

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую

Директор коледжу

Людмила КРУКЕВИЧ

«16» березня 2021 р.

№ 103-0

ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет

Тернопіль 2021

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором коледжу.

2. Завдання

Основними завданнями методичного кабінету є:

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

2.2. надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;

2.3. поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у коледжі, популяризація 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 та науково-пошукової роботи студентів;

2.6. сприяння участі викладачів коледжу у наукових міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки облдержадміністрації, закладів вищої освіти, Державної служби якості освіти України;

2.7. формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

2.8. забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації;

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

3. Функції

Методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1. систематизація та популяризація педагогічних і науково-методичних інновацій (статей) в освітньому середовищі.

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. організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів фахових дисциплін, які не мають педагогічної освіти;

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, загалом з найважливіших проблем освіти;

3.6. видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури;

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

3.8. інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед закладів фахової передвищої освіти та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах;

3.9. організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою коледжу.

4. Обладнання та оснащення

4.1. Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніку для тиражування навчально-методичної літератури;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- державні 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;
 - вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
 - узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, керівників груп коледжу;
 - картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
 - новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали "Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки України", навчально-методичний журнал "Фахова передвища освіта", газети "Освіта", "Освіта України", "Урядовий кур'єр", "Інформаційний збірник та коментарі МОН, тощо.

5. Документація

5.1. Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи "Школи молодого викладача";
- план роботи психолого-педагогічного семінару;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- план роботи методичного об'єднання керівників груп;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік написання навчально-методичної літератури;
- графік проведення тижнів, декад циклових комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури, яка надходить до методичного кабінету;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту модернізації змісту освіти;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

6. Керівництво

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист, який призначається директором коледжу та підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

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

6.3. При методичному кабінеті організовується 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 методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу.

Обговорено і затверджено
 на засіданні Педагогічної ради
 протокол № 2
 від «16» вересня 2021 р.