

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу


Володимир ДИМИТРЮК

Наказ № 75 від 07.07.2023 р.


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ТА МЕТОДИЧНУ РОБОТУ
В ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці
2023


Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 7 від 27.06.2023 р.


Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК
Протокол № 6 від 30.06.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 6 від 30.06.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 6 від 29.06.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 75/В від 07.07.2023 р. з 01.09.2023 р.

ВСТУП

Методичний кабінет Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу) є центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації освітнього процесу в Коледжі. Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи, вимоги до його обладнання та оснащення.

Система методичної роботи у Коледжі є головним структурним елементом здійснення навчально-виховної та освітньої діяльності.

Методична робота забезпечує:

- організацію навчально-виховної роботи;
- системне планування цієї роботи у всіх структурних підрозділах Коледжу;
- підвищення ділової кваліфікації та науково-методичного рівня всіх учасників навчального процесу;
- аналіз навчально-виховної та методичної роботи, її корекція й регулювання;
- виявлення кращого (інноваційного) педагогічного досвіду та сприяння щодо його застосування, впровадження в навчальний процес;
- врахування пропозицій щодо модернізації навчальної діяльності та удосконалення методичної роботи.

Методична робота повинна бути центром кадрової політики, підтримки розпорядчих, виконавчих, контролюючих і стимулюючих функцій адміністрації Коледжу.

Керівництво роботою методичного кабінету в Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи по вивченню, пропаганді і запровадженню в навчально-виховний процес передового, педагогічного досвіду є завідувач методичного кабінету (методист), який призначається наказом директора із числа найбільш досвідчених викладачів. План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується директором коледжу.

1 ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів Коледжу.
2. Пропаганда досягнень передової педагогічної науки;
3. Надання методичної допомоги викладачам, кураторам академічних груп в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.
4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються у Коледжі, пропаганда форм методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
5. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу.
6. Створення організаційних умов для безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
7. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.
8. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток

творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників Коледжу, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Методичний кабінет – робочий орган з організації методичної діяльності, який діє на підставі цього Положення. Важливо, щоб його очолив завідувач методичного кабінету (методист) педагог-новатор, ентузіаст своєї справи, вмілий і досвідчений викладач-методист, організатор індивідуального підходу до кожного викладача. Завідувач методичного кабінету (методист) повинен бути провідником намічених планів і новацій у методичній роботі.

Джерелами змісту, напрямів, тенденцій методичної роботи в Коледжі є огляд і вивчення нормативно-правової, науково-методичної, інструктивної літератури та інформації, що надходить з Міністерства освіти і науки України, НМЦ з питань якості освіти МОН, інституту модернізації та змісту освіти МОН України.

Загальне планування методичної роботи здійснює завідувач методичного кабінету (методист).

Проект плану методичної роботи заслуховує, аналізує, доповнює та коригує методична рада у відповідні строки.

При складанні плану роботи методичного кабінету, на основі аналізу його надбань за попередній рік, визначаються основні напрямки роботи на навчальний рік, проблеми, над якими викладачі, циклові комісії будуть працювати. Засідання педради та методичної ради з питань роботи над методичною проблемою й аналізом недоліків проводяться протягом року.

На початку навчального року на серпневій педагогічній раді визначається головна методична проблема та окреслюються шляхи її досягнення, визначаються головні напрями, форми та зміст методичної роботи на наступний рік.

Аналіз методичної роботи проводиться двічі на рік. Активом методичного кабінету є методична рада, до якої входять голови циклових комісій, викладачі-методисти. Засідання методичної ради відбуваються не рідше одного разу в два місяці. Звіт та аналіз методичної роботи заслуховує методична та педагогічна ради коледжу.

Методична рада, аналізуючи методичну роботу Коледжу за минулий рік, враховує побажання викладачів, визначає основні напрямки методичної роботи, активізує роботу педагогічного процесу.

Педрада, що завершує навчальний рік, присвячується аналізу помилок і проблем навчального року, що минув, а вже на першій педраді нового навчального року визначаються шляхи удосконалення змісту навчально-виховної діяльності колективу.

3 НАУКОВІ ПРИНЦИПИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Вимоги до організації та здійснення методичної роботи впливають із об'єктивних закономірностей навчально-виховного процесу в Коледжі:

1 Відповідність методичної роботи вимогам навчальних програм, нормативним актам про освіту.

2 Науковість методичної роботи: підвищення кваліфікації педагогічних кадрів повинно відповідати сучасним досягненням науки.

3 Комплексний характер підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

4 Всебічне охоплення викладачів різними формами методичної роботи.

