

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний кабінет
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.НМК– 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<i>№ 168 від 09.01.24</i>			
П.І.Б.	<i>Соловйова В.А.</i>			
Підпис	<i>[Signature]</i>			

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.НМК – 02-01	
	про навчально-методичний кабінет	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчально-методичний кабінет Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості є методичним центром організації навчально-виховної роботи з курсантами і опорною ланкою керівництва навчального закладу в роботі з педагогічними працівниками. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується: постановами і вказівками Кабінету Міністрів, МОН України, наказами та інструкціями з питань підготовки і підвищення кваліфікації педагогічних кадрів; Статутом Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості; іншими положеннями навчального закладу; рішеннями педради коледжу.

Керівництво роботою навчально-методичного кабінету в коледжі здійснюється заступником начальника з навчальної роботи.

Виконавцем усієї роботи по вивченню, пропаганді і запровадженню в навчально-виховний процес передового педагогічного досвіду є завідувач навчально-методичного кабінету, який призначається наказом начальника коледжу.

План роботи навчально-методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується заступником начальника з навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ

1. Допомога цикловим методичним комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям відділень, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.
2. Вивчення рівня викладання, роботи циклових комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, організації і проведення виховної роботи, узагальнення та пропаганди інноваційного педагогічного досвіду роботи.
3. Надання методичної допомоги цикловим комісіям в організації роботи з молодими викладачами з питань навчання, ведення навчально-методичної документації.
4. Створення бази матеріалів з атестації, акредитації та ліцензування коледжу.
5. Систематизація та пропаганда спільно з бібліотекою новинок педагогічної і методичної літератури, навчальних посібників, рефератів і статей.
6. Участь в організації щорічних виставок навчально-методичних посібників, документації, експериментально-конструкторських робіт, нових засобів навчання, інформування про роботу кращих викладачів.
7. Участь у розробці методичних проблем, які реалізуються навчальним закладом при плануванні і проведенні відкритих занять; у складанні перспективних і річних планів контролю, який здійснює керівництво навчального закладу, аналіз результатів контролю; підготовка пропозицій щодо подальшого удосконалення різних напрямків педагогічної діяльності навчального закладу.
8. Підготовка навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.
9. Забезпечення рецензування методичних розробок, навчальних електронних посібників, комп'ютерних програм та інших навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених цикловими комісіями. Встановлення творчих зв'язків з іншими навчальними закладами з метою обміну досвідом
10. Проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо.
11. Організація, розроблення, впровадження і поширення навчально-методичних матеріалів. Внесення пропозицій щодо вдосконалення програм, навчальних і методичних

ХМФКРП	Положення	ПП.НМК – 02-01/13	
	про навчально-методичний кабінет	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 8

посібників та іншої навчально-методичної документації дисциплін.

12. Організація та безпосередня участь у підвищенні кваліфікації та проходженні атестації педагогічних працівників згідно діючих вимог.

13. Безпосереднє виконання вимог державного стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 та здійснення актуалізації документів системи управління якістю у процесах з основної діяльності у підрозділах.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів коледжу.
2. Пропаганда досягнень педагогічної науки.
3. Надання методичної допомоги викладачам, вихователям, кураторам курсантських груп в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.
4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які друкуються в періодичній пресі та розробляються в коледжі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.
5. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу.
6. Створення організаційних умов для безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
7. Виявлення та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.
8. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.
9. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів коледжу, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за:

Своєчасну та якісну допомогу цикловим методичним комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям відділень, майстрам виробничого навчання з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

Підготовку навчально-методичних питань для розгляду на засіданнях педагогічної та методичної ради.

Проведення інформаційно-довідкової роботи, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо.

Організацію своєчасного проходження підвищення кваліфікації та атестації педагогічними працівниками згідно діючих вимог.

Виконання вимог державного стандарту ДСТУ ISO 9001:2015 та здійснення актуалізації документів системи управління якістю у процесах з основної діяльності у підрозділах.

Організацію ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних працівників.

ХМФКРП	Положення	ПП.НМК – 02-01/13	
	про навчально-методичний кабінет	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 8

5. ОСНАЩЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Навчально-методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Його оснащення:

1. Документація:
 - Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативні документи (накази та постанови) Кабінету Міністрів України;
 - плани та протоколи роботи методичної та педагогічної ради коледжу;
 - книга реєстрації вхідних та вихідних матеріалів кабінету;
 - звіти про роботу кабінету;
 - паспорт кабінету;
 - методичні комплекси дисциплін (типові програми дисциплін, робочі навчальні програми, навчальні плани, плани занять, методичні розробки занять для викладачів, курсантів, самостійної позааудиторної роботи, лекції).
 - зразки навчальної документації (навчальні плани, програми, індивідуальні плани роботи викладачів тощо);
 - вимоги до теоретичних та практичних занять, види і структура, форми і методи навчання;
 - напрямки роботи циклових комісій;
 - плани роботи та протоколи засідань циклових методичних комісій, плани роботи денних відділень, навчальних кабінетів, лабораторій, гуртків;
 - матеріали про педагогічний досвід викладачів, кураторів груп, завідувачів кабінетів, лабораторій;
 - картотека навчально-методичної літератури;
 - збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, підготовлених педагогічним колективом;
 - виставки, опис досвіду роботи викладачів-новаторів з нової технології та техніки; технічні засоби навчання з комплектом презентацій, комп'ютерних програм, записів занять та інших наочних посібників.
2. Обладнання:
 - бібліотека літератури з педагогіки, психології і методики навчання та виховання;
 - випуски педагогічної преси «Освіта України», «Освіта АПК», «Нові технології навчання», «Проблеми освіти», «Освіта. Технікуми, коледжі».

У навчально-методичному кабінеті усі матеріали систематизуються за орієнтовними розділами:

 1. Організація навчально-виховного процесу.
 2. Форми і методи проведення навчальних занять.
 3. Новітні форми і методи навчання.
 4. Практичне навчання та зв'язок з виробництвом.
 5. Заочна форма навчання.
 6. Позааудиторна виховна робота.
 7. Методична робота.
 8. Робота кураторів начальних груп.
 9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
 10. Історія Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості.

