

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**  
**ВІННИЦЬКОГО КОЛЕДЖУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**  
**КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**1. МЕТА І ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

Методичний кабінет вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації є методичним центром організації навчально-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва навчального закладу з педагогічними кадрами.

Мета методичного кабінету - сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання студентської молоді.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

1. Розробка та впровадження інноваційних методик з педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів у навчальному процесі серед викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитку, майстрів виробничого навчання.

2. Допомога цикловим комісіям, викладачам, класним керівникам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитку, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

3. Підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, класних керівників навчальних груп, вихователів гуртожитку та майстрів у лабораторію педагогічного досвіду та творчості молоді.

4. Налагодження та підтримання зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших навчальних закладів з питань впровадження нових форм і методів навчання.

5. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного центру, друкуються в періодичній пресі та розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого

виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

6. Створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей і навчального закладу, вимог до відкриття нових спеціальностей.

7. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення організації навчального процесу; розробка положень і орієнтовних завдань для проведення олімпіад, конкурсів у технікумі, коледжі з дисциплін та спеціальностей.

8. Організація виставок методичних розробок викладачів, технічної творчості студентів. Участь у виставках, які проводить обласне МО та в Міжнародних виставках.

9. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи в фахових газетах та журналах, підтримування зв'язків із засобами масової інформації.

### **3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ**

1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів і занять шкіл підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу у вищому навчальному закладі. Участь педагогів навчальних закладів у конференціях, семінарах, які проводить обласне МО.

2. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи.

3. Надання методичної допомоги цикловим, предметним комісіям щодо підготовки документації для ліцензування, акредитації.

4. Надання методичної допомоги цикловим комісіям з питань організації роботи з молодими викладачами та кураторами груп щодо організації процесу виховання, навчання, ведення навчально-методичної документації (школа молодого викладача, психолого-педагогічні семінари, семінари класних керівників груп).

5. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів системи.

6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, курсового і дипломного проектування, науково-технічної та художньої творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, вихователів і майстрів виробничого навчання.

7. Розробка науково-методичних завдань, які реалізуються в навчальному закладі під час планування та проведення відкритих занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних). Участь у складанні перспективних і поточних (семестрових) планів контролю, які здійснюються керівництвом навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого вдосконалення різних напрямів педагогічної діяльності навчального закладу.

8. Проведення відкритих занять, позаурочних заходів з наступним обговоренням та оформленням.

9. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, опорних конспектів лекцій, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, до виконання контрольних робіт для студентів-заочників, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних контрольних робіт із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін.

10. Інформування про регіональні, українські, Міжнародні конкурси студентів і викладачів. Організація та участь педагогів у конкурсах.

11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях методичної ради щодо організації навчального процесу.

12. Підбір авторів для написання навчальних посібників, підручників, навчальних комплексів дисциплін, надання методичної допомоги щодо підготовки рукописів до подання на отримання грифів тощо.

13. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених предметними (цикловими) комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом.

14. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

Найбільш поширені форми роботи методичного кабінету - масові, групові та індивідуальні. Масові форми роботи - конференції, семінари, наради, вогники, зустрічі за круглим столом, анкетування, опитування тощо. Групові форми - відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші навчальні заклади, наукові інститути тощо. Індивідуальні форми роботи - кураторство молодих викладачів, співбесіди тощо.

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення з метою колективної творчої справи ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей;
- залучення педагогів до участі в ділових іграх, педагогічних консилиумах, методичних рингах тощо;
- посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- посилення практичної спрямованості консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

#### **4. ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ**

Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування. Його оснащення:

- картотека навчально-методичного матеріалу;
- стенди, вітрини, альбоми, плакати, схеми, що відображають фундаментальні положення педагогіки та досвід навчально-виховної роботи вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки психології і методики навчання та виховання;
- підшивки педагогічної преси: "Освіта України", "Освіта Вінниччини", "Нові технології навчання", "Проблеми освіти", "Освіта. Технікуми, коледжі";
- виставка нової літератури, що надходить до бібліотеки навчального закладу;

- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;
- плани роботи предметних (циклових) комісій, денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали про досвід викладачів, класних керівників груп, вихователів гуртожитку, майстрів виробничого навчання;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- структура, форми і методи навчання та виховання;
- виставки, опис досвіду новаторів виробництва відповідної галузі, матеріали з нової технології, техніки тощо.

У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за орієнтовними розділами.

1. Організація навчально-виховного процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Методична робота.
5. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
6. Історія навчального закладу.
7. Атестаційні матеріали викладачів коледжу.

## **5. КЕРІВНИЦТВО МЕТОДИЧНИМ КАБІНЕТОМ**

1. Методичний кабінет створюється відповідно до типового навчального плану наказом директора навчального закладу. У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України з питань підготовки і підвищення кваліфікації молодших спеціалістів, рекомендаціями Навчально-методичного центру, рішеннями педагогічної ради

навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету в навчальному закладі здійснюється заступником директора з навчальної роботи. Організатором всієї роботи з вивчення, пропаганди та запровадження в навчально-виховний процес педагогічного досвіду є методист, який призначається наказом директора. Для виконання технічної роботи призначається лаборант.

2. При методичному кабінеті організується рада, яка визначає основні напрями методичної роботи навчального закладу, надає допомогу і контролює її виконання, організує впровадження прогресивних форм і методів навчання та виховання. До ради методичного кабінету входять: заступник директора з навчальної роботи-голова, методист педагогічного кабінету-секретар, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з виробничого навчання, завідувачі відділень, голови предметних (циклових) комісій, досвідчені викладачі, класні керівники навчальних груп, вихователі гуртожитку, майстри виробничого навчання. Рада кабінету проводить засідання 1-2 рази в квартал згідно з планом роботи, затвердженим головою.

3. Методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором навчального закладу, який розглядався на засіданні педради.

4. Методичний кабінет щорічно звітує за проведену роботу на педраді.

## **6. ДІЛОВОДСТВО**

У кабінеті необхідно мати основні документи.

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про ступеневу освіту, Про вищий навчальний заклад, нормативні документи Верховної Ради України.

2. Плани та протоколи роботи ради методичного кабінету.

3. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.

4. Журнал обліку проведеної роботи й участь у ній викладачів, класних керівників навчальних груп та майстрів виробничого навчання.

5. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.

6. Картотеку навчально-методичного матеріалу.
7. Звіти про роботу кабінету.
8. Паспорт кабінету.

