

«Затверджую»
Завідувач Костопільської філії
Рівненського державного
медичного коледжу

_____ І.П. Носко

_____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Костопільської філії
Рівненського державного базового медичного коледжу

І. Загальні положення

Положення про методичний кабінет Костопільської філії Рівненського базового медичного коледжу (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 Костопільської філії.

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 філії.

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

Об'єкт	Мета контролю
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 завідувача філії
з навчальної роботи

О.П. Жук