

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відокремленого структурного підрозділу
«Автотранспортний фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

від «14» січня 2022р. № 6



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет

Дніпро
2022

1. Мета й завдання навчально-методичного кабінету

Для організації та проведення методичної роботи в Відокремленому структурному підрозділі «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі – Коледж) створено навчально-методичний кабінет.

Навчально-методичний кабінет є центром методичної роботи Коледжу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні документи з питань освіти взагалі та педагогіки, зокрема, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, навчально-методичних матеріалів тощо.

Мета навчально-методичного кабінету – сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

2. Основні задачі навчально-методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів та кураторів навчальних груп досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання здобувачів освіти.

2. Проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками.

3. Надання допомоги педагогічним працівникам із самоосвіти, в індивідуальній методичній роботі.

4. Узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду.

5. Інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем освіти, педагогіки, психології, накопичення й систематизації методичної інформації.

6. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп із питань організації, планування та методики освітньої роботи.

7. Сприяння підвищенню кваліфікації та вивченню й поширенню досвіду роботи кращих викладачів та кураторів навчальних груп.

8. Навчально-методична допомога молодим викладачам.

9. Організація рейтингової системи оцінки роботи викладачів та співробітників.

10. Допомога і контроль над веденням плануючої й звітної навчально-методичної документації циклових комісій.

11. Налагодження та підтримування зв'язків із навчально-методичними кабінетами інших навчальних закладів.

12. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються централізовано, друкуються в періодичних виданнях та розробляються в навчальному закладі.

13. Пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

14. Організація виставок методичних розробок викладачів, участь у виставках та конкурсах, які проводить міське методичне об'єднання.

3. Зміст і форми роботи навчально-методичного кабінету

1. Планування, організація та проведення конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів, шкіл педагогічної майстерності та молодого викладача з актуальних проблем методики навчання й виховання, наукової організації освітнього процесу; участь педагогів Коледжу у заходах, які проводить НМЦ.

2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям та окремим викладачам і кураторам щодо планування, поточної навчально-методичної й організаційної роботи та складання звітної документації.

4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, статей і методрозробок із питань навчання, виховання, нових педагогічних технологій та проблем освіти, досвіду педагогів інших навчальних закладів, оформлення інформаційних стендів, вітрин, ведення картотеки статей з фахових періодичних видань та науково-методичних збірників, картотеки методичних розробок тощо.

5. Організація виставок навчально-методичної літератури, документації, методичних розробок та навчально-методичних комплексів викладачів, оглядів-конкурсів науково-методичної роботи викладачів Коледжу, виставок науково-технічної та художньої творчості студентів тощо.

6. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних).

7. Участь у складанні планів контролю адміністрацією Коледжу освітнього процесу та аналіз результатів контролю за окремими напрямками (слухання роботи циклових комісій та його аналіз, контроль за виконанням індивідуальних планів організаційно-методичної роботи викладачів та його аналіз, контроль за своєчасним і відповідним науково-методичним рівнем навчально-методичних комплексів викладачів Коледжу, контроль за

виконанням наказів адміністрації та прийнятих рішень педагогічною та методичною радою тощо).

8. Організація та проведення відкритих занять, їх обговорення.

9. Розробка методичних рекомендацій щодо складання навчальних та робочих навчальних програм з дисциплін, їх структур та змісту, методичних рекомендацій щодо змісту та оформлення лекційного матеріалу, опорних конспектів, організації самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, методичних розробок для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки й оформлення пакетів комплексних контрольних робіт, вимог до методичних розробок різного змісту тощо.

10. Організація й проведення щомісячного рейтингового контролю роботи викладачів і співробітників Коледжу.

11. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів. Організація та участь викладачів та здобувачів освіти у конкурсах.

12. Участь у підготовці питань, організації та проведенні педагогічних та методичних рад.

13. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Коледжу.

14. Підготовка та участь у проведенні атестації викладачів.

15. Застосування різних форм роботи навчально-методичного кабінету (масових, групових та індивідуальних).

