

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТЕК БНАУ

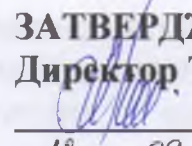
Л.П.Лендрик

13 бересня 2014р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ТЕК БНАУ



БІЛА ЦЕРКВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТЕК БНАУ

Л.П.Лендрік
« 13 » 09 20 14 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Технолого-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного
університету

1. Загальні положення

1.1 Положення про методичний кабінет Технолого-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного університету розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти в Україні, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положення про вищі навчальні заклади I-II рівнів акредитації, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, Положення про педагогічний кабінет вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації Міністерства аграрної політики та продовольства України.

1.2 Методичний кабінет Технолого-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного університету є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації науково-методичної роботи в коледжі.

Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи, вимоги до його обладнання та оснащення.

1.3 Роботою методичного кабінету керує методист коледжу.

2. Завдання методичного кабінету

2.1 Створення інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

2.2 Виявлення перспективного педагогічного досвіду в педагогічному колективі навчального закладу, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих досягнень в галузі сучасної психолого-педагогічної науки та новітніх освітніх технологій у практику роботи педагогічних працівників коледжу.

2.3 Організація та проведення навчально-педагогічних заходів; науково-практичних конференцій, предметних олімпіад, педагогічних читань, виставок, конкурсів, творчих звітів, засідань методичних об'єднань, семінарів, Днів науки і творчості.

2.4 Сприяння участі викладачів та майстрів виробничого навчання коледжу в науково-методичній та творчо-пошуковій діяльності, залучення до конкурсів фахової майстерності.

2.5 Організація участі навчального закладу в міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних виставках, конкурсах.

2.6 Методичне забезпечення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

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

2.8 Вивчення потреб та надання практичної допомоги молодим спеціалістам, кураторами академічних груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності, у тому числі у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

2.9 Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної, психолого-педагогічної, довідкової літератури, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи викладачів.

2.10 Формування інформаційного банку даних з питань змісту вищої освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету.

3. Зміст роботи методичного кабінету

3.1 Надання методичної допомоги в організації навчально-виховного процесу у вигляді комплектів документів:

- чинні вимоги до змісту і структури основних робочих документів викладачів та майстрів виробничого навчання (навчальні програми, робочі програми, плани занять тощо);
- інформація про підготовку до проведення навчальних занять;
- пропаганда нових методів і засобів навчання учнів та студентів;
- вимоги щодо структури й оформлення курсових та дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;
- інформація про види і форми діагностики навчальних досягнень студентів та учнів та критерії їх оцінювання;
- створення банку інноваційних освітніх технологій та пропаганда педагогічних і методичних інновацій у сфері освіти;
- методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів;

- надання методичної допомоги молодим та новопризначеним педагогам, предметних (цикловим) комісіям в оформленні та веденні навчально-методичної документації;
- узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти та професійної підготовки;
- організація виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, міські конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організація рецензування навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами коледжу.

3.2. Надання допомоги у розробці навчально-методичної літератури:

- інформування про основні положення щодо структури та оформлення навчально-методичної літератури;
- методичні поради щодо удосконалення навчальної, методичної та звітної документації, яка використовується у навчальному процесі;
- надання можливості працювати з книжковим та електронним фондом методкабінету.

3.3. Забезпечення збору, зберігання та популяризації науково-методичної, фахової, психолого-педагогічної літератури, періодичної преси.

4. Обладнання і оснащення методичного кабінету

4.1. Обладнання методичного кабінету коледжу включає: нормативно-правові документи з питань освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки, Національна доктрина розвитку освіти, укази і розпорядження Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації, Міністерства аграрної політики та продовольства України.

4.2. Державні галузеві стандарти з підготовки молодшого спеціаліста за спеціальностями 5.03050401 Економіка підприємства, 5.03050702 Комерційна діяльність, 5.03050801 Фінанси і кредит, 5.05060403 Монтаж і обслуговування

холодильно-компресорних машин і установок, 5.05170108 Зберігання, консервування та переробка плодів і овочів, 5.05170109 Зберігання, консервування та переробка м'яса, 5.05170111 Зберігання, консервування та переробка молока, 5.11010101 Ветеринарна медицина, 5.03050201 Інформаційна діяльність підприємства.

4.3. Державні стандарти з загальноосвітньої підготовки.

