

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»


ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»

Протокол № 3 від «20» 12 2022р.

Голова Педагогічної ради


Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора
від «29» 12 2022р. № 118-0

Київ 2022

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана» (далі - Коледж) керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями та Наказами Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана, Положенням коледжу, іншими нормативно-правовими документами.

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром навчальної, наукової та методичної роботи коледжу:

- з викладачами, працівниками та здобувачами освіти Коледжу;
- з працівниками підприємств та організацій, на базі яких здобувачі освіти проходять виробничу практику;
- з батьками в частині поширення психолого-педагогічних знань щодо розвитку, виховання та навчання здобувачів освіти.

1.3. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є науково-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації та професійного рівня педагогічних працівників і розвиток їхньої творчої ініціативи.

1.4. Навчально-методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань безпосередньо взаємодіє з головами циклових (предметних) комісій, завідувачами відділень та з усіма іншими структурними підрозділами коледжу, що забезпечують освітній процес, з питань виконання графіку освітнього процесу, розкладу занять, розкладу екзаменаційних сесій, розкладу роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти, з кафедрами відповідних факультетів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

1.5. Навчально-методичний кабінет очолює педагогічний працівник, права та обов'язки якого регламентуються посадовою інструкцією, яку затверджує директор коледжу.

2. Основні завдання навчально-методичного кабінету

Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Надання методичної допомоги головам циклових (предметних) комісій, викладачам, класним керівникам навчальних груп, завідуючим навчальними кабінетами і лабораторіями у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності, написанні робочих програм, складанні планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і здобувачів освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів і науково - пошукової творчості здобувачів освіти.

2.6. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.7. Надання методичної допомоги і організація роботи з молодими викладачами.

2.8. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад з дисциплін, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

2.9. Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм навчальних і робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів, їх впровадження в освітній процес.

2.10. Організація розробки та редагування робочих програм з навчальних дисциплін.

2.11. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації освітніх програм за наявними спеціальностями, вимог до відкриття нових спеціальностей (освітніх програм).

2.12. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

2.13. Здійснення контролю за:

- своєчасним оформленням та поданням навчально-методичної документації головами циклових (предметних) комісій та викладачами (плану роботи циклової (предметної) комісії, навчальних та робочих програм, графіків проведення відкритих занять (заходів), атестаційних листів викладачів, які атестуються, планів підвищення кваліфікації (річних) викладачами циклової (предметної) комісії, звітів про роботу циклових (предметних) комісій;

- якістю навчально-методичної документації навчально-методичних комплексів навчальних предметів і дисциплін;

- фактичним виконанням навчальних та робочих програм;

- своєчасним виконанням навчально-методичної роботи голів циклових (предметних) комісій та викладачів.

2.14. Проведення щорічної оцінки діяльності педагогічних працівників коледжу, циклових комісій у вигляді рейтингу.

2.15. Визначення науково-педагогічних проблем, що реалізуються педагогічними працівниками при плануванні і проведенні відкритих занять.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Реалізація основних завдань діяльності навчально-методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності навчально-методичний кабінет здійснює:

- планування, організація та проведення конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу в Коледжі;
- надання допомоги викладачам, головам циклових комісій, завідуючим навчальними кабінетами у веденні навчально-методичної документації;
- вивчення роботи циклових комісій, стану викладання та методики викладання навчальних дисциплін, педагогічної діяльності окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу;
- щорічну підготовку матеріалів на допомогу абітурієнту;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково - методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем освіти;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа педагогічної майстерності);
- проведення відкритих занять, їх обговорення;
- розробка методичних рекомендацій щодо створення навчальних, робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт з дисципліни;
- підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу;

• організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.3. Основні форми роботи навчально-методичного кабінету:

У навчально-методичному кабінеті коледжу культивуються індивідуальні, групові та масові форми роботи.

Індивідуальні форми роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.) відіграють важливу роль у науково - методичному самовдосконаленні. Наставництво слід розглядати як важливий напрям науково-методичної роботи досвідчених викладачів з молодими викладачами, викладачами без досвіду педагогічної роботи (фахівців з циклу професійних дисциплін) та тими викладачами, які в процесі атестації дістали певні рекомендації.