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

Навчально-методичний кабінет розміщений в двох невеликих кімнатах в яких передбачені місця для роботи викладачів, що звертаються за методичною допомогою. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету є зручним і доступним для використання.

В навчально-методичному кабінеті зосереджуються, систематизуються й експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації освітнього процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали тощо.

Оснащення навчально-методичного кабінету:

1. Документація:

- Положення про методичну роботу в Коледжі;
- Положення про навчально-методичний кабінет;
- план роботи методичної ради Коледжу на поточний навчальний рік;
- план роботи навчально-методичного кабінету та звіт про виконану роботу за навчальний рік;

- план-графік проведення відкритих занять та документація про їх проведення;
- план-графік здачі методрозробок викладачами та книга обліку зданих методрозробок;
- плани роботи циклових комісій та звіти про їх роботу за підсумками навчального року;
- паспорт навчально-методичного кабінету;
- плани роботи школи молодого викладача та матеріали щодо їх проведення;
- накази, інформаційні листи Міністерства освіти і науки України, розпорядження міських органів управління освітою, нормативно-правове забезпечення;
- стандарти вищої освіти ОКХ і ОПП за напрямками підготовки 274 «Автомобільний транспорт» та 275 «Транспортні технології на автомобільному транспорті»;
- навчальні плани освітніх програм;
- робочі навчальні плани освітніх програм;
- індивідуальні плани методичної та організаційної роботи викладачів .

2. Навчально-методичний комплекс

- навчальні програми з дисциплін;
- робочі навчальні програми з дисциплін;
- конспекти лекцій з дисциплін (зразок);
- опорні конспекти з дисциплін (зразок);
- підручники та навчальні посібники, розроблені викладачами Коледжу (контрольний екземпляр);
- методичні розробки;
- пакети контролю знань студентів поточних, рубіжних, підсумкових, залишкових;
- матеріали з тем, винесених для самостійного вивчення студентами;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, лабораторних, практичних занять.

3. Навчально-методичні матеріали

- навчально-методична література;
- фахові періодичні видання;
- тематичні відбірки статей та методичних матеріалів з актуальних тем освіти, педагогіки, психології, методичної роботи тощо;
- картотека статей періодичних видань освітньо-педагогічної тематики з освіти взагалі та зокрема, із питань педагогіки, дидактики, психології, виховної роботи та з окремих навчальних дисциплін, що викладаються в Коледжі;
- картотека методичних розробок, виконаних викладачами Коледжу;

- методичні матеріали щодо методики складання та оформлення навчально-методичного комплексу викладача, плануючої та звітної документації, зразки документів і таке інше.

4. Узагальнення передового педагогічного досвіду

- матеріали узагальнення передового досвіду викладачів Коледжу;
- матеріали передового педагогічного досвіду (картотека статей, тематичні відбірки, збірники тощо);
- адреси передового педагогічного досвіду.

5. Інша документація

- матеріали щомісячної рейтингової оцінки роботи викладачів та співробітників Коледжу;
- матеріали проведення кваліфікаційних атестацій педагогічних працівників;
- звіти циклових комісій про роботу за підсумками навчального року та матеріали слухання ЦК із відповідними наказами;
- протоколи педагогічних та методичних рад;
- архівна документація (за номенклатурою справ).

5. Керівництво навчально-методичним кабінетом

1. Навчально-методичний кабінет не являється самостійним структурним підрозділом і підпорядкований директору Коледжу.

2. Безпосереднє керівництво роботою кабінету здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.

3. Науково-методичну роботу кабінету очолює методист. Він є організатором усієї роботи по вивченню, пропаганді та запровадженню в освітній процес педагогічного досвіду.

4. Докладно функціональні обов'язки працівника зазначено в посадових інструкціях.

5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором Коледжу і щорічно складає звіт про його роботу.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

ВСП «Автотранспортний фаховий коледж

НТУ «Дніпровська політехніка»

№ 1 від «05» січня 2022 р.