

Затверджено  
Наказ № 85а-ОД  
від 31.08.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію методичної роботи**  
**у ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну**  
**Київського національного університету технологій та дизайну»**

**Вступ**

Методична робота – основний вид освітньої діяльності, що являє собою сукупність заходів адміністрації коледжу та педагогічних працівників для опанування методів і прийомів навчально-виховної роботи, творчого застосування їх на заняттях та в позааудиторній роботі, пошуку нових, найбільш раціональних та ефективних форм і методів організації освітнього процесу.

Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу накреслили основні напрямки та завдання підвищення ефективності всіх форм освіти, зокрема науково-методичної діяльності педагогічних працівників.

**1 ЗМІСТ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:**

- вивчення державних нормативно-правових актів про заклади освіти всіх видів;
- оволодіння методологічними та теоретичними основами відповідної галузі науки (за фахом), сучасними досягненнями психолого-педагогічної науки, методикою викладання предмета, підвищення рівня управлінської діяльності, загальної культури викладача;
- систематичне вивчення й аналіз навчальних планів, програм, підручників, посібників, інструктивних матеріалів, методичних матеріалів щодо змісту, форм і методів проведення навчальних занять, позааудиторної роботи, освітнього процесу в цілому;
- вивчення та використання на практиці сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, кращих педагогічних практик; розвиток ініціативи і творчості; новаторських пошуків педагогів; упровадження результатів наукових досліджень;
- вивчення й аналіз стану викладання, якості навчальних досягнень студентів, рівня їх вихованості; виявлення труднощів у засвоєнні програмного матеріалу;
- підготовка та проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу; надання практичної допомоги педагогічним працівникам в оволодінні сучасними методами викладання й виховання; підвищення фахової майстерності та психолого-педагогічної підготовки викладачів;
- аналіз умов забезпечення психофізичного здоров'я студентів.

## **2 ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:**

- інформаційне забезпечення педагогічних працівників з питань педагогіки, психології, фахових дисциплін;
- апробація та введення нових освітніх технологій;
- всебічний розвиток творчих здібностей педагогів, формування в них навичок науково-дослідної роботи, зацікавленості новими педагогічними технологіями;
- підвищення рівня методологічної підготовки педагогічних кадрів, перенесення акценту з інформаційних на інтерактивні аспекти навчання;
- сприяння виробленню у викладачів умінь і навичок самостійної роботи для безперервного підвищення кваліфікації та вдосконалення майстерності;
- допомога викладачам у визначенні рівня навчальних досягнень, розвитку та вихованості студентів.

## **3 ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:**

- зв'язок з життям, актуальність;
- науковість;
- системність;
- комплексний характер;
- послідовність, наступність, безперервність;
- творчий характер, максимальна активізація викладачів;
- конкретність, урахування особливостей закладу освіти, диференційований підхід до викладачів;
- спрямування методичної роботи на виділення головного, істотного в підвищенні кваліфікації викладачів;
- єдність теорії і практики;
- оперативність, гнучкість, мобільність;
- колективний характер за розумного поєднання, групових та індивідуальних, формальних і неформальних, обов'язкових і добровільних форм і видів методичної роботи і самоосвіти викладачів;
- створення сприятливих умов для ефективної методичної роботи, творчих пошуків викладачів.

## **4 СИСТЕМА МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У КОЛЕДЖІ**

### **4.1 Структура, планування та контроль**

Структура методичної роботи коледжу містить як обов'язкові методичні компоненти, передбачені державними нормативними актами, так і елементи методичної роботи, характерні лише для закладу освіти. Структура методичної роботи коледжу враховує: особливості підготовки фахівців для України, зокрема регіону; специфіку управлінської діяльності; якісний і кількісний склад педагогічного та студентського колективів; наявну матеріально-технічну базу.



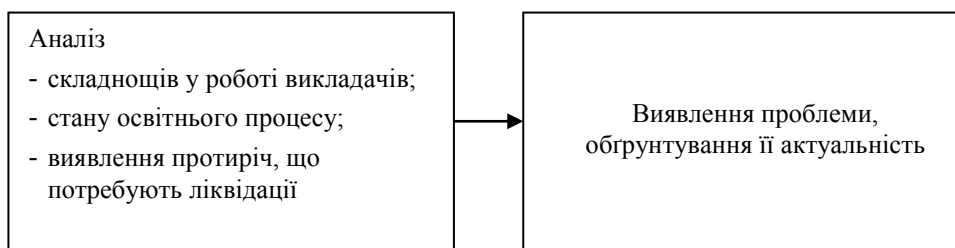
Структура та форми методичної роботи не носять застиглий, догматичний характер. Вони весь час видозмінюються та вдосконалюються відповідно до сучасного стану педагогіки та методики викладання дисциплін.

