



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор

С.С. Луценко

«22» грудня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ХАРКІВСЬКОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 4
від «8» грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5
від «21» грудня 2022 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний кабінет як структурний підрозділ Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – ХКФК) є методичним центром навчально-методичної роботи педагогічних працівників ХКФК.

1.2. Навчально-методичний кабінет створений на виконання Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту» як складовий підрозділ ХКФК. У своїй діяльності методичний кабінет керується цими законами, а також підзаконними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рекомендаціями Науково-методичного центру, рішеннями педагогічної ради коледжу.

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативно-правовими документами в галузі освіти України та даним Положенням.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складеним на навчальний рік, схваленим на засіданні методичної ради та затвердженим директором коледжу.

1.5. Керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом директора коледжу з числа осіб, які мають вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, і підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ, ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ФУНКЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1. Метою діяльності навчально-методичного кабінету є методичне забезпечення освітнього процесу коледжу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

2.2. Діяльність кабінету будується на принципах:

- демократизму і гуманізму;
- системності підходу до методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Завданнями роботи методичного кабінету є:

- організація роботи педагогічного колективу зі створення оптимальних навчально-методичних умов для успішного навчання студентів;
- сприяння впровадженню у навчально-виховний процес новітніх педагогічних технологій;
- науково-методичне сприяння удосконаленню навчально-виховного процесу та підвищенню якості підготовки фахівців у коледжі на основі вивчення стану викладання дисциплін, рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах навчання;
- сприяння розвитку творчого потенціалу педагогічних працівників коледжу.

2.4. Основні функції навчально-методичного кабінету:

- інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних працівників коледжу;
- інформаційно-коригувальна – коригування й оновлення інформації, що змінюється внаслідок розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
- прогностична – прогнозування напрямків розвитку освітньої діяльності коледжу з урахуванням загальних перспектив розвитку освітньої галузі;
- діагностична – систематичний моніторинг якості здійснення навчально-виховного процесу;
- методична – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування у педагогічну практику коледжу;
- консультативна – надання зразків навчальної документації; надання допомоги педагогічним працівникам при підготовці до чергової (позачергової) атестації.

3.ЗМІСТ ТА ФОРМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

3.1. Зміст роботи навчально-методичного кабінету коледжу визначається метою та завданнями його діяльності й становить:

3.1.1. Визначення існуючих методичних проблем в організації освітнього процесу в коледжі, внесення пропозицій щодо удосконалення відповідних напрямів педагогічної діяльності коледжу.

3.1.2. Співпраця з Робочими групами освітньо-професійних програм зі спеціальностей щодо методичного забезпечення розробки, впровадження, моніторингу і перегляду ОПП, розробки показників визначення рівня наукової й професійної активності педагогічних працівників.

3.1.3. Співпраця з Групами забезпечення освітньо-професійних програм зі спеціальностей щодо питань якості освіти, методичної роботи, діяльності

педагогічних працівників, розробки засобів діагностики якості підготовки здобувачів освіти, дотримання принципів академічної доброчесності.

3.1.4. Координація діяльності циклових комісій щодо вироблення єдиних методичних підходів до викладання дисциплін та формування системності у методичній роботі викладачів коледжу, надання методичної допомоги в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації.

3.1.5. Надання методичної допомоги цикловим комісіям, відділенням щодо підготовки документації для ліцензування та акредитації.

3.1.6. Надання методичної допомоги в організації навчально-виховного процесу шляхом створення та оновлення комплектів документів щодо чинних вимог до змісту і структури основних робочих документів викладачів (навчальні програми, робочі програми, плани занять тощо); вимог щодо структури й оформлення курсових та дипломних робіт; методичних рекомендацій з організації самостійної роботи здобувачів освіти; інформації про види і форми діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти та критерії їх оцінювання.

3.1.7. Надання допомоги у розробці навчально-методичної літератури: інформування про основні положення щодо структури та оформлення навчально-методичної літератури; методичні поради щодо удосконалення навчальної, методичної та звітної документації, яка використовується в освітньому процесі; надання можливості працювати з книжковим та електронним фондом навчально-методичного кабінету.

3.1.8. Участь в організації та проведенні різних форм контролю, здійснюваних адміністрацією коледжу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності коледжу.

3.1.9. Формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності викладачів коледжу, організація та проведення заходів, спрямованих на поширення інформації щодо науково-дослідної (творчо-пошукової) та інноваційної діяльності педагогічних працівників коледжу.

3.1.10. Вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки до атестації, участь у роботі атестаційних комісій; організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

3.1.11. Інформування та організація участі здобувачів освіти і викладачів коледжу у регіональних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах, семінарах, наукових конференціях.

3.1.12. Консультування педагогічних працівників коледжу з проблем сучасного розвитку освіти, організації виховного процесу, досягнень психолого-

педагогічних наук.

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

3.1.14. Створення фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової та іншої літератури, періодичних видань.

3.2. Основними формами роботи методичного кабінету є:

- індивідуальні форми (консультації, кураторство, стажування);
- групові форми (цільові семінари, групові консультації, відкриті заняття й огляди методичної роботи викладачів коледжу),
- масові форми (методичні наради, педагогічні читання; науково-практичні конференції).

4. ОБЛАДНАННЯ І ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Навчально-методичний кабінет розташовується в окремому приміщенні, оснащується обладнанням, необхідним для забезпечення його функцій: персональним комп'ютером з доступом до мережі Інтернет, технікою для копіювання/друку навчально-методичних матеріалів.

4.2. Орієнтовний перелік матеріалів (документів) у навчально-методичному кабінеті:

- нормативно-правові документи в галузі освіти;
- положення коледжу, що регламентують діяльність структурних підрозділів коледжу та реалізацію різних напрямів освітнього процесу;
- планова документація по роботі навчально-методичного кабінету;
- зразки навчально-методичної документації; зразки навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, методичних комплексів та ін.;
- кращі методичні розробки викладачів; методичні розробки відкритих занять / заходів, матеріали узагальнених педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу;
- науково-методична література, періодичні видання;
- стенди, вітрини, полиці з грамотами та нагородами, плакати, альбоми, що відображають досвід освітньої роботи та досягнення педагогічних працівників і здобувачів освіти коледжу.