

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Запорізький гідроенергетичний
фаховий коледж Запорізького
національного університету»


В.В. Черненко
« 11 » квітня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради (ВСПІ ЗГЕФК ЗНУ) від
« 11 » квітня р. протокол № 7

м. Запоріжжя
2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Основні завдання навчально-методичного кабінету	3
3	Зміст і форми роботи	3
4	Оснащення навчально-методичного кабінету	4
5	Керівництво роботою навчально-методичного кабінету	4
6	Прикінцеві положення	5

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний кабінет є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі - Коледж).

1.2 У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, ДУ «Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти», Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, положеннями Коледжу та даним положенням.

1.3 Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на підвищення фахового рівня педагогічних працівників.

1.4 Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1 Головне завдання: «Розвиток професійних компетентностей, підвищення фахового рівня та престиж педагогічних працівників».

2.2 Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.3 Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду викладачів.

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

2.5 Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

2.6 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розроблено в закладі фахової передвищої освіти, пропагування форм і методів активного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.7 Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, рекомендацій навчально-методичної літератури, сучасних новітніх освітніх технологій та досягнень науки.

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

2.9 Підготовка до проведення засідань методичних рад.

3 ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

- 3.1 Планування, організація та проведення, методичних семінарів, вебінарів, тренінгів, майстер-класів, організації наставницької роботи, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання й виховання здобувачів освіти, наукової роботи.
- 3.2 Вивчення рівня роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропагування передового педагогічного досвіду роботи.
- 3.3 Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, роботи з молодими викладачами.
- 3.4 Систематизація та пропагування новинок педагогічної й методичної літератури, навчальних посібників з питань навчально-методичної роботи.
- 3.5 Розроблення методичних проблем, які реалізуються закладом освіти під час планування та проведення відкритих занять.
- 3.6 Організація розроблення, апробації та поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм та прийомів науково-методичної роботи.
- 3.7 Підготовка навчально-методичних питань, звітів про роботу кабінету, циклових комісій та викладачів які атестуються на засіданнях методичної та педагогічної рад.
- 3.8 Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами та схвалених цикловими комісіями.
- 3.9 Встановлення зв'язків з іншими закладами фахової передвищої освіти з метою обміну кращим досвідом освітньої діяльності.
- 3.10 Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

4 ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

- 4.1 Навчально-методичний кабінет розташовують у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.
- 4.2 Навчально-методичний кабінет обладнують відповідною оргтехнікою: персональним комп'ютером, принтером, сканером, ксероксом, та іншими необхідними технічними засобами навчання.
- 4.3 У навчально-методичному кабінеті зосереджують такі матеріали::
- документація засідань методичної ради Коледжу (річний план роботи, протоколи засідань, доповіді тощо);
 - річний план роботи навчально-методичного кабінету;
 - звіти методичної роботи викладачів циклових комісій;
 - електронний освітній ресурс а освітній платформі Google Workspace for Education ;
 - документи про підвищення кваліфікації викладачів;

- зразки робочих навчальних планів і програм;
- зразки конспектів лекцій, рекомендацій до семінарських занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, індивідуального плану викладача.

5 КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1 Роботою навчально-методичного кабінету керує завідувач, його призначає наказом директор Коледжу з педагогічних працівників, які мають повну вищу педагогічну освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше десяти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «викладач-методист».

5.2 Усю облікову документацію, що відображає діяльність навчально- методичного кабінету, веде завідувач методичного кабінету.

5.3 Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету викладені в посадовій інструкції.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2 Внесення змін та доповнень до діючого положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням методичної та педагогічної рад і затвердженням директором Коледжу.

6.3 У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно- правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.4 Введення в дію змін та доповнень оформлюють відповідним наказом директора Коледжу.