


**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 В.М. Радченко

«03»  2015 р. 

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
КОЛЕДЖУ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій ЧНТУ (далі - Коледж), через який здійснюється організація та планування навчального процесу, керівництво і контроль за навчальною та методичною роботою, надається методична допомога педагогічним працівникам, поширюється педагогічний досвід з питань навчання та виховання студентів.

1.2 Навчально-методичний кабінет функціонує відповідно до Положення про Коледж і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, наказами директора та цим Положенням.

1.3 Діяльність навчально-методичного кабінету організовує і скеровує завідувач кабінетом. Права та обов'язки завідувача навчально-методичного кабінету визначаються посадовою інструкцією, затвердженою директором коледжу.

1.4. Навчально-методичний кабінет працює за планом, затвердженим директором коледжу на навчальний рік.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1 Метою роботи навчально-методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу зі студентами;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в коледжі;
- розробка положень, методичних рекомендацій щодо окремих аспектів діяльності коледжу;
- створення сприятливих умов для розвитку творчої ініціативи педагогічних працівників;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації методичних розробок викладачів.

2.2 Діяльність навчально-методичного кабінету ґрунтується на принципах науковості, плановості та послідовності, демократизму і гуманізму, відкритості, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу, безперервності професійного вдосконалення.

2.3. Основні завдання навчально-методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

- урахування перспектив розвитку освіти та специфіки діяльності коледжу;
- використання сучасних психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій в освітньому процесі;
- розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі освіти;

2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи коледжу;
- розроблення методичних рекомендацій викладачам щодо проведення освітнього процесу;
- надання практичної допомоги при проведенні занять та виховних заходів;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів коледжу;
- вивчення, узагальнення та поширення позитивного педагогічного досвіду з метою його використання в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- співпраця з роботою психологічної, кадрової служб, відділеннями, бібліотекою, цикловими комісіями;
- сприяння участі педагогічних працівників у науково-методичній та дослідницько-пошуковій роботі.

3 ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

3.1 Участь у плануванні та організації освітнього процесу в коледжі.

3.2 Координація навчальної і методичної роботи циклових комісій.

3.3 Організація роботи з розробки організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, навчально-методичної роботи.

3.4 Організація і проведення навчально-методичних конференцій та семінарів з питань навчально-методичної роботи.

3.5 Організація роботи семінару починаючих викладачів. Надання методичної допомоги головам циклових комісій з питань організації роботи з починаючими викладачами та керівниками груп щодо організації процесу навчання, виховання, ведення навчально-методичної документації.

3.6 Участь у складанні Комплексного плану роботи коледжу.

3.7 Підготовка пропозицій про оптимальний склад циклових комісій.

3.8 Участь у підготовці та надання методичної допомоги членам циклових комісій щодо підготовки документації для ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.9 Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам, за наявністю і станом програм дисциплін, за станом навчально-методичного забезпечення дисциплін.

3.10 Аналіз ходу навчального процесу, результатів проведення перевірочних контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, виконання курсових та дипломних проектів.

3.11 Організація розробки складових методичного забезпечення навчального процесу.

3.12 Розробка методичних рекомендацій щодо створення навчальних та робочих програм дисциплін, їх структур та змісту, конспектів лекцій, посібників до семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи та контролю знань студентів.

3.13 Створення електронних варіантів навчально-методичних комплексів дисциплін.

3.14 Організація засідань педагогічної та методичної рад та підготовка матеріалів до них.

3.15 Контроль за виконанням планів роботи циклових комісій та індивідуальних планів роботи викладачів.

3.16 Проведення семестрових звітів з індивідуальної навчально-виховної та методичної роботи на засіданнях циклових комісій, методичної ради.

3.17 Проведення творчих звітів із навчально-виховної та методичної роботи на педагогічних радах.

3.18 Складання статистичної звітності по рейтинговому оцінюванню діяльності педагогічних працівників коледжу.

3.19 Розробка рекомендацій щодо перспективних планів розвитку циклових комісій.

3.20 Проведення роботи щодо атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.21 Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу зі студентами.

3.22 Сприяння розширенню професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі освіти.

3.23 Надання методичної допомоги викладачам, які проходять апробацію методичних розробок у ВНЗ I-II р.а. в Чернігівській області.

3.24 Надання методичної допомоги викладачам при підготовці матеріалів для участі в обласному конкурсі на кращу методичну розробку «Педагогічна знахідка».

3.25 Надання методичної допомоги викладачам при підготовці до проведення відкритих занять та відкритих виховних заходів.

3.26 Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти.

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

3.28 Накопичення науково-методичних напрацювань викладачів та організація виставок друкованих статей, посібників, підготовлених членами педагогічного колективу.

3.29 Інформування викладачів про регіональні, українські, міжнародні фахові конкурси, організація їх участі.

3.30 Розробка Положень щодо різних аспектів освітнього процесу в коледжі.

3.31 Найбільш поширені форми роботи навчально-методичного кабінету – практичні семінари, наради, зустрічі за круглим столом, творчі лабораторії, майстер-класи, відкриті заняття, виховні години, тощо. Нетрадиційні форми роботи: ярмарок педагогічного досвіду, фестиваль методичних ідей, декади циклових комісій тощо.

4 ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

4.1 Навчально-методичний кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.

4.2 Оснащення навчально-методичного кабінету повинно відповідати вимогам: інформативності, змістовності, доступності, сучасності, естетичності.

4.3 Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується необхідними технічними засобами навчання, персональним комп'ютером, мережею Internet.

4.4 Перелік документації навчально-методичного кабінету включає:

- положення коледжу щодо навчально-методичної роботи;
- річні плани роботи педагогічної, методичної рад, навчально-методичного кабінету, семінару «Шлях до майстерності»;
- протоколи засідань методичної ради;
- матеріали атестації педагогічних працівників;
- матеріали рейтингового оцінювання діяльності педагогічних працівників;
- навчальні та робочі програми;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- плани роботи циклових комісій на поточний навчальний рік;
- перспективні плани роботи циклових комісій;
- протоколи засідань циклових комісій;
- індивідуальні плани викладачів;
- матеріали проведення відкритих занять, виховних заходів;
- звіти про роботу циклових комісій.

Завідувач навчально-методичного кабінету



З.М. Кузьомка