МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Технічного коледжу
Луцького національноготехнічного
університету
_____ О.О. Герасимчук
«30» серпня 2018р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто і схвалено
на засіданні
навчально-методичної
ради ТК Луцького НТУ
Протокол № 1
від «29» 08 2018 р.
Голова методичної ради
_____Т.П. Радіщук

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет Технічного коледжу (надалі ТК) Луцького національного технічного університету (надалі Луцького НТУ) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання «Закону про освіту», закону «Про вищу освіту» як складова навчально-методичного відділу Коледжу.

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 формування професійних якостей майбутніх фахівців.

1.5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

1.6. Керівництво роботою методичного кабінету здійснюється заступником директора з навчальної роботи (надалі НР).

1.7. Організатором роботи по вивченню, пропаганді і запровадженню в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є методист.

1.8. План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується директором 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 навчально-виховного 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 у навчальному закладі, 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 навчальний 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 семінарів, занять школи молодого викладача, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання студентів, наукової організації навчального процесу.

3.2. Вивчення рівня викладання, роботи випускових циклових комісій (надалі ВЦК), циклових комісій (надалі ЦК), методичних комісій (надалі МК), ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.3. Надання методичної допомоги ВЦК, ЦК. МК 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, документації, експериментально-конструкторських робіт.

3.6. Розробка методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.

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, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну діяльності.

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

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, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Конституція України, Закони України "Про освіту", "Про вищу 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 педагогічного коледжу;

- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань навчально-методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у Коледжі;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців;

- зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно-практичних робіт;
- банк даних (картотека) педагогічного досвіду, освітніх технологій;
- розробки відкритих занять, навчально-виховних заходів.

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

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

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

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

5.5. Компетенції методиста та лаборанта методичного кабінету встановлюються директором коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в їх посадових інструкціях.

Методист коледжу Л.К. Хом'як