МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ А. Андрусевич
«31» 08 2020р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний кабінет

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від «10» 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…….. 4
2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ КОЛЕДЖУ…….. 4
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ …….. 5
4. НАПОВНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ…….. 6
5. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ…… 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, зміст роботи, вимоги до обладнання і оснащення навчально-методичного кабінету Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – коледж).

1.2. Навчально-навчально-методичний кабінет є центром методичної допомоги педагогічним працівникам коледжу та опорною ланкою керівництва закладу освіти в роботі з педагогічними кадрами.

1.3. Діяльність навчально-методичного кабінету організовує і скеровує заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.4. Організатором всієї роботи по вивченню, пропаганді і впровадженню в освітній процес передового педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичного кабінету, який призначається наказом начальника коледжу з числа найбільш досвідчених педагогів.

1.5. В своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується:
- законодавством України;
- наказами та листами Міністерства освіти і науки України; Національного авіаційного університету; Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації;
- рішеннями педагогічної та методичної рад коледжу.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ КОЛЕДЖУ

2.1. Метою роботи навчально-методичного кабінету коледжу є:
- забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2. Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах:
- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до навчально-методичного та інформаційно - аналітичного супроводу діяльності закладу освіти;
- 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.

2.3. Функції навчально-методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- врахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності коледжу;
- використання сучасних наукових, психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі освіти;
- корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів коледжу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі коледжу, їх вивчення і розв'язання;
- організація взаємодії з іншими закладами освіти з метою обміну досвідом.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Основними завданнями діяльності навчально-методичного кабінету коледжу є:

3.1.1. Організація системи роботи, спрямованої на створення інноваційного середовища, удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.2 Виявлення перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду в колективі коледжу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих надбань шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі обласних методичних об'єднань та ін.

3.1.3. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку в практику роботи коледжу.

3.1.4. Моніторинг стану освітнього процесу у академічних групах коледжу.

3.1.5. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим (малодосвідченим, новопризначеним) педагогам та іншим педагогічним працівникам, у т. ч. в періоди підготовки їх до атестації.

3.1.8. Сприяння участі педагогічного колективу в дослідно - експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління.

3.1.9. Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, здійснюваних керівництвом коледжу, аналіз результатів контролю, підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.1.10 Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються коледжем при плануванні і проведенні відкритих занять, внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.1.11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної, методичної ради, адміністративної ради.

3.1.12. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних посібників, програм, інших навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогами коледжу.

3.1.13. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії коледжу із науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного їх розвитку, популяризації роботи закладу освіти.

3.1.14. Координація діяльності коледжу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності.

3.1.15. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно- методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.16. Інформування про регіональні, Всеукраїнські, міжнародні конкурси студентів і педагогів та організація їх участі в цих конкурсах.

3.1.17. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення навчально-методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництв тощо.

4. НАПОВНЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Навчально-методичний кабінет розміщується у приміщенні, зручному для самостійної роботи педагогів при підготовці до занять, виховних заходів та інше.

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

- інформативність та змістовність;

- доступність;
- сучасність;
- естетичність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.3. Обладнання кабінету повинно забезпечувати роботу викладачів.

З цією метою в кабінеті передбачається:

- нормативно-правові документи з питань освіти;
- стенди, які відображають ключові проблеми педагогіки і питання, над якими працює педагогічний колектив коледжу;
- вимоги до теоретичних, практичних занять, їх види, структура і форми проведення, методи навчання;
- напрямки роботи коледжу, циклових комісій;
- зразки навчально-методичної документації;
- матеріали вивчення, узагальнення та впровадження передового (перспективного) педагогічного досвіду та інше;
- виставки методичних матеріалів, творчих звітів циклових комісій;
- плани роботи обласних методичних об'єднань, які діють у регіоні;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвом.

4.4. За потребою наповнення навчально-методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

5. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту»;
- нормативні документи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України;
- план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
- журнал реєстрації методичних матеріалів, що надходять до навчально-методичного кабінету.

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				