5 Творчий характер роботи над проблемними питаннями з методики.

6 Оперативність, гнучкість, мобільність методичної роботи.

7 Колективний характер методичної роботи в розумних співвідношеннях загальних, групових, індивідуальних формальних і неформальних, обов'язкових і добровільних форм і видів методичної роботи.

Створення сприятливих умов для ефективної реалізації методичного потенціалу викладача.

4 НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

1 Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, методичних семінарів і занять школи молодого викладача, школи підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання Здобувачів, наукової організації навчального процесу,

2 Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, організації і проведення виховної роботи; узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3 Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з молодими викладачами та кураторам з питань виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації.

4 Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання (разом з бібліотекою).

5 Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів.

6 Допомога у роботі над методичними проблемами, як окремих викладачів, циклових комісій, так і Коледжу в цілому.

7 Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом Коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності Коледжу.

8 Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної ради. Участь у складанні методичних рекомендацій, програм шкіл і семінарів по підвищенню кваліфікації викладачів у Коледжу, засідання школи педагогічної майстерності.

9 Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, комп'ютерних програм та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

10 Проведення інформаційно-довідкової роботи, банків педагогічної інформації тощо.

11 Організація розроблення, апробації і поширення передового педагогічного досвіду.

5 ОСНОВНІ ФОРМИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

Науково-методична робота Коледжу базується на індивідуальній, груповій та масовій формах роботи.

Індивідуальні форми науково-методичної роботи (наставництво, консультації, стажування, самоосвіта та ін.) відіграють важливу роль у науково-методичному самовдосконаленні. Це робота найдосвідченіших педагогів з молодими викладачами, а також з тими, хто потребує допомоги у розв'язанні низки педагогічних проблем.

Індивідуальні форми роботи реалізуються через індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів, включають щоденну самостійну роботу викладача над собою. І тут майже все залежить від самого викладача: від його бажання й уміння самостійно навчатися, наполегливості та волі в подоланні труднощів, сформованості інтересу до пізнання, внутрішнього прагнення до професіонального самовдосконалення.

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

Творчі та профільні групи створюються з метою впровадження 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 напрямку.

Школи передового педагогічного досвіду. Їх завдання полягає в тому, щоб обговорити питання вдосконалення методики проведення й матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, допомогти педагогам вивчити досвід роботи колег, розширити уявлення про певні наукові праці щодо педагогічних (методичних) теорій, експериментів, інші питання.

Практикум у системі науково-методичної роботи цінний тим, що за ефективною організації він активно сприяє впровадженню кращих зразків роботи, оволодінню новими засобами навчання. Перед практикумом ставиться завдання: показати на практиці певні форми і методи навчання

Школа педагогічної майстерності об'єднує викладачів з високою творчою активністю. Ефективною формою робота таких шкіл є аналіз проведеної колективної творчої справи, розв'язання педагогом ситуацій і задач. У процесі аналізу ситуації виявляються різні погляди, що допомагає уникнути шаблону в мисленні, спрощених підходів до складних педагогічних явищ.

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 вимагають високої кваліфікації організаторів науково-методичної роботи або прямих зв'язків із вченими-педагогами, викладачами

педагогічних навчальних закладів, інститутів удосконалення викладачів.

Своєрідним підбиттям підсумків роботи колективу Коледжу над науково-методичною темою (проблемою), засобом визначення результатів його роботи можуть бути масові форми науково-методичної роботи - такі, як науково-практичні конференції та педагогічні читання.

6 ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

Методичний кабінет розміщується в приміщенні Коледжу.

Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів різних дисциплін та предметів. У кабінеті повинно бути передбачено:

- типові програми дисциплін;
- робочі навчальні програми;
- матеріали контролю знань (екзаменаційні завдання, комплексні контрольні роботи);

- деякі матеріали методичних комплексів навчальних дисциплін (лекції, методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт, практичних занять викладачів, самостійної роботи студентів, робочі зошити, методичні вказівки для виконання курсових та дипломних робіт);

- зразки навчальної документації;

- стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює колектив навчального закладу;

- матеріали циклових комісій за різними напрямками;

- матеріали про передовий досвід викладачів, кураторів груп, завідувачів кабінетами, лабораторіями;

- картотека навчально-методичної літератури;

- виставки, опис досвіду роботи викладачів-новаторів з нової технології та техніки;

- технічні засоби навчання, комп'ютерні програми, записів занять та інших наочних посібників.

7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

7.1 Організація планової роботи в усіх ланках навчально-методичної та виховної діяльності.

7.1.1 Річний план роботи Коледжу.