Ефективність роботи кожної ланки науково-методичної роботи залежить від багатьох чинників, зокрема від планування. Плануючи методичну роботу, необхідно передбачити реалізацію всіх вищеперерахованих завдань. Починати планування методичної роботи необхідно з аналізу діяльності у минулому навчальному році. Питання підсумків методичної діяльності розглядаються на засіданнях педагогічної та методичної рад, циклових комісій. Відмічаються як позитивні напрацювання, так і недоліки в роботі, визначаються основні напрямки діяльності на наступний навчальний рік, на всіх рівнях методичної роботи підводяться підсумки з реалізації основної методичної проблеми коледжу. Після всебічного аналізу затверджується основна методична проблема на наступний навчальний рік.

Дослідження єдиної науково-методичної проблеми здійснюється у чотири етапи:

- діагностичний;
- теоретичний;
- практичний;
- підведення підсумків роботи над проблемою.

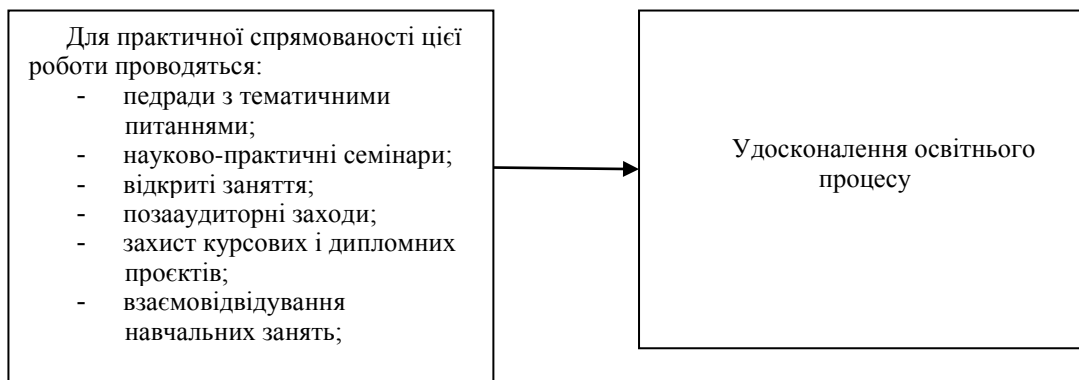
## Етапи роботи над проблемою: Діагностичний



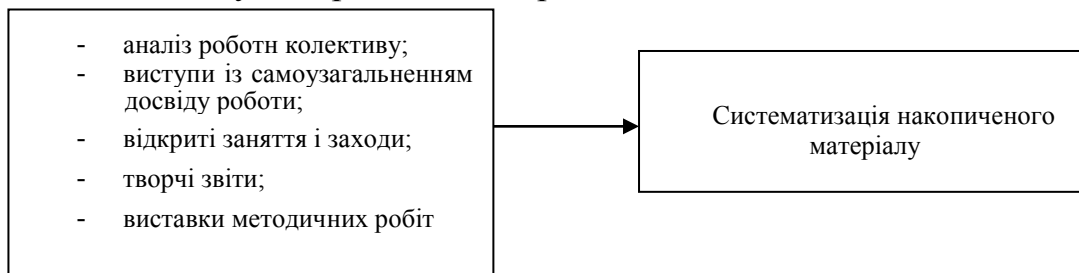
## Теоретичне дослідження проблеми



## Практичне дослідження проблеми



## Підведення підсумків роботи над проблемою



## Планування методичної роботи на навчальний рік:

- наказ про організацію методичної роботи у коледжі;
- план роботи навчально-методичного кабінету;
- план роботи методичної ради коледжу;
- план роботи школи «Шлях до майстерності»;
- план роботи школи наставництва;
- план роботи циклових комісій;
- план роботи педагогічної ради;

- документація з підвищення кваліфікації викладачів;
- матеріали по роботі педагогічного колективу над єдиною методичною проблемою року (доповіді, розробки, творчі роботи);
- графік освітнього процесу;
- графік внутрішнього контролю.

