

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет ВП «Рокитнівський фаховий медичний
коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

I. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» є центром навчальної, науково-методичної, виховної роботи зі студентами і опорною ланкою керівництва навчального закладу в роботі з педагогічними кадрами.

1.2. 1.1. Положення про методичний кабінет ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі Положення) розроблено відповідно до нормативно-правових документів, які регулюють відносини у сфері організації та проведення навчально-виховного процесу у закладі фахової передвищої освіти:

- Закону України „Про освіту” від 05. 09 2017 р. № 2145;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06. 2019 р. № 2745;
- Листа МОН України від 09.08.2019 № 1/9-507 "Щодо набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту»";
- Положення про ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Правил внутрішнього трудового розпорядку ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

1.3. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету в Рокитнівському фаховому медичному коледжі здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи та методистом коледжу.

2. Завдання методичного кабінету

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 навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
- 2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів навчального закладу;
- 2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду та науково-пошукової роботи студентів;

2.6. Сприяння участі викладачів навчального закладу у регіональних, обласних, міжнародних конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, департаменту освіти і науки держадміністрації, закладів фахової передвищої освіти;

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

3. Функції методичного кабінету

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

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

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;

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

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів коледжу.

3.5. Вивчення роботи циклових 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. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні та проведенні показових занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності коледжу;

3.7. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, методичною радою коледжу.

4. Обладнання та оснащення методичного кабінету

Методичний кабінет розміщується в приміщенні, зручному для самостійної роботи викладачів при підготовці до занять та підвищенні фахової майстерності.

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

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер;
- нормативно-правові документи;
- 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;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали «Фахова передвища освіта», «Педагогічний вісник», «Педагогічний пошук» тощо.

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

1. Організація навчально-виховного процесу, план роботи методичного кабінету.
2. Типове положення про атестацію, протоколи атестації, матеріали атестації викладачів.
3. Краші методичні матеріали викладачів коледжу.
4. Положення, що діють у коледжі.
5. На допомогу молодому викладачу.
6. Матеріали методичних об'єднань, семінарів.
7. Наукова робота викладачів, статті, плани педагогічних читань.
8. Протоколи методичної ради коледжу.
10. Вхідна документація.
11. Нормативно-правові документи кабінету.

5. Документація методичного кабінету

5.1. Документація методичного кабінету:

- план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи викладача-початківця»;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- графік роботи об'єднаного засідання циклових комісій;
- графік проведення показових занять, виховних заходів, засідань гуртків;
- графік проведення тижнів циклових комісій;

6. Керівництво методичного кабінету

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається директором коледжу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Завідувач 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.