

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ВП «Костопільський фаховий медичний  
коледж» КЗВО «Рівненська медична  
академія» Рівненської обласної ради  
«12» вересня 2023 р.

Носко І.П.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

### **ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради**

#### ***I. Загальні положення***

Положення про методичний кабінет ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі за текстом - Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074.

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

Методичний кабінет створено з метою науково-методичного забезпечення системи професійної освіти, організації науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників, координації діяльності методичних об'єднань, роботи циклових (предметних) комісій у навчальному закладі.

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, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я та Положенням про методичний кабінет. Роботою методичного кабінету керує методист Костопільського коледжу.

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

#### ***II. Напрями діяльності методичного кабінету***

- науково-методичне забезпечення системи вищої медичної освіти;
- трансформування наукових ідей у навчально-виховний процес, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в медичній освіті, наукові пошуки та експериментальна робота викладачів філії;
- інформаційно-методичний супровід структурних підрозділів коледжу.

### **III. Функції діяльності методичного кабінету**

#### **Цільові:**

*прогностична* — враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;

*компенсаторна* — передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була одержана ними під час здобуття вищої освіти;

*інформаційно-коригувальна* - спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

#### **Організаційні:**

*трансформаційна* — відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;

*діагностична* — систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівнів знань, умінь і навичок, навчальних досягнень і вихованості студентів та рівня розвитку педагогічної компетентності працівників;

*моделююча* - моделювання змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

*інформаційно-аналітична* - вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду, аналіз досвіду роботи педагогічних кадрів;

*організаційно-координуюча* координація діяльності циклових (предметних) комісій, методичних об'єднань;

*соціальна* - створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

### **IV. Основні завдання роботи методичного кабінету в медичному коледжі**

- створення умов для забезпечення неперервної освіти;
- створення умов розвитку педагогічної компетентності, творчої ініціативи викладачів, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації;
- координація роботи структурних підрозділів філії;
- планування, організація та проведення засідань методичних об'єднань, роботи школи педагогічного зростання викладачів-початківців, науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів, тренінгів;
- моніторинг якості викладання та стану навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги викладачам-початківцям у навчально-методичній роботі;
- педагогічний моніторинг розвитку педагогічної компетентності викладачів;
- формування інформаційної бази даних новинок педагогічної та науково-методичної літератури, публікацій, доповідей тощо;
- впорядкування навчально-методичних доробок і надбань

викладачів коледжу;

- організація рецензування підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і рекомендацій;

- організація та проведення фахових конкурсів, майстер-класів, методичних виставок творчих знахідок викладачів коледжу;

- планування підвищення фахової кваліфікації;

- організація та проведення атестації педагогічних працівників коледжу. (Ключові питання контролю методичного кабінету: таблиця 1.1.)

Таблиця 1.1

**Ключові питання контролю методичного кабінету**

<b>Об'єкт</b>	<b>Мета контролю</b>
Робочі навчальні програми, плани	Відповідність навчальним планам, програмам.
Планування роботи циклової комісії	Зміст, якість, обсяг запланованих заходів; Визначення терміну та висновки про виконання комісії роботи.
Відкриті заняття	Проведення за графіком
Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду	Наявність плану, матеріалів вивчення, форм узагальнення і поширення педагогічного досвіду
Робота з викладачами	Надання методичної допомоги; відвідування занять викладачів
Застосування нових педагогічних технологій навчання виховання	Аналіз та контроль за рівнем застосування нових педагогічних технологій навчання і виховання викладачами
Проведення занять викладачами	Підготовка викладача: Готовність студентів; Якість знань: Використання наочності: Застосування інформаційних технологій навчання.
Методичне забезпечення дисципліни	Методичні розробки теоретичних, практичних занять, самостійної роботи студентів, вказівки.
Робота методичних об'єднань дисциплін	Наявність плану методичного об'єднання: виконання запланованих заходів, участь у засіданнях
Індивідуальний план роботи викладача	Наявність плану: відповідність планування до проблеми, над якою працює викладач; виконання запланованих заходів.
Підвищення кваліфікації	Проходження курсів ПФК, стажування згідно плану.
Атестація викладачів	Виконання навчально-виховних функцій викладачами Складання карти вивчення діяльності викладача Розгляд й аналіз атестаційних матеріалів на засідання ЦК та атестаційної комісії
Робота кабінетів, лабораторій	Наявність плану роботи кабінету: Оформлення методичних куточків. Розробка методичного забезпечення дисципліни, контролюючих програм, посібників, підручників, методичних рекомендацій і вказівок.

## *V. Перелік документації методичного кабінету*

- вхідна, вихідна документація;
- нормативно-правові документи;
- кваліфікаційні характеристики;
- перспективний, річний плани методичної роботи коледжу;
- перспективний та річний плани підвищення фахової кваліфікації;
- інформація про кадрово-викладацький склад коледжу;
- матеріали навчально-методичної проблеми коледжу;
- документація циклових (предметних) комісій;
- документація школи підвищення педагогічної майстерності викладачів-початківців;
- документація вивчення, впровадження, узагальнення кращого педагогічного досвіду;
- методичні рекомендації, вказівки новітніх технологій навчання; ведення навчальної документації;
- матеріали методичних об'єднань, конференцій, семінарів, практикумів, тренінгів тощо;
- графік відкритих занять;
- атестаційні матеріали;
- кращі методичні доробки.

## *VI. Заходи на базі методичного кабінету*

- наради голів циклових комісій; засідання методичної ради, методичних об'єднань; школи педагогічного зростання викладачів-початківців;

- методичні консультації щодо створення робочих навчальних програм; щодо організації та проведення лекційних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, самостійної роботи студентів; щодо проведення контролю знань і вмінь студентів.

- огляди новинок психолого-педагогічної, методичної літератури;

- творчі зустрічі з науковцями, працівниками практичної медицини, презентації авторських програм, методичних посібників, навчально-методичних розробок дисциплін, досвіду роботи циклових комісій та окремих викладачів за навчальний рік.

Права та обов'язки методиста методичного кабінету визначені в його посадовій інструкції. Методист методкабінету при виконанні своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами філії та іншими медичними закладами регіону.

Положення розробив:

Методист

І.І. Таргоній

Погоджено:

Заступник директора коледжу  
з навчальної роботи

О.П. Жук