

«Затверджую»
Директор
Золотоніського коледжу
ветеринарної медицини
Білоцерківського НАУ
_____Є. В. Лисенко
«18» березня 2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ЗОЛОТОНІСЬКОГО КОЛЕДЖУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ**

Мета і завдання методичного кабінету

Методичний кабінет вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

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

Основні завдання методичного кабінету

1. Пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитку досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів.
2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователю гуртожитку з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.
3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп, вихователів гуртожитку в лабораторію педагогічного досвіду та творчості молоді ДУ «Науково-методичного центру інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності ВНЗ «АГРООСВІТА».
4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з науково-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей.
7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у коледжі з дисциплін та спеціальностей.
8. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках, які проводить НМЦ, та в Міжнародних виставках.
9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в газетах та журналах МОНУ та Мінагрополітики України, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

Зміст і форми роботи

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять школи підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі. Участь педагогів навчального закладу в конференціях, семінарах, які проводить НМЦ та Білоцерківський національний аграрний університет.
2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.
3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.
4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари кураторів груп).

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.
6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів, висвітлення досвіду на рівні ДУ «Науково-методичного центру інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності ВНЗ «АГРООСВІТА» та ппд МОНУ.
7. Розробка методичних завдань, які реалізуються в навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.
8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.
9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.
10. Інформування про регіональні, українські, Міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та підготовка студентів до участі в конкурсі «Студент року», педагогів у конкурсах: "Викладач року", "Куратор навчальної групи" тощо.
11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації навчального процесу.
12. Підбір авторів для написання навчальних посібників, підручників, навчальних комплексів дисциплін, надання методичної допомоги щодо підготовки рукописів до подання на отримання грифів тощо.

13. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом; щорічне інформування НМЦ про нове в методиці викладання та виховання через фахову літературу.

14. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету - масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи - конференції, семінари, наради, вогники, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми - відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо. Індивідуальні форми роботи - кураторство молодих викладачів, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- ◆ проведення з метою колективної творчої справи ярмарку 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, школи молодого викладача, педагогічного наставництва;

- ◆ поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

Оснащення методичного кабінету

Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- картотека навчально-методичного матеріалу;

- стенди, вітрини, портрети класиків педагогічної науки, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
- підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Освіта АПК", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі";
- прайс "Навчальна та допоміжна література", навчальні відеофільми;
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи циклових комісій, відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователя гуртожитку;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання;
- виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

Керівництво методичним кабінетом

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора навчального закладу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Науково-методичного центру, рішеннями педагогічної ради навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в навчальному закладі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного та методичного досвіду є завідуючий методичним кабінетом (спеціаліст вищої категорії), який призначається наказом директора коледжу. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

2. При методичному кабінеті організується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, надає допомогу і контролює її виконання, організує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради методкабінету входять: заступник директора з навчальної роботи - голова, завідувач методичного кабінету - секретар, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач відділенням, голови циклових комісій, досвідчені викладачі, куратори навчальних груп, вихователь гуртожитку. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором навчального закладу, який розглядався на засіданні педради.

4. Методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді.

Діловодство

У кабінеті необхідно мати основні документи.

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи Верховної Ради України.
2. Плани та протоколи роботи ради методкабінету.
3. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.
4. Журнал обліку проведеної роботи й участь у ній викладачів, кураторів навчальних груп.
5. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
6. Картотеку навчально-методичного матеріалу.
7. Звіти про роботу кабінету.

Структура та порядок роботи Методичної ради

1. Методична рада очолюється заступником директора з навчальної роботи
2. Методична рада здійснює планування та контроль методичної роботи ВНЗ.
3. До Методичної ради входять заступники директора коледжу, завідувач методичним кабінетом, зав. відділенням, голови циклових комісій.
4. Рішення Методичної ради з обговорених питань приймаються більшістю голосів.

Права й обов'язки членів Методичної ради

Члени Методичної ради мають право:

- вносити на розгляд Методичної ради пропозиції щодо вдосконалення викладання дисциплін і підвищення рівня роботи викладачів із виховання молоді.

Члени Методичної ради зобов'язані:

- своєчасно відвідувати засідання Методичної ради;
- активно брати участь у роботі Ради;
- своєчасно виконувати всі доручення керівництва ради;
- за дорученням керівництва відвідувати заняття, курсові і державні екзамени з дисциплін та інші заходи у вищих навчальних закладах;
- вивчати питання планування й організації навчального процесу у ВНЗ;
- якісно і на високому методичному рівні готувати доповіді, виступи, навчально-методичну та іншу документацію.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № _____

від «___» _____ 201__р.