7.1.2 Нормативно-правові документи (зовнішні.)

7.1.3 Положення, що регламентують роботу Коледжу.

7.1.4 План навчально-виховного процесу Коледжу на кожен місяць.

7.1.5 Вхідна документація.

7.1.6 Вихідна документація.

7.1.7 Графіки, розклади, що регламентують діяльність навчально-виховного процесу.

7.1.8 Графік засідань методичних та організаційних органів Коледжу.

7.1.9 Графік навчального процесу.

7.1.10 Розклад занять.

7.1.11 Графіки проведення відкритих занять.

7.1.12 Перспективний план атестації викладачів.

7.1.13 Перспективний план підвищення кваліфікації викладачів.

- 7.1.14 Графік і плани заходів під час тижнів циклових комісій.
- 7.1.15 Графік проведення предметних олімпіад.
- 7.1.16 Відомості про теми самоосвіти викладачів.
- 7.1.17 Інформаційно-аналітичні й звітні документи з методичної роботи.

7.2 Організація індивідуальної роботи з молодими спеціалістами

- 7.2.1 Документація.
- 7.2.2 Перспективний план роботи школи молодого викладача.
- 7.2.3 Річний план роботи школи молодого викладача.
- 7.2.4 Індивідуальна робота з молодими викладачами.
- 7.2.5 Папки - пам'ятки «На допомогу молодому викладачу».

7.3 Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладачів

- 7.3.1 ФПК та стажування.
- 7.3.2 Перспективний план проходження викладачами ФПК та стажування.
- 7.3.3 Річний план ФПК та стажування.
- 7.3.4 Звіти викладачів по ФПК та стажуванню.
- 7.3.5 Атестація.
- 7.3.6 Програма і план роботи атестаційної комісії.
- 7.3.7 Творчі звіти викладачів.
- 7.3.8 Атестаційна документація.
- 7.3.9 Дані попередньої атестації.
- 7.3.10 Матеріали школи підвищення педагогічної майстерності.
- 7.3.11 Сертифікати про публікації, участь у конференціях, тренінгах та інше.

7.4 Вивчення та узагальнення педагогічного досвіду викладачів

- 7.4.1 Узагальнені матеріали педагогічного досвіду викладачів Коледжу.
- 7.4.2 Навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється.
- 7.4.3 План вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду.
- 7.4.4 Портфоліо викладачів, досвід яких узагальнювався.

7.5 Методична робота викладачів

- 7.5.1 Накопичувальні папки.
- 7.5.2 Методичні доповіді.
- 7.5.3 Матеріали педагогічних рад (доповіді).
- 7.5.4 Методичні рекомендації з різних розділів педагогіки.
- 7.5.5 Описи відкритих занять.

7.6 На допомогу керівникам структурних підрозділів

- 7.6.1 Папки з питань організації проведення контролю навчально-методичного та виховного процесу.
- 7.6.2 На допомогу:
 - голові циклової комісії
 - завідувачому кабінетом (лабораторією).
 -

7.7 Виховна робота

- 7.7.1 Матеріали заходів професійної направленості, предметних тижнів, Олімпіад.

7.7 Звітність

7.8.1 Звіти викладачів.

7.8.2 Річний звіт проведеної методичної роботи в Коледжі.

7.8.3 Рейтинг роботи викладачів Коледжу та циклових комісій.

Завдання і форми діяльності методичної роботи

Задачі методичної роботи коледжу	Форми діяльності методичної роботи коледжу
Створення умов для удосконалення теоретичної грамотності педагогів	Курсова підготовка
	Навчальні семінари
	Тематичні педради
	Узагальнення досвіду роботи педагогів
	Участь у професійних конкурсах
Організація заходів, спрямованих на знайомство педагогів коледжу із сучасними вимогами до методичної грамотності викладача, з новими тенденціями в освіті	Участь в роботі циклових комісій коледжу
	Участь у роботі обласних комісій з навчальних дисциплін та предметів
	Тематичні педради
	Педагогічні читання
	Оформлення наочних матеріалів на стендах метод кабінету
	Поширення інноваційних печатних матеріалів (поповнення особистих портфоліо викладачів)
Розвиток творчого потенціалу, ініціативи педагогів	Тижні циклових комісій по коледжу
	Відкриті заняття
	Робота творчих груп
	Методичні виставки, конкурси
	Творчі звіти педагогів
Оприлюднення результатів методичної діяльності	Оформлення сторінок сайту коледжу
	Оформлення педагогами особистого портфоліо, електронної презентації, візитки
	Виступ на педагогічних радах, семінарах, засіданнях циклових комісій, методичних радах та ін.

