

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою ВСП

«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 2

«22» вересня 2020 р.

Начальник

Олександр САБУРОВ



ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 25

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний кабінет

**Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий
коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»**

ОДЕСА 2020 р


Розроблено:

Завідувачем навчально-методичним кабінетом Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Оксаною СОЧИНСЬКОЮ**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 2

Від «20» вересня 2020 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» – структурний підрозділ коледжу, центр навчально-методичного допомоги педагогічним працівникам, який забезпечує організацію роботи педагогічних працівників з науково-методичного забезпечення освітнього процесу, вдосконалення якості освітніх послуг і кваліфікації викладачів.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується нормативними документами Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про коледж, рішеннями педради Коледжу та даним Положенням.

1.3. При навчально-методичному кабінеті створена Методична рада з числа завідувачів відділень, голів циклових комісій, провідних викладачів-методистів. Методична рада розглядає шляхи розв'язання актуальних проблем, координує роботу циклових комісій, здійснює:

- аналіз діяльності викладачів (рейтинг педагогічних працівників), що сприяють їх творчому розвитку та підвищенню результативності освітнього процесу;
- підготовку програм семінарів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій тощо;

- вивчення, узагальнення та презентацію кращого педагогічного досвіду; підготовку питань до педагогічної ради.

1.4 Зміст діяльності навчально-методичного кабінету визначається методичною роботою, спрямованою на формування професійних якостей майбутніх фахівців та ґрунтується на удосконаленні професійної підготовки педагогічних працівників.

1.5. Навчально-методичний кабінет працює за планом, складним на навчальний рік, схваленим на засіданні Методичної ради та затвердженим начальником Коледжу.

1.6. Навчально-методичний кабінет підпорядковується заступнику начальника з навчальної роботи.

2. Основні завдання навчально-методичного кабінету

Основне завдання навчально-методичного кабінету фахового коледжу – це навчати, формувати та виявляти професійного педагога шляхом створення оптимальних умов, що будуть сприяти фаховому та творчому розкриттю викладача, сприяти постійному підвищенню педагогічної майстерності та втілювати у освітній процес передові сучасні технології навчання.

2.1. Організація навчально-методичної роботи в Коледжі.

2.2. Координація навчальної роботи відділень.

2.3. Вивчення, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, удосконалення освітнього процесу викладачів та майстрів виробничого навчання.

2.4. Вивчення та аналіз рівня методичного забезпечення освітнього процесу.

- 2.5. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.
- 2.6. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються у закладі освіти, урізноманітнення форм і методів активного навчання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
- 2.7. Створення умов для безперервного удосконалення фахової освіти шляхом підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівних кадрів.
- 2.8. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.
- 2.9. Проведення/підготовка системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення й узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в освітній процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної роботи.
- 2.10 Діяльність навчально-методичного кабінету координується з роботою педагогічної та методичною радами, циклових комісій та спрямована на покращення теоретичного і практичного навчання здобувачів освіти, сприяння зростанню педагогічної майстерності викладачів, надання їм практичної допомоги з питань теорії педагогіки, психології, методики викладання.

3. Напрямок, зміст і форми роботи

- 3.1. Залучення педагогічних працівників та курсантів коледжу до активної участі у науково-практичних конференціях, форумах, тренінгах, конкурсах, вебінарах з використанням можливостей сучасних інформаційно-цифрових технологій.
- 3.2. Вдосконалення професійної компетентності педагогів та вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання інноваційних форм і методів навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.
- 3.3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, навчання, роботи з молодими викладачами, обмін передовим педагогічним досвідом.
- 3.4. Збереження та розвиток творчого потенціалу всього колективу. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної та методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей з питань навчання і виховання спільно з бібліотекою.
- 3.5. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації тощо.
- 3.6. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної і Методичної ради. Планування та підготовка до проведення педагогічних рад.
- 3.7. Співпраця з іншими ЗФПО з метою обміну діяльністю.
- 3.8. Організація розроблення, апробації і поширення навчально-методичних матеріалів, основних форм науково-методичної роботи.
- 3.9. Аналіз виконання педагогічного навантаження викладачами коледжу.

- 3.10. Контроль за виконанням навчальних планів і програм за спеціальностями.
- 3.11. Контроль за своєчасною розробкою цикловими комісіями планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.
- 3.12. Організація огляду готовності відділень і циклових комісій до нового навчального року.

4. Оснащення навчально-методичного кабінету

- 4.1. Кабінет розташовується у приміщенні, необхідному для забезпечення його функцій.
- 4.2. Кабінет обладнується необхідними меблями, оснащується персональним комп'ютером, необхідними технічними засобами навчання, технікою для розмноження навчально-методичних матеріалів.
- 4.3. У кабінеті зосереджуються такі матеріали:
- нормативні документи з питань видання навчально-методичних матеріалів викладачів;
 - план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
 - документація засідань Методичної ради Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
 - документація засідань Педагогічної ради Коледжу (протоколи засідань, доповіді тощо);
 - план роботи навчально-методичного кабінету на навчальний рік;
 - план роботи Атестаційної комісії;
 - план підвищення кваліфікації на поточний рік;
 - графік проведення методичних заходів у Коледжі;
 - науково-методична література;
 - Навчально-методичні комплекси з дисциплін (по цикловим комісіям).

5. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету

- 5.1. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається наказом начальника з числа осіб, які мають вищу педагогічну або фахову освіту, і підпорядковується заступнику начальника з навчальної роботи.
- 5.2. Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.
- 5.3. Компетенції завідувача навчально-методичного кабінету та методистів встановлюється начальником закладу освіти відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.