Важливо формою роботи є щоденна самостійна робота викладача над собою, тобто - самоосвіта. Методист надає консультації, розробляє програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психолого-педагогічної підготовки викладача.

В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

Групові форми науково-методичної роботи (творчі та профільні групи, групи педагогічної майстерності, об'єднання викладачів за інтересами, практикуми та ін.) більш мобільні та динамічні, вони об'єднують педагогів за інтересами.

Творчі та профільні групи створюються з метою прискорення проникнення досягнень педагогічної науки та передового досвіду в освітній процес. Створення таких груп викликано тим, що внесення змін у досвід роботи, який склався, сприйняття педагогічних ідей, уміння практично реалізувати ці ідеї часто спочатку під силу не всьому колективу, а лише групі найбільш досвідчених і теоретично підготовлених педагогів, які до того ж усвідомлюють і необхідність вивчення змін, що вносяться у традиційний досвід роботи Коледжу, і бажають проводити цілеспрямовану роботу з удосконалення педагогічного процесу в потрібному напрямі.

Школи передового педагогічного досвіду виправдовують себе в системі науково-методичної роботи; їх завдання полягає в тому, щоб допомогти малодосвідченим педагогам вивчити досвід роботи майстра педагогічної справи.

Практикум у системі роботи навчально-методичного кабінету сприяє впровадженню кращих зразків роботи, оволодінню новими засобами навчання. Перед практикумом ставиться завдання: показати на практиці такі засоби навчання, навчити викладачів рекомендованих методів і прийомів.

Школа педагогічної майстерності об'єднує викладачів з високою творчою активністю, які на заняттях школи залучають педагогічний колектив до ефективних форм роботи, організації колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і завдань сучасної освіти та виховання.

Масові форми роботи (цільові семінари, педагогічні читання; науково - практичні конференції, методичні оперативні наради) покликані сприяти

виробленню єдиної педагогічної позиції і підходів до важливих педагогічних проблем. Для них характерні наявність відносно постійного складу педагогів, відповідні плановість і періодичність у роботі.

Психолого-педагогічні семінари, науково-практичні конференції вимагають високої кваліфікації організаторів науково-методичної роботи або прямих зв'язків із вченими-педагогами, викладачами педагогічних навчальних закладів, інститутів удосконалення викладачів.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет.

4.3. В навчально-методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали:

- Нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», укази Президента України, урядові рішення з питань освіти, рішення колегій, накази та інші інструктивно-нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, базового коледжу;

- планова документація по роботі навчально-методичного кабінету, графік проведення методичних заходів у Коледжі, орієнтовний план відкритих занять/заходів/місячників циклових комісій на поточний навчальний рік;

- документація засідань методичних рад Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);

- матеріали по Школі педагогічної майстерності та наставництву;

- документація з атестації педагогічних працівників Коледжу;

- науково-методична література;

- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців; зразки конспектів лекцій, занять, інструкцій до лабораторно - практичних робіт, вимоги до створення підручників, навчальних посібників;

- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;

- методичні розробки відкритих занять/заходів;

- портфоліо педагогічних працівників Коледжу та матеріали циклових комісій;

- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Коледжу;

- матеріали з наукової роботи викладачів та здобувачів світи Коледжу;

- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів;

- матеріали міських методичних об'єднань;

- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані навчально-методичному кабінету;

- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід освітньої роботи навчальних закладів.

4.4. Матеріали мають бути систематизовані за такими розділами:

1. Організація освітнього процесу;
2. Форми і методи проведення навчальних занять;
3. Прогресивні форми і методи навчання;
4. Методична робота;
5. Робота навчальних кабінетів і лабораторій;
6. Робота циклових (предметних) комісій (плани роботи , їх звіти,);
7. Історія навчального закладу;
8. Заповнення і ведення навчально-методичного паспорту навчально-методичного кабінету.

5. Керівництво навчально-методичним кабінетом

5.1. Навчально-методичний кабінет працює згідно плану методичної роботи, затвердженим директором коледжу, відповідно до навчального плану.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою кабінету в Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в освітній процес педагогічного досвіду є викладач (спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії), який призначається наказом директора.