

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**структурний підрозділ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Затверджено:
Вченою радою «ВІКОП»
«10» травня 2022 р.
протокол № 40
голова вченої ради
М.О.Соляниченко

Введено в дію:
наказ «ВІКОП»
від «10» травня 2022 р.
№ 7/11

**ПОЛОЖЕННЯ
про методичну роботу у
СП « Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»**

Вінниця 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Методична робота у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (далі – Коледж) здійснюється згідно з: Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», нормативними документами органів управління освітою, Статутом Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва, Положенням про СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП», даним Положенням, наказами і розпорядженнями ректора інституту.

1.2. Методична робота - це система, заснована на досягненнях науки та передового досвіду аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

- демократизація та гуманізація навчального процесу;
- цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмної мети Коледжу та напрямів його діяльності;
- організація роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності;
- системність та систематичність;
- науковість;
- оперативність та мобільність;
- оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
- пріоритет знань та моральних цінностей.

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- розвиток педагогічної та професійної майстерності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
- організаційно-методичне забезпечення програм розвитку Коледжу;
- удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання студентської молоді;
- забезпечення принципів гнучкості, наступності, прогностичності освіти;
- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з проблем освіти, педагогіки, психології; інформування про досягнення науки і техніки, передового педагогічного досвіду;
- організаційно-методична допомога у розвитку педагогічної творчості, експериментально-дослідницькій роботі, впровадженні результатів наукових досліджень, передового досвіду, педагогічних технологій;
- створення сіллабусів дисциплін (в т.ч. навчально-методичних комплектів);
- розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, сучасних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу, науки і практики;
- підготовка до атестації педагогічних працівників.

2 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

2.1. Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають меті і завданням, що стоять перед Коледжем та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. В коледжі здійснюється колективна, групова та індивідуальна методична робота. Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.3. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації освітнього процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення і поширення передового педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, методична рада, заняття

школи педагогічної майстерності; **груповими**: циклові комісії, огляди-конкурси, виставки творчих досягнень тощо.

2.4. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників. Їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик кожного педагога.

Індивідуальними формами методичної роботи є аналіз відвіданих занять, наставництво, консультації, самоосвіта, стажування тощо.

Самоосвіта педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведенні відкритих занять та заходів, підготовка доповідей до засідання педагогічної та методичної рад, методичних об'єднань керівників груп та керівників практики, на засідання школи педагогічної майстерності, підготовка методичних розробок тощо. Вона є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи і засоби навчання.

До індивідуальних форм методичної роботи *директора, заступників директора, завідувачів відділеннями, завідувача навчально-методичним кабінетом* відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам Коледжу, яка включає:

- системне вивчення та аналіз роботи викладачів, керівників груп та інших працівників;
- надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання студентів, удосконаленні методики проведення навчальних занять і виховних заходів;
- персональне проведення відкритих занять, індивідуальних і групових консультацій; надання допомоги викладачам у розробці навчальної та програмної документації, методичних рекомендацій, рецензій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;
- виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду роботи педагогічних працівників;
- надання допомоги у підготовці доповідей та виступів, проведенні експериментально-дослідницької роботи, впровадженні у навчальний процес результатів наукових досліджень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів.

3.2. Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників).

3.3. Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів; робочих навчальних програм.

3.4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.

3.5. Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, дидактичних матеріалів для використання інтерактивних комплексів та комп'ютерної техніки в процесі викладання.

3.6. Складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення всіх форм контролю знань студентів (відповідно до Положення Коледжу про наскрізну систему контролю знань студентів).

3.7. Розробка і впровадження наочних посібників, в першу чергу - сучасних (презентацій, відеоматеріалів, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).

3.8. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.

3.9. Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

4.1. Загальну організацію методичної роботи Коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи. Безпосереднім організатором методичної роботи є завідувач навчально-методичним кабінетом, в обов'язки якого входить організація даної роботи з педагогічними працівниками.

4.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи освіти, програмні цілі навчального закладу.

4.3. Планування методичної роботи - це система заходів, що забезпечує її безперервність, впорядкованість, визначеність, відповідність потребам освітнього процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

4.4. Реалізації програмної мети коледжу та методичної роботи сприяє робота над єдиною методичною проблемою.

4.5. Методична робота планується на рік на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу у вигляді самостійного розділу річного плану роботи коледжу. Завідувач навчально-методичного кабінету готує наказ про організацію методичної роботи на навчальний рік до 01.09, про виконання якого звітує на останньому засіданні методичної ради.

4.6. З метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в Коледжі створюється методичний кабінет. Методичний кабінет є центром методичної роботи навчального закладу, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

5.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

5.2. Директор Коледжу, його заступники вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників; забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

5.3. Педагогічні працівники мають право:

- користуватися нормативно-правовою, навчальною та науково-методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить у методичний кабінет і бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом у встановленому порядку;

- використовувати для самоосвіти, роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах «методичний день», який може надаватися адміністрацією Коледжу за поданням завідувача навчально-методичним кабінетом;

- брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації коледжу щодо удосконалення змісту методичної роботи;

- виїжджати у творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

- звертатись за допомогою до завідувача навчально-методичного кабінету; директора Коледжу, його заступників для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;

- брати участь у методичних заходах обласного і державного рівня з відшкодуванням витрат відрядження;

- проходити стажування і підвищувати свою кваліфікацію.