

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького коледжу
радіоелектроніки Запорізького
національного технічного університету
“ 03 ” вересня 2015р. № 132/осн.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

ЗАПОРІЗЬКОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Мета і завдання навчально-методичного кабінету

Навчально-методичний кабінет коледжу є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою адміністрації коледжу з педагогічними кадрами.

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

2. Основні завдання навчально-методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователя гуртожитку досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.

2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, класним керівникам навчальних груп, вихователю гуртожитку з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, класних керівників навчальних груп та вихователя гуртожитку.

4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які

надсилаються з навчально-методичного центру МОН, друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

5. Створення бази матеріалів з ліцензування та акредитації спеціальностей коледжу, вимог до відкриття нових спеціальностей.

6. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтованих завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.

7. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках.

8. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в газеті "Освіта АНК", "Інформаційний вісник", підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

3. Зміст і форми роботи

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів і занять з актуальних проблем методики навчання і виховання, організації навчального процесу у коледжі.

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 щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та класними керівниками груп щодо організації процесу навчання, виховання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари класних керівників груп тощо).

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.

6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового і дипломного проектування, технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, висвітлення досвіду в "Інформаційному віснику", збірнику "Із досвіду роботи", газеті "Освіта АПК" НМЦ.

7. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

8. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

9. Підготовка питань для розгляду на засіданнях методичної ради щодо організації навчального процесу.

10. Організація рецензування методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

11. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

Навчально-методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

Його оснащення:

- картотека навчально-методичного матеріалу;
- картотека бібліотечного фонду, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;

- підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі";
- прайс "Навчальна та допоміжна література", навчальні відеофільми;
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, робочі програми дисциплін;
- річний план роботи коледжу;
- матеріали про досвід викладачів, класних керівників груп, вихователя гуртожитку;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання.

У навчально-методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами.

1. Організація навчально-виховного процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
5. Заочна форма навчання.
6. Позааудиторна навчально-виховна робота.
7. Методична робота.
8. Робота класних керівників навчальних груп.
9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
10. Історія навчального закладу.

5. Керівництво навчально-методичним кабінетом

1. Навчально-методичний кабінет створюється наказом директора коледжу. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру МОН, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету в коледжі здійснюється завідувачем навчально-методичним кабінетом. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичним кабінетом та методисти.

2. При навчально-методичному кабінеті організується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи коледжу, надає допомогу і контролює її виконання, організує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради навчально-методичного кабінету входять: заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти, завідувачі відділень, голови циклових комісій, досвідчені викладачі. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

3. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим заступником директора коледжу з НВР.

4. Навчально-методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді коледжу.

6. Діловодство

У кабінеті необхідно мати основні документи.

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи Верховної Ради України.

2. Плани та протоколи роботи ради навчально-методичного кабінету.

3. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.

4. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
5. Картотеку навчально-методичного матеріалу.
6. Звіти про роботу кабінету.
7. Паспорт кабінету.

Завідувач навчально-методичним кабінетом



І.В. Винокурова

Погоджено:

Заступник директора з НВР



О.В. Великодна

Заступник директора з НВР



О.В. Коваль