

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Кондратенко Г.М.

9.09 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Смілянський промислово-економічний фаховий коледж
Черкаського державного технологічного університету»**

Розглянуто і схвалено навчально-методичною радою коледжу

Протокол № 1

від 9.09 2024 року

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний кабінет – структурний підрозділ коледжу, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2 Навчально-методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, документами НМЦ вищої та фахової передвищої освіти, рішеннями Управління освіти і науки облдержадміністрації, Положенням про ВСП «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Коледж), іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3 При навчально-методичному кабінеті створена навчально-методична рада з числа завідувачів відділень, голів циклових комісій, провідних викладачів-методистів.

2 ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Основними завданнями є:

2.1 Забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців.

2.2 Надання методичної допомоги викладачам, кураторам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.3 Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у Коледжі, поширення досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.4 Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів Коледжу.

2.5 Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи здобувачів освіти.

2.6 Сприяння участі викладачів Коледжу у конференціях, семінарах,

вебінарах, тренінгах тощо за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки облдержадміністрації, вищих навчальних закладів.

2.7 Формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих методичних напрацювань викладачів Коледжу.

2.8 Інформування викладачів Коледжу про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3 ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

Навчально-методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1 Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітній сфері.

3.2 Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації.

3.3 Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача.

3.4 Сприяння у підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.5 Вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення передового педагогічного досвіду роботи викладачів.

3.6 Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються Коледжу при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

3.7 Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед фахових передвищих навчальних закладів та співпраця щодо участі здобувачів освіти і викладачів Коледжу в цих конкурсах.

3.8 Рецензування навчально-методичних розробок створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, навчально-методичною радою коледжу.

4 НАПОВНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1 Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2 Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів. З цією метою в кабінеті передбачається:

- комп'ютер з доступом до мережі Інтернету;
- техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- галузеві стандарти фахової передвищої освіти з кожної спеціальності;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив Коледжу;
- вимоги до занять, їх види, структура і методи;
- зразки навчальної документації (навчальні плани, освітньо-професійні програми, робочі програми навчальної дисципліни, індивідуальні плани роботи педагогічних працівників тощо);
- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового (перспективного) педагогічного досвіду;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

4.3 Нетрадиційними формами роботи НМК є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної

творчої справи;

- організація семінарів, творчих дискусій тощо;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;

4.4. За потребою наповнення навчально-методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

5 ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1 Для покращення роботи з документами, більш глибокого їх аналізу, оперативності їх використання, раціональної затрати часу в НМК знаходяться:

- плани роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи навчально-методичної ради;
- плани роботи педагогічної ради;
- план роботи «Школи молодого викладача»;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- плани роботи циклових комісій;
- план-графік проведення декад циклових комісій;
- план-графік проведення відкритих занять, виховних заходів, конференцій;
- план-графік взаємовідвідування занять;
- методичні нароби викладачів Коледжу;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Міністерства освіти і науки, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, НМЦ фахової вищої та передвищої освіти.

6 КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ

6.1 Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається директором Коледжу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2 Завідувач несе відповідальність за виконання покладених на навчально-методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.3 При навчально-методичному кабінеті організовується навчально-методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи Коледжу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації навчально-методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться навчально-методичною радою Коледжу.

7.3 Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.