

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
структурний підрозділ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Затверджено:
Вченою радою «ВІКОП»
«10» травня 2022 р

протокол № 10

голова вченої ради

М.О.Соляниченко



ведено в дію:

наказ «ВІКОП»

від «10» травня 2022 р.

№ 9/1

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
у СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»

Вінниця 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет СП «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП» (далі – Коледж) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних документів органів управління освітою як складова навчально-методичного відділу Коледжу.

1.3. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативно-правовими документами в галузі освіти України та даним Положенням.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором Коледжу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

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

2.2. Організація діяльності кабінету ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту», зокрема:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.3. Функції кабінету:

2.3.1. Цільові:

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових, психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- ✓ трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- ✓ діагностична – систематичний моніторинг освітнього процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у навчальних закладах, їхніх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- ✓ моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у освітньому процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- ✓ організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району (міста), навчальних закладів;

✓ соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі Коледжу.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1. Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється за такими основними напрямками:

✓ науково-методичне забезпечення системи навчально-виховного процесу Коледжу;

✓ трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники Коледжу;

✓ інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників;

✓ консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету є:

3.2.1 створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників;

3.2.2 координація діяльності циклових комісій Коледжу;

3.2.3 вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання, на звернення Департаменту освіти і науки, оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

3.2.4 впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.5 організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності Коледжу;

3.2.6 вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;

3.2.7 формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів Коледжу, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

3.2.8 проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності викладачів коледжу;

3.2.9 висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних працівників і проблем розвитку Коледжу.

3.3. навчально-методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами Коледжу, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

4. ЗМІСТ ТА ФОРМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1. Зміст роботи навчально-методичного кабінету визначається згідно напрямів і завдань його діяльності й включає:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері;

- надання допомоги молодим викладачам, предметним (цикловим) комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи педагогічної майстерності та школи молодого викладача;
- організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
- вивчення роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання; узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти;
- організацію щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів: передового педагогічного досвіду, наукової та художньої творчості студентів;
- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять, семінарів, лабораторних робіт), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями, педагогічною радою навчального закладу.

4.2. 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 – самосвіта. Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист надають консультації, розробляють програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психолого-педагогічної підготовки викладача чи майстра виробничого навчання.

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 у навчально-виховний 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.

5. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

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

5.2. Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.

53. В 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;

- Положення Коледжу, які регламентують діяльність його структурних підрозділів, реалізацію різних напрямів навчально-виховного процесу коледжу;

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

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

- матеріали по Школі педагогічної майстерності та наставництву;

- НМКД;

- 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 презентацій циклових комісій;

- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників ЗО;

- матеріали з наукової роботи викладачів та студентів Коледжу;
- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів та майстрів виробничого навчання;
- матеріали по обласних методичних об'єднаннях;
- листування з МОН, ВІКОП, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані навчально-методичному кабінету.

6. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

6.1. 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»; секретар-друкарка - із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

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

6.3. 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 Коледжу.

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

6.5. Компетенції завідувача навчально-методичним кабінетом та секретаря-друкарки встановлюються директором Коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.