

Комунальний заклад охорони здоров'я
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Протокол № ____

від «__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КЗОЗ «Куп'янський медичний
фаховий коледж

ім.Марії Шкарлетової» ХОР

_____ О.КОВАЛЕНКО

«__» _____ 2021 р.

Наказ № ____ від «__» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет
у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж
ім. Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім. Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Коледж). У своїй діяльності керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та підзаконними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Коледжу.

1.2. Навчально-методичний кабінет є центром освітньої, наукової/інноваційної та методичної роботи:

- з педагогічними працівниками та здобувачами освіти Коледжу;
- з працівниками ЛПЗ, на базі яких студенти проходять навчальну, виробничу та переддипломну практики;
- з батьками в частині поширення психолого-педагогічних знань щодо розвитку, виховання та навчання студентів.

1.3. Навчально-методичний кабінет здійснює свою діяльність у тісній співпраці з методичними установами інших закладів освіти різних рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених ОПП.

1.4. Навчально-методичний кабінет очолює методист, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор Коледжу.

1.5. Навчально-методичний кабінет підпорядковується директорові Коледжу з усіх питань діяльності.

1.6. Права та обов'язки працівників навчально-методичного кабінету регламентуються посадовими інструкціями, які затверджує директор Коледжу.

1.7. Колегіальним органом керівництва методичним кабінетом є Методична рада Коледжу.

II. Основні завдання навчально-методичного кабінету

2.1. Забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Надання методичної допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів та здобувачів освіти до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду з освітньої роботи педагогічних працівників Коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів і пошукової творчості студентів. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.6. Надання методичної допомоги та організація роботи з молодими викладачами.

2.7. Розробка, на базі затверджених освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів підготовки здобувачів освіти, їх впровадження в освітній процес.

2.8. Взяття участі у плануванні роботи коледжу, структурних підрозділів, узгодженні графіків проведення методичних заходів, конференції, семінарів тощо.

2.9. Здійснювання методичного опрацювання нормативних документів, сучасних досягнень в галузі освіти та освітнього менеджменту, створення рекомендацій щодо їх застосування у педагогічній практиці Коледжу.

2.10. Проведення моніторингу стану навчально-методичної роботи Коледжу та його структурних підрозділів, корегування відповідно до змін у законодавстві про освіту.

2.11. Створення рекомендацій щодо ведення навчальної та методичної документації, написання статей, посібників, підручників.

2.12. Забезпечення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи викладачів.

2.13. Здійснення моніторингу якості освітніх послуг, рівня навчальних досягнень студентів. Аналізування стану викладання, матеріального та методичного забезпечення окремих дисциплін навчального плану.

2.14 Організування проведення методичних заходів на базі навчально-методичного кабінету Коледжу, спонукання до взяття участі у міжнародних та Всеукраїнських науково-методичних заходах.

2.15. Співпрацювання з партнерами, освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами у встановленому чинним законодавством порядку з метою реалізації спільних програм та проєктів.

III. Зміст роботи навчально-методичного кабінету

3.1. Реалізація основних завдань діяльності навчально-методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності Коледжу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності навчально-методичний кабінет здійснює:

- систематизацію та пропагування педагогічних і методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, головам циклових комісій у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи молодих викладачів;

- вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів, інноваційних технологій навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників Коледжу;
- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, творчості студентів;
- надання методичної допомоги відділенням та цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням та акредитацією освітнього процесу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- організацію рецензування навчальних програм, навчально-методичних посібників, методичних розробок та інших навчально-методичних матеріалів, підготовлених викладачами Коледжу;
- моніторинг стану освітнього процесу у академічних групах закладу;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

IV. Наповнення навчально-методичного кабінету

4.1. Наповнення навчально-методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність і змістовність;
- доступність;
- сучасність та естетичність;
- задоволення потреб педагогічних працівників у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. Нетрадиційними формами роботи навчально-методичного кабінету є:

- проведення виставок педагогічного досвіду та ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах і т.д.;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічними вечорами, презентацією педагогічних новинок).

V. Матеріально-технічне забезпечення навчально-методичного кабінету

5.1. Навчально-методичний кабінет розміщується в окремому кабінеті. Розташування і оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

5.2. Оснащення навчально-методичного кабінету:

- меблі, включаючи стелажі для виставкових матеріалів;

- комп'ютери із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніка для тиражування навчально-методичної літератури;
- канцелярське приладдя;
- література з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
- фахові періодичні видання;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи циклових комісій, відділень, навчальних кабінетів, гуртків;
- матеріали узагальненого досвіду викладачів, класних керівників академічних груп;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи освітнього процесу.