

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад вищої освіти
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Кам'янського медичного
Коледжу
від 29.08.2019 р. № 181-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
медичного коледжу
Протокол № 1 від 29.08.2019 р.

м. Кам'янське

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет Кам'янського медичного коледжу (надалі Коледж) є центром організації навчально-методичної роботи з науково - педагогічними та педагогічними працівниками Коледжу.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України та даним Положенням.

1.3. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим 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 в Коледжі.

2.3. Надання методичної допомоги головам циклових комісій, викладачам з організації, планування методичної роботи, методики навчання та викладання, удосконалення педагогічної майстерності.

2.4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються в Коледжі, пропаганда форм і методів активного навчання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

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

2.6. Виявлення та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, інноваційних 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 освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи.

2.8. Організація взаємодії з іншими закладами освіти, бібліотеками, науковими установами з метою обміну досвідом та інформацією.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Планування, організація та проведення конференцій, методичних семінарів, занять школи викладача - початківця, підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання, наукової організації навчального процесу.

3.2. Вивчення, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання.

3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, навчання, роботи з новопризначеними викладачами.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної та методичної та фахової літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

3.5. Організація огляду навчально-методичної літератури, посібників, методичної документації, навчально-методичних комплексів, матеріалів науково-практичних конференцій, семінарів.

3.6. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних адміністрацією Коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.

3.7. Підготовка навчально-методичних матеріалів для розгляду на засіданнях педагогічної і методичної ради. Планування та підготовка до проведення педагогічних та методичних рад.

3.8. Забезпечення розгляду методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями, на засіданнях методичної ради Коледжу.

3.9. Інформування викладачів про міські, регіональні, обласні, всеукраїнські, міжнародні конференції та конкурси студентів і викладачів.

3.10. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом роботи.

3.11. Традиційні форми роботи навчально-методичного кабінету: масові, групові, індивідуальні. Масові: конференції, наради, семінари зустрічі за круглим столом тощо. Групові: методичні об'єднання, творчі мобільні групи, школа викладача - початківця тощо. Індивідуальні: наставництво, консультування, взаємовідвідування занять, атестація та інше.

3.12. Нетрадиційні форми роботи: методичні посиденьки, панорама методичних знахідок: майстерність без меж, брейн - ринги, майстер-класи, ділові ігри, педагогічні консиліуми тощо.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовується в окремому приміщенні.

4.2. Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональними комп'ютерами, необхідними технічними засобами, технікою для копіювання навчально-методичних матеріалів.

4.3. В навчально - методичному кабінеті зосереджуються нормативні та методичні матеріали:

- Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази, методичні рекомендації, листи та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
- графік проведення методичних заходів у Коледжі;
- науково-методична література;
- зразки навчально-методичної документації, засобів діагностики підготовки фахівців;
- зразки навчально-методичних комплексів теоретичних, практичних занять, інструкцій до практичних (лабораторних) занять;
- освітньо-професійні програми;
- матеріали про педагогічний досвід викладачів;
- зразки показових занять, навчально-виховних заходів;
- науково-методичні періодичні видання тощо.

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

5.1. Роботою кабінету керує його завідувач, який призначається наказом директора Коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і педагогічне звання «викладач-методист»; методист із числа осіб, який має вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»; лаборант із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

5.2. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

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

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

5.5. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом, методиста та лаборанта встановлюються директором Коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.