

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ ПОДІЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Погоджено

Первинна профспілкова організація
Кам'янець – Подільського
медичного фахового коледжу
Протокол від 24.10.2022 №12

Голова профспілкової організації
Василь ЯКУБОВСЬКИЙ



Затверджено

Рішенням педагогічної ради
Кам'янець –Подільського
медичного фахового коледжу
Протокол від 31.10.2022 № 2

Голова педагогічної ради

Віктор КЛИМ



Положення

про методичний кабінет

**Кам'янець-Подільського медичного фахового
коледжу**

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності методичний кабінет Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі - Коледж) керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», указами і розпорядженнями Президента України, нормативно-правовими актами, що регламентують освітню діяльність, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, іншими нормативно-правовими документами.

1.2. Методичний кабінет є центром навчальної, наукової та методичної роботи:

- з викладачами, та здобувачами освіти Коледжу;
- з працівниками закладів охорони здоров'я міста, району, області та організаціями, на базі яких здобувачі освіти проходять навчальну, переддипломну практику.

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

1.4. Методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з усіма підрозділами Коледжу, науково-педагогічним центром вищої та фахової передвищої освіти, іншими закладами освіти різних рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців зі споріднених спеціальностей.

1.5. Методичний кабінет очолює методист, права та обов'язки якого регламентуються посадовою інструкцією, яку затверджує директор Коледжу.

2. Основні завдання методичного кабінету

Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

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 цикловим комісіям, викладачам, кураторам академічних груп, завідуючим навчальними кабінетами у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності, написанні робочих програм, навчальних посібників, складанні планів роботи циклових комісій, навчальних кабінетів.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і 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.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів і творчо-пошукової, творчості здобувачів освіти.

2.6. Проведення представницьких педагогічних заходів: педагогічних читань, виставок, творчих звітів, науково-практичних конференцій, семінарів.

2.7. Надання консультативної та практичної допомоги і організація роботи з викладачами-початківцями.

2.8. Участь у підготовці матеріалів та проведенні олімпіад, конкурсів, декад педагогічної майстерності тощо.

2.9. Розробка на базі затверджених освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм і робочих навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів, їх впровадження в освітній процес.

2.10. Організація розробки та редагування робочих програм з навчальних дисциплін.

2.11. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації освітніх програм за наявними спеціальностями, вимог до відкриття нових спеціальностей (освітніх програм).

2.12. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

3. Зміст і форми роботи

3.1. Реалізація основних завдань діяльності 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 методичний кабінет здійснює:

- планування, організація та проведення конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу в Коледжі;
- надання допомоги викладачам, головам циклових комісій, завідуючим навчальними кабінетами у веденні навчально-методичної документації;
- вивчення роботи циклових комісій, стану викладання та методики викладання навчальних дисциплін, педагогічної діяльності окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників Коледжу;
- надання методичної допомоги цикловим комісіям у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією;

- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси здобувачів освіти і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні;
- систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів, довідей і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем освіти, досвіду педагогів з інших закладів освіти.
- надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами щодо організації процесу навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача);
- проведення відкритих занять, їх відвідування, та обговорення;
- розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань здобувачів освіти, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт з дисципліни;
- підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу;
- організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.3. Основні форми роботи методичного кабінету:

У 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. Методист надає консультації, розробляє програми з самоосвіти для викладачів, виходячи з діагностування психологопедагогічної підготовки викладача.

В індивідуальних формах роботи реалізуються індивідуальні програми підвищення кваліфікації педагогів з урахуванням їхньої компетенції, потреб і інтересів.

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

Групи педагогічної майстерності створюються з метою прискорення впровадження досягнень педагогічної науки та передового досвіду в освітній 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 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.

4. Оснащення методичного кабінету

4.1. Методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2. Методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет.

4.3. В методичному кабінеті зосереджуються такі матеріали: - нормативно-правові документи в галузі освіти: Конституція України, Закони України «Про 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;

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

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

- матеріали по Школі педагогічної майстерності та наставництву;

- документація з атестації педагогічних працівників Коледжу;
- науково-методична література;
- зразки робочих навчальних планів і програм, засобів діагностики підготовки фахівців; навчально-методичних комплексів, інструкцій до лабораторно-практичних робіт, інструкцій та алгоритмів до практичних занять, вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, викладачів Коледжу;
- банк даних (картотека) передового педагогічного досвіду, освітніх технологій, методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- плани роботи циклових методичних комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків;
- методичні розробки відкритих занять/заходів;
- портфоліо педагогічних працівників Коледжу та матеріали циклових комісій;
- матеріали узагальнених передових педагогічних досвідів педагогічних працівників Коледжу;
- матеріали з наукової роботи викладачів та здобувачів освіти Коледжу;
- матеріали з підвищення кваліфікації та стажування викладачів;
- матеріали по обласних методичних об'єднаннях;
- листування з МОН, Департаментом освіти і науки, установами та організаціями з питань, які адресовані методичному кабінету;

4.4. Номенклатура матеріалів методичного кабінету:

- план роботи методичного кабінету;
- нормативно-правові документи в галузі освіти;
- форми і методи проведення навчальних занять;
- навчальні програми з дисциплін;

- навчально- методична робота викладачів;
- робота циклових комісій;
- робота навчальних кабінетів і лабораторій;
- позааудиторна виховна робота;
- робота кураторів академічних груп;
- атестація педагогічних працівників;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу;
- матеріали педагогічних рад;
- матеріали акредитації;
- методичного кабінету;
- план роботи Коледжу.

5. Керівництво методичним кабінетом

5.1. Методичний кабінет працює згідно плану методичної роботи, затвердженим директором Коледжу, відповідно до навчального плану.

5.2. Безпосереднє керівництво роботою кабінету в Коледжі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в освітній процес педагогічного досвіду є методист (спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії та званням «викладач-методист» або «старший викладач»), який призначається наказом директора.

Заступник директора з навчальної роботи

Методист



Тетяна МОШАК

Ольга СТОЦЬКА