

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Рівненського
автотранспортного коледжу
НУВГП
15 січня 2016 року
№ 05-осн

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП

1. Загальні положення

Методичний кабінет коледжу є педагогічним та методичним центром організації навчально-виховної роботи, базою для формування та підвищення педагогічної майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання.

Мета методичного кабінету – сприяти впровадженню у навчальний процес науково-педагогічних знань, нових досягнень науки та техніки, сприяти формуванню компетентного випускника коледжу.

У своїй діяльності методичний кабінет керується:

- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про освіту»;
- указами, інструкціями Президента України, Верховної Ради;
- наказами, положеннями та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України;
- Положеннями з організації навчально-виховного процесу в коледжі;
- рішеннями педагогічної ради коледжу.

Керівництво роботою методичного кабінету коледжу здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором роботи з вивчення, пропагування та запровадження в навчально-виховний процес перспективного педагогічного досвіду є методист, який призначається наказом директора коледжу з числа досвідчених та кваліфікованих викладачів.

Методичний кабінет працює згідно плану роботи, затвердженого директором коледжу.

2. Завдання методичного кабінету

2.1. Пропаганда серед викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, методики навчання та виховання, психології.

2.2. Допомога цикловим (предметним) комісіям, викладачам, класним керівникам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

2.3. Організація методичної допомоги викладачам, класним керівникам навчальних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання у підвищенні та вдосконаленні педагогічної майстерності, ділової кваліфікації з метою забезпечення якісної підготовки молодших спеціалістів.

2.4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм та методів навчання.

2.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичних виданнях та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтерактивного навчання, дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.6. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

2.7. Організація виставок методичних розробок викладачів, виставок технічної творчості викладачів, студентів та майстрів виробничого навчання.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Планування, організація та проведення педагогічних читань, теоретичних конференцій, науково-методичних семінарів, занять школи «Викладача-початківця» з питань педагогічної майстерності, актуальних проблем методики навчання, виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі.

3.2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових (предметних) комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим (предметним) комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами, класними керівниками щодо організації процесу навчання і виховання, ведення навчально-методичної документації.

3.4. Систематизація та пропагування новинок педагогічної та науково-методичної літератури, рефератів, статей з питань навчання та виховання, новітніх технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів інших навчальних закладів.

3.5. Організація виставок, оглядів-конкурсів навчально-методичної літератури, документації, курсового та дипломного проектування, науково-технічної творчості викладачів та студентів.

3.6. Надання методичної допомоги викладачам та майстрам виробничого навчання в організації та проведенні відкритих занять та їх обговоренні.

3.7. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси, конференції студентів і викладачів та заохочення до участі.

3.8. Участь у підготовці питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради щодо організації навчального процесу.

3.9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення опорних конспектів занять, організації самостійної роботи студентів та контролю їх знань, до виконання контрольних робіт студентів заочної форми навчання.

3.10. Надання методичної допомоги викладачам з питань написання методичних розробок, посібників, пакетів комплексних контрольних робіт.

3.11. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом в плані організації навчально-виховного процесу.

3.12. Допомога в організації підвищення кваліфікації та стажуванні педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету: масові, групові, індивідуальні. Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, опитування, анкетування, зустрічі за круглим столом тощо. Групові форми роботи – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади тощо. Індивідуальні роботи – наставництво, співбесіди, консультації тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- Проведення з метою колективної творчої справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;

- залучення педагогів до участі в ділових іграх, методичних рингах, педагогічних читаннях тощо;

- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;

- посилення практичної спрямованості консультацій – практикумів, педагогічного наставництва, школи молодого викладача;

- поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, вогники, презентації педагогічних новинок).

4. Оснащення методичного кабінету

Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології та методики навчання та виховання;
- підшивка педагогічної преси;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- навчальні плани, програми;
- матеріали про досвід викладачів, класних керівників, майстрів виробничого навчання;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання.

У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами (визначає методист).

**Заступник директора
з навчальної роботи**



В.П. Антонюк