

Міністерство охорони здоров'я України  
Департамент охорони здоров'я Донецької обласної державної адміністрації  
Комунальний заклад «Костянтинівський медичний коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Костянтинівський  
медичний коледж»

 Т.В.Посікера

31 серпня 2018 року



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

Розглянуто на засіданні  
методичної ради  
КЗ «Костянтинівський медичний  
коледж»  
протокол № 1 від 28.08.2018р.

## **I. Загальні положення**

1.1 Навчально – методичний кабінет Костянтинівського медичного коледжу є центром навчально - методичної роботи працівників коледжу.

1.2 Навчально - методичний кабінет у своїй діяльності керується Законом України «Про вищу освіту» та підзаконними актами Міністерства освіти і науки України, Положеннями медичного коледжу, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України, Державної установи «Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів Міністерства охорони здоров'я України» тощо.

1.3 Навчально- методичний кабінет підпорядковується директорові коледжу з усіх питань діяльності.

1.4 Очолює методичний кабінет завідувач, який призначається наказом директора коледжу.

## **II. Мета та основні напрямки діяльності навчально-методичного кабінету коледжу**

2.1. Метою діяльності навчально - методичного кабінету коледжу є забезпечення високої якості підготовки медичних спеціалістів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» через сучасний рівень організації методичної роботи як складової навчально-виховного процесу.

2.2. Основними напрямками діяльності навчально-методичного кабінету коледжу є:

2.2.1. Трансформування функцій навчально-методичного кабінету коледжу в педагогічний колектив відповідно до інноваційних змін в освітній галузі, інтеграції в Європейський освітній простір, уточнення та оновлення стратегічних напрямків та перспектив розвитку медичної освіти в Донецькій області.

2.2.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розкриття їх творчого потенціалу, урізноманітнення форм та методів роботи в цьому напрямку, виявлення, апробація та організація цілеспрямованого поширення кращого педагогічного досвіду.

2.2.3. Упровадження в навчально-виховний процес нових педагогічних технологій, інтенсифікація навчального процесу за рахунок використання інформаційно-комунікаційних засобів, організація педагогічного пошуку через роботу над методичною проблемою.

2.2.4. Створення оптимальної системи інформаційного забезпечення та інформаційно-аналітичного обслуговування навчально-виховного процесу.

### **III. Основні завдання навчально-методичного кабінету коледжу**

3.1. Організація навчально-методичної роботи в коледжі.

3.2. Опрацювання нормативних документів, сучасних досягнень в галузі освіти та освітнього менеджменту, вироблення рекомендацій щодо їх застосування в педагогічній практиці навчального закладу.

3.3. Надання методичної допомоги викладачам в підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності.

3.4. Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які розробляються в навчальному закладі, пропаганда форм і методів активного навчання та виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

3.5. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу викладачів, вивчення і узагальнення їх педагогічного досвіду та впровадження його в навчальний процес, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3.6. Здійснення методичного супроводу розробки викладачами коледжу навчально-методичних матеріалів до занять, комплексів методичного забезпечення занять, в тому числі і електронних. Вироблення рекомендацій щодо ведення навчальної та методичної документації, написання статей, посібників, підручників.

3.7. Створення умов для розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи викладачів, корегування педагогічних знань через роботу над методичною проблемою.

3.8 Вивчення рівня викладання, роботи методичних комісій, ефективності використання форм і методів активного навчання, узагальнення та пропаганди передового педагогічного досвіду роботи.

3.9 Надання методичної допомоги методичним комісіям в організації роботи з питань ведення навчально-методичної документації, виховання, навчання, роботи з молодими викладачами.

3.10 Організація проведення методичних заходів на базі коледжу, участь у міжнародних та Всеукраїнських науково-методичних заходах.

3.11 Співпраця та реалізація спільних програм та проєктів, установлення прямих зв'язків з партнерами, освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами у встановленому чинним законодавством порядку.

#### **IV. Матеріально-технічне забезпечення навчально-методичного**

##### **кабінету коледжу**

4.1. Обладнання науково-методичного кабінету включає: меблі, включаючи стелажі для виставкових матеріалів;

- комп'ютери із доступом до мережі Інтернет, принтер, техніку для тиражування навчально-методичної літератури;
- канцелярське приладдя;
- періодичні видання МОН та МОЗ України, в тому числі на електронних носіях;
- річний план роботи навчально-методичного кабінету;
- зразки навчально-методичної документації;
- матеріали планування та звітності з навчально-методичної роботи;
- психолого-педагогічна література (сумісно з бібліотекою);
- 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 працюють у коледжі;

- матеріали узагальненого досвіду викладачів, кураторів академічних груп;
- супровідна документація.

## **V. Керівництво роботою навчально-методичного кабінету**

5.1 Роботою кабінету керує його завідувач, який призначається наказом директора коледжу з числа осіб, які мають вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше восьми років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», методист із числа осіб, який має вищу освіту, досвід науково-методичної роботи, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років, кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст I категорії», лаборант із числа осіб, який має повну загальну середню освіту і володіє навичками роботи на персональному комп'ютері.

5.2 Навчально-методичний кабінет веде облікову документацію, що відображає його діяльність.

5.3. Директор коледжу аналізує роботу кабінету, вносить корективи до плану його роботи, бере участь у заходах щодо навчально-методичного забезпечення коледжу.

5.4 Педагогічна або методична рада коледжу періодично заслуховує звіти про роботу навчально- методичного кабінету.

5.5 Компетенції завідувача навчально - методичним кабінетом, методиста та лаборанта встановлюються директором коледжу відповідно до чинного законодавства та викладені в посадових інструкціях.

Завідувач навчально-методичним  
кабінетом коледжу



Л.Ф.Морозова