

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МУКАЧІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»
Юрій САДВАРІ



ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет

ВСП «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»

МУКАЧЕВО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний кабінет є центром організації навчально-методичної роботи, визначає її напрями, форми і зміст.

1.2. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, документами НМЦ, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням вищого навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Методичний кабінет здійснює свою діяльність за планом роботи на навчальний рік, затвердженим директором вищого навчального закладу.

II. ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців.

2.2. Надання методичної допомоги викладачам, керівникам груп у підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

2.3. Поновлення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються у вищому навчальному закладі, пропаганда досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання.

2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів вищого навчального закладу.

2.5. Організація виставок методичних розробок викладачів, навчально-методичної літератури, конкурсів передового педагогічного досвіду, технічної творчості та науково-пошукової роботи студентів.

2.6. Сприяння участі викладачів вищого навчального закладу у міжвузівських конференціях, семінарах за пропозицією Міністерства освіти і науки, Управління освіти і науки держадміністрації, вищих навчальних закладів I–IV рівнів акредитації.

2.7. Забезпечення публікацій з досвіду педагогічної роботи викладачів вищого навчального закладу в фахових виданнях.

2.8. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

III. ФУНКЦІЇ

3.1. Систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій в освітній сфері.

3.2. Надання допомоги молодим викладачам, цикловим (предметним) комісіям у веденні навчально-методичної документації.

3.3. Планування, організація та проведення науково-теоретичних, науково-практичних конференцій, психолого-педагогічних семінарів і занять Школи

педагогічної майстерності молодого викладача.

3.4. Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.5. Вивчення роботи циклових (предметних) комісій, окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання, узагальнення та пропаганда передового педагогічного досвіду роботи викладачів.

3.6. Видання інформаційних листів про надходження навчально-методичної літератури.

3.7. Визначення науково-методичних проблем, які реалізуються вищим навчальним закладом при плануванні та проведенні відкритих занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних занять), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності вищого навчального закладу;

3.8. Інформування про всеукраїнські, регіональні конкурси, конкурси серед вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації та організація участі студентів і викладачів в цих конкурсах.

3.9. Організація рецензування навчальних посібників та навчально-методичної літератури, створених викладачами і схвалених цикловими (предметними) комісіями, методичною радою вищого навчального закладу.

IV. ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ

Обладнання та оснащення методичного кабінету забезпечує роботу викладачів дисциплін і включає:

- комп'ютер із доступом до мережі Інтернет, принтер;
- нормативно-правові документи з питань освіти;
- методичні матеріали, що визначають дидактичні вимоги до проведення занять, їх структуру і види;
- матеріали, які відображають ключові проблеми педагогіки і психології, науково-методичні питання, над якими працює колектив вищого навчального закладу;
- вимоги до створення підручників, навчальних посібників;
- узагальнений матеріал про досвід роботи викладачів;
- новинки навчальної та довідкової літератури, анотованої видавництвами;
- журнали «Інформаційний вісник Міністерства освіти і науки», «Освіта. Технікуми, коледжі», «Проблеми освіти», «Нові технології навчання», газети «Освіта», «Освіта України» тощо.

V. ДОКУМЕНТАЦІЯ

5.1. Документація методичного кабінету:

- плани роботи методичного кабінету на навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план роботи «Школи педагогічної майстерності молодого викладача»;
- план роботи психолого-педагогічного семінару;
- план підвищення кваліфікації викладачів;
- план-графік проходження атестації викладачів;
- план роботи методичного об'єднання керівників груп;
- графік проведення відкритих занять, виховних заходів, засідань гуртків, конференцій;
- графік написання навчально-методичної літератури;
- графік проведення тижнів циклових (предметних) комісій;
- плани роботи педагогічної ради;
- книга реєстрації навчально-методичної літератури, яка надходить до методичного кабінету;
- інформаційно-методичні листи, що надходять з Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки, НМЦ ;
- нормативні документи з питань видання навчально-методичної літератури.

VI. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається директором вищого навчального закладу та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

6.2. Завідувач несе відповідальність за виконання покладених на методичний кабінет завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

6.3. При методичному кабінеті організовується методична рада, яка визначає основні напрями методичної роботи вищого навчального закладу, сприяє впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконує заходи, спрямовані на удосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців, надає допомогу щодо ефективності організації методичної і навчально-виховної роботи, здійснює контроль прийнятих рішень і заходів.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
 Протокол № 4 від 27.12.2021 року