

**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради

Олена ГРИГОЛА

ПОЛОЖЕННЯ
про методичний кабінет
Ковельського фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 4 від «21» грудня 2023р.

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет є організаційним центром освітньо-виховної роботи зі студентами й опорною ланкою керівництва закладу освіти педагогічними кадрами.

1.2. 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 та Положенням про методичний кабінет.

1.3. Роботою методичного кабінету керує методист коледжу, який підпорядкований безпосередньо директору та заступнику директора з навчальної роботи.

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

1.5. Діяльність кабінету базується на принципах:

- демократичності та доступності;
- системності підходу до методичного забезпечення освітнього процесу;
- рівності умов для кожного педагога щодо реалізації його інтелектуального, педагогічного, творчого потенціалу та вдосконалення фахових компетентностей;
- науковості, гнучкості і прогностичності навчально-методичної роботи з педагогічними кадрами; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

1.6. Методичний кабінет працює згідно з планом, який є частиною єдиного плану роботи коледжу на навчальний рік.

2. Мета та основні завдання методичного кабінету

2.1. Головна мета діяльності – це навчально-методичне забезпечення освітнього процесу коледжу, створення інформаційно-матеріальної бази для

педагогічних працівників, удосконалення ключових професійних компетентностей педагогічного працівника.

2.2. Основними завданнями є:

– забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу і реалізації завдань якісної підготовки фахівців;

– сприяння впровадженню в освітній процес новітніх педагогічних технологій;

– створення умов розвитку педагогічної компетентності, творчої ініціативи викладачів, удосконалення форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних, керівних кадрів;

– накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі і розробляються у коледжі, узагальнення та пропаганда форм і методів активного, інтерактивного навчання й виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами;

– проведення заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної і науково-дослідницької роботи;

– 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;

– організація та проведення атестації педагогічних працівників коледжу.

3. Функції методичного кабінету

3.1. Прогностична – прогнозування напрямків розвитку освітньої діяльності коледжу на основі вивчення нормативних документів у галузі освіти,

охорони здоров'я, сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій.

3.2. Компенсаторна – надання педагогічним працівникам інформації, що не була отримана ними раніше (робота з викладачами-початківцями).

3.3. Інформаційно-аналітична – вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою удосконалення професійного рівня педагогічних працівників закладу освіти.

3.4. Консультативна – надання зразків навчальної документації, допомоги педагогічним працівникам при підготовці до атестації.

3.5. Методична – надання допомоги педагогічним працівникам у підготовці до проведення відкритих (показових) занять, написання методичної розробки, впровадження нових педагогічних та інформаційних технологій в освітній процес.

4. Принципи навчально-методичної роботи методичного кабінету:

– принцип всебічності змісту – орієнтація змісту на охоплення усіх сторін і напрямів підвищення кваліфікації педагогів в коледжі;

– принцип комплектності змісту – встановлює єдність, взаємозв'язок і взаємозбагачення всіх напрямів підвищення кваліфікації та майстерності педагогів;

– принцип цілісності, системності змісту – спрямовує на отримання не окремих знань і навичок, а цілісної їх системи – йдеться про вклад науково-методичної роботи в цілісну індивідуальну систему педагогічної творчості педагога;

– принцип максимальної цільовизначеності змісту – постійний зв'язок змісту з комплексом цілей і завдань навчально-методичної роботи;

– принцип актуальності – переважають ті ідеї і проблеми, той практичний досвід, що є найактуальнішими для формування єдиного інформаційного простору коледжу;

– принцип єдності, науковості та доступності – орієнтація на сучасний рівень наукових досягнень, а з іншого- на реальне врахування можливостей педагогічного колективу;

– принцип практичної спрямованості – розгляд теоретичних питань крізь призму їх застосування у конкретних професійних ситуаціях;

– принцип вибору пріоритетів – прагнення до свідомого, обґрунтованого вибору ключових потреб, ідей навчально-методичної роботи, провідних науково-педагогічних концепцій.

5. Зміст та форми роботи

5.1. Планування, організація та проведення теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів, занять школи підвищення педагогічної майстерності з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації освітнього процесу у коледжі. Участь педагогів у конференціях, семінарах, які проводить НМЦВ та ФПО.

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

5.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям щодо підготовки документації для ліцензування та акредитації.

5.4. Надання методичної допомоги головам циклових комісій 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 кураторів груп). Висвітлення педагогічного досвіду в коледжевих інформаційно-методичних збірниках.

