

ВІННИЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖЕНО

Голова методичної ради



I.M.Ліпач

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

М.В.Фаліштинський



наказ №16-Д від 18.01.2022

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ВІННИЦЬКОГО ТРАНСПОРТНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Розглянуто на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від 05.01.2022р.

Мета і завдання методичного кабінету

Методичний кабінет коледжу є методичним центром організації освітньої діяльності зі здобувачами освіти й опорною ланкою керівництва закладу фахової передвищої освіти з педагогічними кадрами.

Мета методичного кабінету - сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання студентської молоді.

1. Основні завдання методичного кабінету

1.1. Пропаганда серед викладачів, кураторів академічних груп, вихователів гуртожитків, майстрів виробничого навчання досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання здобувачів освіти.

1.2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам академічних груп, вихователям гуртожитків, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики освітньої роботи.

1.3 Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів академічних груп, вихователів гуртожитків та майстрів.

1.4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчально-методичними центрами з питань впровадження нових форм і методів навчання.

1.5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

1.6. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.

1.7. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів.

2. Зміст і форми роботи методичного кабінету

2.1 Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять щодо підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики освітньої діяльності, наукової організації освітнього процесу у коледжі. Участь педагогів у конференціях, семінарах тощо.

2.2 Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання.

2.3 Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для нових освітньо-професійних програм.

2.4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами щодо навчально-методичної документації. Висвітлення педагогічного досвіду в фахових збірниках.

2.5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури з питань нових технологій навчання, проблем освіти, досвіду педагогів з інших закладів ФПО.

2.6. Організація щорічних виставок навчально-методичних напрацювань, документації викладачів коледжу, оглядів-конкурсів, курсового і дипломного проектування.

2.7. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в коледжі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються директором коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності закладу освіти.

2.8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

2.9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації

самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, до виконання контрольних робіт для здобувачів освіти заочної форми навчання, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

2.10. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів.

2.11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу.

2.12. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету - масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи - конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо.

Групові форми - відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші заклади ФПО, наукові інститути тощо.

Індивідуальні форми роботи - надання методичної допомоги з питань проведення занять, організації освітнього процесу викладачами-початківцями, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення ярмарок педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консиліумах, методичних рингах тощо;
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, педагогічного наставництва;

- поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (презентації педагогічних новинок).

3. Оснащення методичного кабінету

Педагогічний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. У кабінеті є навчально-методичний матеріал, збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом, навчальна документація, матеріали про досвід викладачів, виставок та ін.

4. Керівництво методичного кабінетом

4.1. Методичний кабінет створюється наказом директора коледжу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, інструкціями, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями педагогічної ради коледжу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та впровадження в освітній процес педагогічного досвіду є методист, який призначається наказом директора.

4.2 При методичному кабінеті організовується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи, надає допомогу і контролює її виконання, організовує впровадження прогресивних форм і методів освітньої діяльності . До ради методкабінету входять заступник директора з навчальної роботи - голова, секретар, методист, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

4.3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим заступником директора з навчальної роботи.