МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В.ПОРИКА БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП
«Бобринецький АФК
ім.В.Порика БНАУ»
_____ Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ
«01» 09 2023 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про навчально-методичний кабінет

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 5 від 31.08 2023 р.

Бобринець - 2023

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика БНАУ» (надалі Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання «Закону про освіту».

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України та даним Положенням.

1.4. Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на залучення педагогічних працівників до дослідницько-пошукової роботи, апробації та введення нових освітніх технологій.

1.5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу.

2. Основні завдання навчально-методичного кабінету

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу викладачів та майстрів виробничого навчання.

2.3. Надання методичної допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються в закладі освіти, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.5. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.

2.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.7. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних посиденьок, предметних тижнів та декад циклових комісій, засідань студії молодого педагога, тижнів педагогічної майстерності, творчих звітів викладачів, майстер-класів, сприяння підвищенню педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації освітнього процесу.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

3.5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників та документації.

3.6. Розробка методичних проблем, які реалізуються закладом освіти при плануванні і проведенні відкритих занять. Аналіз методичної роботи педагогічних працівників; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності закладу освіти.

3.7. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради. Планування та підготовка до проведення педагогічних рад.

3.8. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, та інших навчально-методичних матеріалів. Встановлення творчих зв'язків з іншими освітніми установами з метою обміну діяльності.

3.9. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.

3.10. Сприяння та допомога педагогічним працівникам в участі у Всеукраїнському конкурсі професійної майстерності «Педагогічний ОСКАР».

3.11. Планування та організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, ноутбуком, необхідними технічними засобами навчання та технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти, базового вищого закладу освіти;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у Коледжі;
- науково-методична література;

- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт;
- матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та проходження атестації;
- особисті портфоліо викладачів;
- кращі методичні матеріали, представлені педагогічними працівниками на конкурсах і виставках, у періодичних виданнях та на освітніх онлайн-порталах.
- відеотека показових занять, позааудиторних заходів.

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

5.1. Роботою кабінету керує його завідувач, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають повну вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років та/або методист із числа осіб, який має повну вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

5.2. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Директор Коледжу та заступник з навчально-методичної роботи вивчають, аналізують роботу методичного кабінету, вносять корективи до плану його роботи, беруть участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення Коледжу.

5.4. Педагогічна або методична рада Коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально-методичного кабінету.

5.5. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом та методиста встановлюються директором відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.