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

5.6. Організація щорічних виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, висвітлення досвіду у фахових виданнях, коледжевих збірниках «Із досвіду роботи».

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

5.8. Проведення відкритих занять, їх обговорення.

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

5.10. Інформування про регіональні, українські, міжнародні конкурси та участь у них студентів і викладачів.

5.11. Підготовка питань для розгляду на засіданнях педагогічної (методичної) ради щодо організації освітнього процесу.

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

5.13. Організація рецензування посібників, методичних розробок та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими освітніми закладами з метою обміну досвідом.

5.14. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

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

Нетрадиційні форми роботи методичного кабінету:

- проведення виставки-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;
- проведення консультацій-практикумів, занять школи молодого викладача, педагогічного наставництва;
- поєднання традиційних форм і методів навчання з довільними (педагогічні вечорниці, презентації педагогічних новинок).

6. Оснащення методичного кабінету

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

- нормативно-правові документи;
- стенди, вітрини, альбоми, плакати, схеми, що відображають досвід освітньо-виховної роботи закладу освіти;
- бібліотека, яка включає літературу з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
- примірники педагогічної преси: «Освіта України», «Нові технології навчання», «Проблеми освіти», «Фахова передвища освіта»;
- зразки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених викладачами;
- зразки навчальної документації;
- плани роботи циклових комісій, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків; інструкції до лабораторних та практичних занять тощо;
- матеріали щодо вивчення, узагальнення та впровадження кращого педагогічного досвіду;
- структура, форми і методи навчання та виховання;
- атестаційні матеріали;

- документація циклових комісій;
- матеріали щодо проходження викладачами курсів підвищення кваліфікації;
- документація Школи молодого педагога.

7. Діловодство

У кабінеті необхідно мати:

1. Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ступеневу освіту, нормативні документи Верховної Ради України.
2. Плани методичного кабінету.
3. Плани роботи та протоколи засідань циклових комісій за навчальний рік.
4. Книгу реєстрації вхідних та вихідних матеріалів, що надходять до кабінету.
5. Звіти про роботу кабінетів.
6. Паспорт кабінету.

8. Заходи на базі методичного кабінету

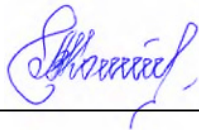
На базі методичного кабінету проводяться:

- 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, практичних занять, 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 коледжу та іншими медичними закладами освіти регіону.

Методист



Любов МУЗИЧУК

Юрисконсульт



Юрій ПОЙДА

**Орієнтовні критерії
рейтингової оцінки роботи методичного кабінету**

№ з/п	Критерії	Максимальна кількість балів	Фактична оцінка
1	Забезпечення обладнанням (згідно з переліком паспорта)	5	
2	Оснащення кабінету. Наявність, розміщення та оформлення папок, матеріалів за розділами (згідно з переліком паспорта), доступність матеріалів для користування, комп'ютерна база даних	10	
3	Бібліотека кабінету (можна зробити перелік за напрямками)	5	
4	Наявність, актуальність, дизайн стендів, плакатів тощо	10	
5	Наявність інструктивних матеріалів, посадових інструкцій тощо	5	
6	Діловодство (згідно з переліком, розміщеним у Положенні про методичний кабінет)	10	
7	Наявність бази матеріалів з: – атестації викладачів – проходження педагогами курсів підвищення кваліфікації	5 (або по 1 балу)	
8	Наявність методичних матеріалів: – що надійшли з НМЦВ та ФПО – взятих з періодики – розроблених в інших закладах освіти	5 (або по 1 балу)	
9	Наявність розроблених планів поточного контролю, графіків відкритих занять, питань на розгляд педагогічної та методичної ради, їх актуальність (загальним списком)	5	
10	Наявність розроблених форм і методів інтерактивного навчання 1. 2. 3. їх результативність (впровадження, видавництво, обмін досвідом, організація навчання тощо)	По 10	
11	Участь у виставках («Педагогічний ОСКАР», «Творчі сходи педагогів Волині» та ін.):		

