

## ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Новоград-Волинського  
промислово-економічного технікуму

*А.В. Петрошук*

2016 р.

1 » 06 2016 р.)

### ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет

#### Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму

##### 1. Загальні положення

- 1.1. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.
- 1.2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.
- 1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором вищого навчального закладу.
- 1.4. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує методист (методисти) навчального закладу.
- 1.5. Методист (методисти) технікуму призначаються на посаду директором технікуму.
- 1.6. Методичний кабінет працює згідно затвердженого директором плану роботи на навчальний рік.

##### 2. Завдання

Основними завданнями методичного кабінету є:

- 2.1. забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- 2.2. надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
- 2.3. поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у вищому навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
- 2.4. створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і вищого навчального закладу;
- 2.5. вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів технікуму;
- 2.6. організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів;
- 2.7. сприяння участі викладачів вищого навчального закладу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки України, вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації;
- 2.8. формування інформаційного банку даних (картотек на електронних, паперових носіях) з питань змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;
- 2.9. забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів вищого навчального закладу в засобах масової інформації, підтримування зв'язків із засобами масової інформації;

2.10. інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

### **3. Функції**

Методичний кабінет, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює такі функції:

3.1. систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;

3.2. надання допомоги молодим викладачам, цикловим (предметним) комісіям у веденні навчально-методичної документації;

3.3. планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, науково-методичних семінарів і занять школи молодого викладача;

3.4. організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів професійних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;

3.5. вивчення роботи циклових (предметних) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, вищого навчального закладу загалом з найважливіших проблем освіти;

3.6. видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури;

3.7. підготовка інформації для сайту технікуму про методичну діяльність навчального закладу;

3.8. визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;

3.9. інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед студентів і викладачів вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації та організація їх участі в цих конкурсах;

3.10. організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими (предметними) комісіями, методичною радою навчального закладу.

### **4. Обладнання та оснащення**

4.1. Обладнання методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніку для тиражування навчально-методичної літератури;

- нормативно-правові документи з питань освіти;

- галузеві стандарти вищої освіти з кожної спеціальності;

- навчальні програми дисциплін циклів загальноосвітньої, гуманітарної та соціально-економічної, математичної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки кожної спеціальності;

- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;

- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив вищого навчального закладу;

- вимоги до занять, їх види, структура і методи;

- вимоги до створення підручників, навчальних посібників;

- накази та Положення про проведення конкурсу "Найкращий передовий досвід – у практику";

- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, керівників груп вищого навчального закладу та вищих навчальних закладів;

- картотека обліку узагальненого досвіду викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали "Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки України", "Освіта. Технікуми, коледжі", "Проблеми освіти", "Нові технології навчання", газети "Освіта", "Освіта України" тощо.

4.2. У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за такими розділами:

- 4.2.1. Організація навчально-виховного процесу.
- 4.2.2. Форми і методи проведення навчальних занять.
- 4.2.3. Прогресивні форми і методи навчання.
- 4.2.4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
- 4.2.5. Методична робота.
- 4.2.6. Робота кабінетів навчальних (лабораторій).

## **5. Документація**

5.1. Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи "Школи молодого викладача";
- план роботи "Школи передового досвіду майстрів виробничого навчання";
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачами;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік написання навчально-методичної літератури;
- графік проведення тижнів, декад циклових (предметних) комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури, яка надходить до методичного кабінету;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

## **6. Керівництво**

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист (методисти), який призначається директором вищого навчального закладу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Методист (методисти) несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.3. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи вищого навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення навчально-виховного процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

## **7. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

7.1. Відповідно до встановленого порядку методичний кабінет взаємодіє з іншими структурними підрозділами вищого навчального закладу.