4.4. Стандарти діяльності коледжу.

4.5. Матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив коледжу.

4.6. Навчально-методичні комплекси дисциплін (зразки).

4.7. Електронні версії плануючої документації та навчальних матеріалів, розроблених педагогами коледжу.

- Положення про організацію навчального процесу в коледжі.

- Положення про самостійну роботу студентів.

- Положення про організацію контролю якості освіти в коледжі.

- Положення про методичну раду коледжу.

- Положення про відділення.

- Положення про предметну (циклову) комісію коледжу та інші.

4.8. Банк даних педагогічного досвіду, освітніх технологій, атестації педагогічних працівників (атестаційна документація, матеріали з досвіду роботи, авторські розробки тощо).

4.9. Методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення навчальних занять, їх структуру і види.

4.10. Організація методичної роботи.

4.11. Організація виховної роботи.

4.12. Організація творчої, пошукової, науково-дослідної роботи.

4.13. Організація роботи відділень, предметних комісій, навчальних кабінетів та лабораторій.

4.14. Організація самостійної роботи.

4.15. Організація контролю навчальних досягнень студентів.

4.16. Моніторинг діяльності навчального закладу.

4.17. База даних про педагогічних працівників.

4.18. Рейтингова оцінка роботи викладачів.

4.19. Психологічний супровід навчально-виховного процесу.

4.20. Методичні напрацювання педагогічних працівників закладу: навчальні та методичні посібники, навчальні програми, методичні розробки, навчальні відео-фільми; матеріали семінарів, майстер-класів, конкурсів; статті, виступи та інше.

4.21. Узагальнені матеріали методологічних семінарів, які були проведені в коледжі.

4.21. Аудіо-, відеотека кращих освітянських доборок України.

4.22. Прикладна педагогіка.

4.23. Підручники з педагогіки, психології та методики, мовні словники, довідники.

4.24. Фахові періодичні видання.

- 4.25. Фотоматеріали з методичної роботи.
- 4.26. Дипломи, грамоти, отримані навчальним закладом на освітянських конкурсах та виставках.
- 4.27. Комп'ютерне обладнання в кабінеті: комп'ютер, ноутбук, техніка для тиражування навчально-методичних матеріалів.
- 4.28. Підключення до мережі Інтернет.

5. Орієнтовний перелік документації методичного кабінету

- 1. Нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України стосовно вищої, середньої освіти (старша школа).
- 2. План роботи коледжу на навчальний рік.
- 3. План роботи методичного кабінету.
- 4. План роботи методичної ради на навчальний рік та протоколи засідань.
- 5. План-графік проходження планової атестації педагогічними працівниками коледжу.
- 6. План-графік проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками коледжу.
- 7. Журнали обліку проведення роботи і участь у ній викладачів, кураторів груп та майстрів виробничого навчання.
- 8. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
- 9. Картотека навчально-методичного матеріалу.
- 10. Звіти про роботу кабінету.
- 11. Паспорт кабінету.

6. Керівництво методичним кабінетом

Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист коледжу. Методист методичного кабінету коледжу підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

Методист виконує наступні функції:

- 6.1. Організовує роботу методичного кабінету, навчального закладу, відповідно до завдань, визначених п.2 даного положення.
- 6.2. Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників.
- 6.3. Організовує та контролює складання планів роботи професійних та творчих об'єднань викладачів.
- 6.4. Надає практичну допомогу педагогам у складанні планів виконання методичної роботи, коригує їх, контролює виконання.
- 6.5. Організовує роботу методичної ради, сприяє разом з методистом підготовці та проведенню методологічних семінарів, засідань Школи молодого викладача.

6.6. Організовує роботу творчих та профільних груп викладачів навчального закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розробки моделей планування та проведення освітнього процесу з різних видів діяльності, ліній розвитку, форм організації навчально-виховного процесу, методичних рекомендацій для студентів та викладачів коледжу.

6.7. Здійснює керівництво роботою методичною роботою предметних (циклових) комісій коледжу, бере участь у роботі конференцій, семінарів, роботі методичних об'єднань ВНЗ I-II р.а. Київської області.

6.8. Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету, орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх суб'єктів освітнього процесу при визначенні перспектив діяльності.

6.9. Постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково-теоретичної, методичної підготовки.

Обговорено на засіданні
методичної ради
Протокол № 1
від «12» вересня 2014 р.