	<ul style="list-style-type: none"> – кількість експонатів – кількість учасників виставки (результативність): – I місце – II місце – III місце – занесено в Каталог кращих робіт 	<p style="text-align: center;">50 40 30 20</p>	
12	Участь у міжнародних виставках	80	
13	Участь на базі НМЦВ та ФПО (осіб): <ul style="list-style-type: none"> – у семінарах – конференціях – зльотах – засіданнях – нарадах – ... тощо 	10	
14	Зв'язок із засобами масової інформації: Фахові журнали – всього публікацій – у т. ч. з досвіду роботи Фахова передвища освіта – всього публікацій – у т. ч. з досвіду роботи Збірники науково-практичних конференцій – всього публікацій – у т. ч. з досвіду роботи Збірники науково-практичних конференцій на коледжевому рівні, обласному, Всеукраїнському, Міжнародному	По 5	
15	Зв'язки з іншими закладами освіти: <ul style="list-style-type: none"> – кількість (перелік) – мета – результативність (впроваджено, запозичено, рекомендовано) 	По 5	
16	Вивчено й узагальнено досвід роботи: <ul style="list-style-type: none"> – новаторський – зразковий 	10 5	
17	Задіяні форми поширення досвіду: <ul style="list-style-type: none"> – виставка НМЦВ та ФПО – публікації методичної роботи – створення роздаткового матеріалу та унаочнення у закладі освіти 	5 10 1	
18	Організовано виставок: <ul style="list-style-type: none"> – методичних розробок викладачів – навчально-методичної літератури – ... тощо 	По 1	
19	Розроблено рекомендації щодо: <ul style="list-style-type: none"> – удосконалення організації освітнього процесу – створення робочих програм – створення опорних конспектів – організації самостійної роботи – створення НМК – ... тощо 	По 5	
20	Розроблено положень і завдань для проведення: <ul style="list-style-type: none"> – олімпіад 	По 5	

	<ul style="list-style-type: none"> – конкурсів – елітарних ігор (перелік) ... тощо 		
21	<p>Написано (по 5) / Видано (по 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> – підручників, посібників, довідників, електронних підручників – конспектів лекцій, робочих зошитів – методичних рекомендацій, навчальних програм – сценаріїв, методрозробок – відеофільмів – електронних підручників – комп'ютерного програмного забезпечення 	5 (10)	
22	<p>Проведено:</p> <ul style="list-style-type: none"> – педчитань – теоретичних конференцій – науково-методичних семінарів – занять школи молодого викладача – засідань методичної ради – засідань ради з виховної роботи – психолого-педагогічних семінарів – семінарів кураторів – засідань круглого столу – ... тощо 	20	
23	<p>Проведено:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відкритих занять – відкритих виховних годин – виїзди в інші заклади освіти – екскурсій у заклади культури (музеї, театри тощо) 	20	
24	<p>Використані нетрадиційні форми роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ярмарок педагогічного досвіду – фестиваль педагогічних ідей – засідання клубу творчих педагогів – ділова гра (тренінг) педагогів – педагогічний консиліум – методичний ринг – проблемні семінари – творчі наукові дискусії – консультації-практикуми – презентація педагогічних новинок – педагогічні вечорниці 	По 5	
25	Підвищили кваліфікацію	По 1 балу за особу	
26	Пройшли стажування	По 1 балу за особу	
27	Виконання плану методичної ради	5	
28	<p>Довідково:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контингент викладачів – контингент студентів 		
Сума балів			

Форми методичної роботи:

Групові:

- школа молодого викладача (методичне об'єднання молодих викладачів – це педагоги, які мають стаж роботи до трьох років);
- семінари-практикуми для досвідчених викладачів;
- творчі групи при творчо працюючих викладачах.

Фронтальні форми:

- педагогічні читання;
- тижні педагогічної майстерності (дні відкритих дверей педагогів-майстрів, викладачів-методистів);
- педагогічні тижні циклових комісій;
- науково-практичні конференції.

Індивідуальні форми:

- консультації;
- конкурси «Викладач року», «Кращий куратор навчальної групи» та ін.;
- стажування та наставництво;
- робота з творчо працюючими викладачами;
- огляди-конкурси предметних кабінетів, лабораторій, методичної роботи;
- вивчення системи занять окремих викладачів тощо;
- узагальнення досвіду роботи викладачів з використання новітніх технологій;
- створення банку сучасних педагогічних ідей.

План методичної роботи

Він складається з таких основних напрямків роботи:

1. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в практику роботи викладачів, кураторів груп інноваційні педагогічні технології, перспективний педагогічний досвід.

2. Сприяти розгортанню пошукової, науково-дослідної роботи, спрямованої на постійне оновлення змісту, форм, методів планування освітньо-виховного процесу, формування особистості.

3. Спрямувати освітньо-виховну роботу на формування у студентів навичок самостійної праці та свідомого ставлення до навчання, використання національних традицій і загальнолюдських цінностей у вихованні та навчанні соціально адаптованого свідомого громадянина України.

