

ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»

Затверджую
Директор ЗФПО «КФМК ім.П.І.Гаврося»

Л.Г.Підмогильна

«30» 09 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»

Обговорено та затверджено
Методичною радою коледжу
Протокол № 2 від 30.09 2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про методичний кабінет ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім. П.І. Гаврося» (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Положення регламентує порядок створення, основні напрямки діяльності та завдання методичного кабінету, взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Методичний кабінет створено з метою науково-методичного забезпечення системи фахової освіти, організації науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації професійного рівня педагогічних працівників, координації діяльності роботи циклових комісій у коледжі.

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується нормативно-правовими документами державного рівня: законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України.

1.4. Методичний кабінет є консультативним органом з проблем сучасного розвитку медичної освіти, досягнень психолого-педагогічних наук, організації навчально-виховного процесу в коледжі та науково-методичним інформаційним центром.

1.5. Методичний кабінет очолює методист, якого призначає на посаду та звільняє з посади наказом директор коледжу.

2. Основні завдання методичного кабінету

Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

2.1. Забезпечення методичних умов для організації навчального процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців, методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, головам циклових комісій у підвищенні їх фахового рівня, ділової кваліфікації, вдосконаленні педагогічної майстерності та професійної компетентності.

2.3. Підвищення рівня мотивації викладачів і студентів до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, пропагування досягнень кращої педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.5. Організація та проведення виставок методичних розробок викладачів і науково-пошукової творчості студентів. Проведення відкритих занять, виховних заходів, семінарів, науково-методичних конференцій, тренінгів.

2.6. Вивчення потреб і надання практичної допомоги викладачам-початківцям у навчально-методичній роботі.

2.7. Моніторинг якості викладання та стану навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.8. Формування інформаційної бази даних новинок педагогічної та науково-методичної літератури, публікацій, доповідей.

2.9. Впорядкування навчально-методичних доробок і надбань викладачів коледжу.

2.10. Організація та проведення фахових конкурсів, майстер-класів, методичних виставок творчих знахідок викладачів коледжу.

2.11. Планування підвищення фахової кваліфікації.

2.12. Організація та проведення атестації педагогічних працівників коледжу.

3. Зміст роботи навчально-методичного кабінету

3.1. Реалізація основних завдань діяльності методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системному підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності коледжу;
- 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.

3.2. Для реалізації основних завдань під час своєї діяльності методичний кабінет здійснює:

- систематизацію та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітянській сфері;
- надання допомоги молодим викладачам, цикловим комісіям у веденні навчально-методичної документації;
- планування, організацію та проведення конференцій, семінарів-практикумів і занять школи молодих викладачів;
- вивчення роботи циклових комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різних форм і методів, інноваційних технологій навчання;
- узагальнення та пропагування кращого педагогічного досвіду роботи педагогічних працівників коледжу та навчального закладу в цілому;
- організацію виставок навчально-методичної літератури, оглядів-конкурсів кращого педагогічного досвіду, творчості студентів;

- щорічне видання навчально-методичних посібників і матеріалів на допомогу абітурієнту;
- надання методичної допомоги у підготовці та проведенні заходів, пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією та сертифікацією освітнього процесу;
- інформування про регіональні, всеукраїнські, міжнародні семінари, конференції, конгреси для викладачів та організація їх участі у цих заходах;
- інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

4.Наповнення методичного кабінету

4.1.Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

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

4.2.Нетрадиційними формами роботи методичного кабінету є:

- проведення ярмарку педагогічного досвіду, фестивалю педагогічних ідей з метою колективної творчої справи;
- залучення викладачів до участі у ділових іграх, педагогічних консилиумах;
- організація семінарів, творчих дискусій, навчальних семінарів з методики педагогічного дослідження;
- організація та проведення консультацій-практикумів, шкіл молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм методів навчання з інноваційними.

5.Оснащення методичного кабінету

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

- навчально-методичні матеріали;
- підшивки педагогічної преси: «Вища освіта України», «Вища школа», «Освітня траєкторія», «Фахова передвища освіта»;
- збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічним колективом;
- зразки навчальної документації;
- освітньо-професійні програми, навчальні плани, програми;

- плани роботи циклових комісій;
- матеріали про досвід викладачів;
- вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
- документація школи підвищення педагогічної майстерності викладачів початківців (семінару «Школа молодого викладача»);
- документація вивчення, впровадження, узагальнення кращого педагогічного досвіду (семінару «Обмін передовим досвідом»);
- атестаційні матеріали;
- кращі методичні доробки.