

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

ПОГОДЖЕНО
на засіданні методичної ради
Протокол № 7 від 31.09 2016р.
Голова методради О. О. Лесняк



ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Протокол № 09 від «14» 06 2016р.
Голова Педагогічної ради КІСТ ДВНЗ «КНЕУ
імені Вадима Гетьмана»
Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом
директора від «04» 04 2016р. № 108-к

КИЇВ 2016

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичний кабінет (далі – положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів.

1.2. Методичний кабінет є центром навчально - методичної роботи педагогічних (науково – педагогічних) працівників та опорною ланкою керівництва в організації освітнього процесу в коледжі.

1.3. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює методист, що є завідувачем методичного кабінету. Методист методичного кабінету коледжу підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і виконує наступні функції:

- 1.3.1. організовує роботу методичного кабінету навчального закладу відповідно до завдань визначених п. 3 даного положення;
- 1.3.2. відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників;
- 1.3.3. надає практичну допомогу педагогам у створенні навчально – методичних комплексів спеціальностей, що акредитовані в коледжі;
- 1.3.4. здійснює керівництво методичною роботою циклових комісій коледжу, бере участь у роботі методичних об'єднань ВНЗ I – II рівня акредитації міста;
- 1.3.5. систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету;
- 1.3.6. постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково – теоретичної, методичної підготовки.

2. Мета основні принципи діяльності та функції методичного кабінету

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

- 2.1.1. надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності; вдосконалення навчально – методичної документації дисципліни;
- 2.1.2. навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в навчальному закладі;
- 2.1.3. створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- 2.1.4. забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше;

2.1.5. видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

2.2.1. системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності навчального закладу;

2.2.2. рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

2.2.3. безперервності професійного вдосконалення;

2.2.4. науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.2.5. демократизму і гуманізму;

2.2.6. відкритості;

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності даного закладу;

- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;

- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти;

- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу;

- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;

- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу;

- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Здійснення науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу в коледжі.

3.2. Організація та координація роботи циклових комісій, надання їм консультативної та практичної допомоги з відповідних напрямків діяльності.

- 3.3.** Здійснення обліку методичних розробок викладачів коледжу.
- 3.4.** Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.
- 3.5.** Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації навчання, ведення навчально – методичної документації та підготовки документації для ліцензування і акредитації.
- 3.6.** Вивчення потреб і надання методичної допомоги викладачам-початківцям у підвищенні рівня їх психолого-педагогічної підготовки.
- 3.7.** Підготовка необхідних матеріалів для проведення атестації педагогічних працівників коледжу.
- 3.8.** Підготовка звіту про результати виконання методичних розробок викладачами коледжу.
- 3.9.** Аналіз стану навчально-методичної роботи в коледжі і розробка пропозиції щодо підвищення її ефективності.
- 3.10.** Вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційного досвіду і сучасних форм організації навчально – виховного процесу.
- 3.11.** Аналіз результативності і ефективності професійної діяльності педагогів.
- 3.12.** Забезпечення зберігання інформації та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 3.13.** Розробка науково – методичних рекомендацій щодо створення навчальних робочих програм дисциплін, їх структури та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із нормативних і вибіркового дисциплін.
- 3.14.** Організація участі навчального закладу в міських методичних об'єднаннях та олімпіадах.
- 3.15.** Сприяння участі викладачів та майстрів виробничого навчання коледжу в навчально – методичній та творчо – пошуковій діяльності, залучення до конкурсів фахової майстерності.

4. Наповнення методичного кабінету

- 4.1.** Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:
- 4.1.1. інформативність та змістовність;
 - 4.1.2. доступність;
 - 4.1.3. сучасність;
 - 4.1.4. естетичність;
 - 4.1.5. задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.
- 4.2.** Документація з науково-методичного та організаційного забезпечення навчального процесу:

- 4.2.1. Закони України “Про освіту, “Про вищу освіту”, накази МОН України та внутрішні нормативні документи;
- 4.2.2. галузеві стандарти вищої освіти;
- 4.2.3. навчальні плани;
- 4.2.4. робочі навчальні плани;
- 4.2.5. програми нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- 4.2.6. робочі програми навчальних дисциплін;
- 4.2.7. навчально-методичні комплекси дисциплін;
- 4.2.8. зразки навчальної документації;
- 4.2.9. книги реєстрації вхідних та вихідних матеріалів;
- 4.2.10. план роботи і протоколи засідань, склад, циклових комісій;
- 4.2.11. план роботи і протоколи засідань, склад, методичної ради;
- 4.2.12. індивідуальні плани роботи педагогічних працівників, документи Педагогічної ради коледжу;
- 4.2.13. графіки підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 4.2.14. плани відкритих занять на поточний рік;
- 4.2.15. журнал контрольних відвідувань занять педагогічних працівників;
- 4.2.16. теми курсових робіт (проектів) та дипломних проектів;
- 4.2.17. екзаменаційні білети;
- 4.2.18. інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- 4.2.19. завдання для поточного, модульного контролю;
- 4.2.20. пакети комплексних контрольних робіт з критеріями оцінювання, рецензіями та зразками відповіді;
- 4.2.21. пакет завдань з критеріями оцінювання для проведення директорської контрольної роботи;
- 4.2.22. тести, ключі правильних відповідей та бланк тестування;
- 4.2.23. тематика та методичні матеріали щодо виконання та захисту курсових проектів (робіт), дипломних проектів (робіт), державних іспитів;
- 4.2.24. матеріали по організації позааудиторної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо);
- 4.2.25. створені навчально-методичні комплекси дисциплін;
- 4.2.26. Комплекси навчально – методичного забезпечення дисциплін в друкованому і електронному вигляді.