4. Забезпечувати організацію та проведення конференцій, педагогічних читань, методичних семінарів з актуальних проблем навчання і виховання особистості.

5. Сприяти проведенню управлінської та освітньо-виховної діяльності на діагностичній основі.

6. Організувати поновлення комплексів методичного забезпечення навчальних дисциплін, самостійної роботи студентів, навчальних практик згідно з новими стандартами освіти.

7. Систематично вивчати стан викладання дисциплін, роботу циклових комісій, рівень знань, умінь і навичок здобувачів освіти.

8. Активізувати всебічне використання педагогічної спадщини М. І. Пирогова, Г. С. Сковороди, В. О. Сухомлинського, Г. Г. Ващенко та ін. для реалізації завдань Національної програми освіти в Україні.

9. Продовжувати роботу щодо створення комп'ютерних освітніх і контролюючих програм.

10. Забезпечувати всебічний методичний супровід освітньо-виховного процесу.

11. Сприяти створенню комплексу методичного забезпечення навчальних дисциплін молодими викладачами.

12. Накопичувати та систематизувати науково-методичні матеріали, які друкуються в періодичній пресі, фахових виданнях і розробляються в закладі освіти.

Додаток 4

Діяльність методичного кабінету

Діяльність методичного кабінету є центром навчальної, науково-методичної роботи з викладачами. Якщо методична рада – вищий керівний орган методичної роботи, то методичний кабінет – вищий консультативний орган цієї системи.

У своїй діяльності методичний кабінет керується законами, постановами, указами, інструкціями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями педагогічної та методичної ради коледжу.

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

Основні завдання методичного кабінету закладу освіти:

- пропаганда серед викладачів, кураторів навчальних груп досягнень педагогічної науки, психології, методики навчання та виховання студентів;
- допомога ЦК, викладачам, кураторам навчальних груп з питань організації, планування і методики освітньо-виховної роботи;
- підвищення кваліфікації та вивчення і поширення досвіду роботи кращих викладачів, кураторів навчальних груп;
- налагодження і підтримка зв'язків з навчальними кабінетами, лабораторіями інших закладів освіти, впровадження нових форм і методів навчання;
- накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з НМЦВ та ФПО, друкуються в періодичній пресі та розробляються у закладі освіти; пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за дієвими результатами;
- створення бази матеріалів з атестації, ліцензування та акредитації спеціальностей закладу освіти;
- розробка положень та орієнтованих завдань для проведення олімпіад, конкурсів з дисциплін і спеціальностей, рекомендацій щодо удосконалення організації освітнього процесу;
- організація виставок методичних розробок викладачів та їх участь у виставках, які проводить НМЦВ та ФПО.

Безпосереднє керівництво роботою кабінету здійснює заступник директора з навчальної роботи. Організатором роботи з вивчення, пропаганди та запровадження кращого педагогічного досвіду є методист (як правило, спеціаліст вищої категорії).

Зміст і форми роботи кабінету спрямовані на виконання основних завдань, поставлених перед ним, відображаються в плані методичної роботи. Форми роботи можна умовно поділити на масові, групові та індивідуальні. Масові – це конференції, семінари, наради, зустрічі за круглим столом, анкетування тощо. Групові форми – відкриті заняття, виховні години, виїзд в інші заклади освіти. Індивідуальна форма – консультації, робота з молодими викладачами, співбесіди.

Для педагогічних працівників з багатьох питань організації і проведення освітньо-виховного процесу, використання сучасних педагогічних технологій, психологічних аспектів навчання та виховання.

У методичному кабінеті існують як постійно діючі, так і змінні експозиції:

- діючі в поточному навчальному році програми;
- атестаційний куточок;
- склад циклових комісій, які є у закладі освіти;
- зразки оформлення навчально-методичної документації;
- стенди з узагальнюючою інформацією про кращих педагогічних працівників коледжу та ін.

Методистом щороку розробляються зразки навчально-методичної документації для педагогічних працівників:

- індивідуальний план роботи викладача;
- рекомендації щодо заповнення журналів навчальних занять;
- форми обліку навчальних досягнень і пропусків занять здобувачами освіти;
- форми екзаменаційної документації;
- форми, необхідні для проведення атестації педагогічних працівників;
- форми підсумкової звітності для викладачів, кураторів, голів ЦК та завідувачів відділень;
- інші зразки навчально-методичної документації.

Методичний кабінет забезпечений комп'ютерною та розмножувальною технікою, що дозволяє оперативно забезпечувати викладачів необхідними зразками навчально-методичної документації.