

**Комунальний заклад вищої освіти
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»**

ПОГОДЖЕНО:

Педагогічною радою

КЗВО «ПМК» ДОР»

Протокол № 3

від 25.10. 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом директора

по КЗВО «ПМК» ДОР»

від 30.10.2018 № 202-ос

ПОЛОЖЕННЯ

***ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»***

м. Павлоград
2018 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про методичний кабінет КЗВО «ПМК»ДОР» розроблено відповідно до Закону України „Про вищу освіту” та Статуту КЗВО «ПМК»ДОР».
- 1.2. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної та виховної роботи, визначає її напрямки, форми і зміст.
- 1.3. Положення визначає основні завдання методичного кабінету, зміст роботи та вимоги до його обладнання і оснащення.

2. Завдання методичного кабінету

- 2.1. Завданнями методичного кабінету є:
 - забезпечення оптимальних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
 - надання методичної допомоги викладачам, кураторам студентських груп в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності;
 - поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються в коледжі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;
 - вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів коледжу;
 - організація виставок методичних розробок викладачів, пошуково-дослідницьких та творчих робіт студентів.

3. Зміст роботи

- 3.1. Змістом роботи методичного кабінету є:
 - систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітянській сфері;
 - надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
 - планування, організація та проведення науково-практичних конференцій, методичних семінарів і занять школи молодого викладача;
 - організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників, психолого-педагогічної підготовки викладачів спеціальних дисциплін, які не мають педагогічної освіти;
 - вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання;
 - узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів, навчального закладу в цілому з найважливіших проблем освіти;
 - організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів: передового педагогічного досвіду, пошуково-дослідницької та художньої творчості студентів. Видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів. Підготовка карток «Про педагогічний досвід» до щорічного інформаційного бюлетеня передового педагогічного досвіду вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації», що випускається

Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти:

- визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять (лекцій, практичних занять,

- семінарів), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і викладачів та організація їх участі в цих конкурсах;
 - організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, створених викладачами і схвалених цикловими комісіями, педагогічною радою КЗВО «ПМК»ДОР».

4. Обладнання і оснащення методичного кабінету

- 4.1. Обладнання методичного кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів різних дисциплін і включає:
- комп'ютери з доступом до мережі Інтернет, техніку для тиражування навчально-методичних матеріалів;
 - відеомагнітофон та інші технічні засоби;
 - нормативно-правові документи з питань вищої освіти;
 - навчальні програми циклів загальноосвітньої та соціально-економічної підготовки;
 - методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
 - зразки навчальних програм з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
 - матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології науково-методичні питання, над якими працює колектив коледжу;
 - вимоги до занять, їх види, структура, форми і методи;
 - вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
 - Положення „Про організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі”;
 - накази та Положення міжнародних (всеукраїнських) студентських конкурсів;
 - узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, кураторів груп навчального закладу та вищих навчальних закладів України;
 - плани роботи обласних (міських) методичних об'єднань викладачів, керівних кадрів, які діють у регіоні;
 - новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом;
 - журнали: „Освіта, технікуми, коледжі”, „Проблеми освіти”, „Нові технології навчання”, „Вища школа”; газети „Освіта”, „Освіта України” тощо.

5. Орієнтовний перелік документації методичного кабінету

- 5.1. Методичний кабінет повинен мати наступну документацію:
- нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України стосовно вищої освіти (Закони України „Про освіту”, „Про вищу освіту”. Положення „Про ступеневу освіту”. „Про вищий навчальний заклад” тощо).
 - план роботи методичного кабінету на навчальний рік;
 - план роботи „Школи молодого викладача”;
 - план-графік проведення відкритих занять;
 - журнал обліку методичних розробок викладачів;
 - книга реєстрації матеріалів і робіт, які надходять до методичного кабінету;
 - інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти;
 - нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

6. Керівництво методичним кабінетом

- 6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснюється методистом, який є завідувачем методичного кабінету.
- 6.2. Методист призначається та звільняється директором КЗВО «ПМК»ДОР» та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.
- 6.3. План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

7. Заключні положення

- 7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту затвердження його директором КЗВО «ПМК»ДОР» і є чинним до моменту заміни його новим Положенням.
- 7.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться наказом директора КЗВО «ПМК»ДОР», на підставі рішення педагогічної ради, згідно чинного законодавства.

Складено:

Методист

С.І. Рогоза

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи

О.П.Прищепа

Юрисконсульт

В.М. Новік