

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

**Положення**  
**про навчально-методичний**  
**кабінет**

КАЛУШ – 2014

ІНСТИТУТ НАУКИ І МЕДИЦИНИ  
НАКАЗ ПРОБЕЗПЕДІВНИХ ПІСЬМОВИХ  
«КЛАСИКАЦІЯ ПІСЬМОВИХ ПІСЬМОВИХ»

**Укладачі:**

**І.В.Ільницька** - методист, викладач вищої категорії, викладач-методист,

**Н.З.Дичка** - методист, викладач вищої категорії

ІННІЖОЛОП

ІННІРІДОТЭМ-ОНАДІВАНІ ОФІ


ТЭНІДІВІ

ІННІ-ІННІ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

**ПОГОДЖЕНО**

Методичною радою коледжу  
Протокол № 2 від 28.10.2014  
Голова методичної ради  
 С.Г. Стасів

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
П.П.Гринькевич  
«28» жовтня 2014 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-методичний кабінет (далі НМК) є центром методичної роботи коледжу де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, зразки планів, звітів, дидактичних, наочних матеріалів, педагогічного програмного забезпечення тощо.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується Конституцією України, Законом України про вищу освіту, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу та цим Положенням.

1.3. НМК працює згідно із затвердженим планом роботи.

1.4. План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

1.5. Колегіальним органом керівництва НМК є методична рада коледжу.

**2. МЕТА, ФУНКЦІЇ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ НМК**

2.1 Метою діяльності НМК є навчально-методичне забезпечення організації навчально-виховного процесу коледжу, організація методичної

роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня та розвиток творчої ініціативи педагогічних працівників коледжу.

## 2.2. Функції НМҚ:

### Цільові:

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

### Організаційні:

- трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику коледжу;
- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок студентів у коледжі, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделювальна – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників коледжу;
- інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;
- організаційно-координувальна – координація роботи циклових комісій коледжу;

- соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і визначення шляхів розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічному колективі коледжу.

#### 2.3. Основні напрями діяльності НМК:

- методичне забезпечення навчально-виховного процесу в коледжі;
- інформаційно-методичний супровід діяльності коледжу та педагогічних працівників;
- консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

### 3. ЗАВДАННЯ НМК

3.1. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації.

3.2. Координація роботи циклових комісій коледжу.

3.3. Моніторинг якості освітніх послуг, рівня навчальних досягнень студентів, їх відповідності Державному стандарту освіти (за ОКХ та ОПП спеціальностей).

3.4. Моніторинг стану організації педагогічного процесу та методичної роботи в циклових комісіях коледжу.

3.5. Організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-виховному процесі та діяльності коледжу.

3.6. Вивчення, узагальнення, апробація та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу.

3.7. Формування бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників коледжу, створення сучасних

методичних матеріалів, укладання переліку навчальної, методичної, психолого-педагогічної, наукової й іншої літератури, зразків дослідницько-пошукової роботи, навчальної та методичної інноваційної діяльності педагогічних працівників коледжу.

#### **4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НМК**

Напрямок та зміст діяльності завідувача НМК, методиста та секретаря визначаються посадовими інструкціями та їхніми функціональними обов'язками.

#### **5. СПІВРОБІТНИЦТВО НМК**

Використовуючи відповідні матеріально-технічні та соціально-культурні ресурси НМК, може:

- організовувати та проводити науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо;
- брати участь у міжнародних, Всеукраїнських, регіональних та обласних науково-методичних заходах;
- співпрацювати та реалізовувати спільні програми та проекти, налагоджувати прямі зв'язки з партнерами, освітніми організаціями, закладами освіти, науки у встановленому чинним законодавством порядку.

#### **6. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА НМК**

Методичний кабінет розміщується в окремому кабінеті. Зберігання й оформлення всіх матеріалів повинно бути зручним і доступним для користування.

Матеріали НМК:

1. Картотека навчально-методичного матеріалу.
2. Альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи викладачів коледжу.
3. Збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічними працівниками коледжу.
4. Зразки навчальної документації.

5. Освітньо-професійні програми, навчальні плани.
6. Плани роботи циклових комісій, відділень.
7. Матеріали досвіду роботи педагогічних працівників, кураторів груп.
8. Методичні рекомендації щодо організації та проведення навчальних занять.
9. Методичні рекомендації щодо структури, форм та методів навчання й виховання.

#### **ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ НМК**

1. Організація планової роботи навчально-методичної та виховної діяльності.
  - 1.1. Плани роботи:
    - 1.1.1. План методичної роботи на навчальний рік.
    - 1.1.2. План роботи методичного кабінету.
  - 1.2. Навчальні програми
  - 1.3. Робочі програми.
  - 1.4. Вхідна документація.
  - 1.5. Вихідна документація
  - 1.6. Графіки, розклади, що регламентують діяльність навчально-виховного процесу.
  - 1.7. Графік навчального процесу.
  - 1.8. Розклад занять.
  - 1.9. Графіки ДКР.
  - 1.10. Розклади екзаменів.
2. Організація роботи та контроль за діяльністю школи молодого викладача
  - 2.1. Перспективний план роботи школи молодого викладача.
  - 2.2. Річний план роботи ЦМВ.
  - 2.3. Матеріали для Індивідуальної роботи з молодими викладачами.

- 2.4. Теки-пам'ятки «На допомогу молодому викладачу».
3. Підвищення педагогічної та фахової майстерності викладача.
  - 3.1. Курсова перепідготовка:
    - 3.1.1. Перспективний план проходження викладачами ФПК.
    - 3.1.2. Річний план ФПК.
    - 3.1.3. Звіти викладачів про проходження ФПК.
  - 3.2. Атестація.
    - 3.2.1. Програма та план роботи атестаційної комісії.
    - 3.2.2. Творчі звіти викладачів.
    - 3.2.3. Атестаційна документація.
4. Вивчення й узагальнення педагогічного досвіду педагогічних працівників.
  - 4.1. Навчально-методичні матеріали викладача, досвід якого узагальнюється.
  - 4.2. План вивчення, узагальнення, апробації та впровадження передового досвіду.
5. Методична робота викладачів.
  - 5.1. Журнал реєстрації методичних документів, що надходять від викладачів.
  - 5.2. Зразки НМК з дисциплін (предметів).
6. На допомогу керівникам структурних підрозділів.
  - 6.1. Нормативні документи.
  - 6.2. Папки-пам'ятки з питань організації проведення контролю навчально-методичного та виховного процесу.
  - 6.3. На допомогу викладачу.
7. Документи голів циклових комісій.
  - 7.1. Плани роботи циклових комісій.
  - 7.2. Протоколи засідань циклових комісій.



- 7.3. Результати семестрового та підсумкового контролю.
- 7.4. Рейтингова оцінка роботи викладачів.
- 7.5. Журнал обліку взаємовідвідування занять.
- 7.6. Картки аналізу відкритих показових занять.
- 8. Виховна робота.
  - 8.1. Матеріали заходів професійної спрямованості: конференцій, предметних тижнів, олімпіад тощо.
- 9. Звітність.
  - 9.1. Звіти роботи викладачів.
  - 9.2. Звіти роботи голів циклових комісій.
  - 9.3. Річний звіт проведеної методичної роботи в коледжі.