Після видання наказів кожна структурна ланка безпосередньо планує свою роботу на навчальний рік (або менший термін). Плани методичної роботи повинні узгоджуватися між собою, містити заходи з реалізації основної методичної проблеми навчального закладу, повинні конкретизуватися виконавці та реальні терміни виконання.

Аспекти методичної діяльності розглядаються на засіданнях педагогічної і методичної рад, циклових комісій, нарадах. Рішення цих інстанцій протоколюються і є обов'язковими для виконання.

## **4.2 Методична рада**

Методична рада - головний орган методичної роботи у коледжі - колегіальний орган, який об'єднує працівників безпосередньо зайнятих у освітньому процесі, створюється для вдосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи. До складу методичної ради входять голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів, методисти, досвідчені викладачі коледжу.

Основні функції методичної ради

### **4.2.1 Організаційно-педагогічна:**

- сприяти пошуку та використанню в освітньому процесі сучасних організаційних форм, методів і прийомів навчання й виховання, нових освітніх технологій;
- створити колектив односторонців, які б працювали над постійним професійним самовдосконаленням, підвищенням продуктивності педагогічної праці;
- здійснювати загальне керівництво методичною, науковою, інноваційною діяльністю;
- розгляд планів, програм, завдань та їх затвердження;
- координація діяльності з питань методичної роботи з іншими підрозділами фахової передвищої освіти;
- організація самоосвітньої роботи викладачів, самовдосконалення й самореалізації особистості;
- організація цілеспрямованої роботи з молодими спеціалістами;
- ознайомлення та проведення первинної експертизи нормативних освітніх документів.

### **4.2.2 Інструктивно-методична:**

- інструктаж і консультування викладачів з питань виконання нормативних, директивних документів, організації освітнього процесу;

- оперативне інформування викладачів про досягнення психолого-педагогічної науки, кращі педагогічні практики викладачів міста, області, країни.

#### 4.2.9 Пошуково-дослідницька:

- стимулювання ініціативи та активізація творчості членів педагогічного колективу у науково-дослідній експериментальній, та іншій творчій діяльності, спрямованій на вдосконалення, оновлення й розвиток освітнього процесу в коледжі та роботі педагога;
- вироблення й погодження підходів до організації, здійснення та оцінки інноваційної діяльності у коледжі;
- організація консультування викладачів з проблем інноваційної діяльності, дослідної роботи, професійного вдосконалення.

Відповідно до наказу план роботи методичної ради, терміном на весь навчальний рік, складає методист коледжу. План роботи методичної ради спрямовується на поліпшення науково-теоретичної, методичної та практичної підготовки викладачів, їхнього загальнокультурного рівня. Обов'язково враховується дійсний стан справ у педагогічному колективі, актуальні проблеми, над вирішенням яких працюють педагоги, зміст і заходи методичної діяльності. У плані передбачається обов'язкова робота з нормативними навчально-методичними документами, та шляхи їх запровадження в освітній процес.

Підготовка до проведення засідань методичної ради здійснюється протягом визначеного часу. Виступи членів методичної ради протоколюються у встановленому порядку, ухвалюються рішення з питань, винесених на обговорення.

На засідання методичної ради можуть запрошувати педагогічних працівників інших закладів освіти.

Загальні підсумки роботи методичної ради підводяться на її останньому засіданні. Тоді ж визначаються орієнтовні напрямки її роботи на наступний навчальний рік, які затверджуються під час першого засідання.

### **4.3 Діяльність навчально-методичного кабінету**

Навчально-методичний кабінет є центром навчальної, науково-методичної роботи з викладачами. Якщо методична рада є вищим керівним органом методичної роботи, то методичний кабінет можна назвати вищим консультативним органом цієї системи.

Робота навчально-методичного кабінету регламентується Положенням про навчально-методичний кабінет ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії а дизайну Київського національного університету технологій та дизайну»

Навчально-методичний кабінет коледжу є базою вивчення, узагальнення і поширення освітніх практик, підвищення професійної кваліфікації викладачів, місцем, де зосереджена методична література і документація.

План роботи навчально-методичного кабінету розробляється завідувачем навчально-методичного кабінету на навчальний рік, узгоджується з заступником директора з навчальної роботи.

У плані роботи навчально-методичного кабінету повинні бути відображені основні напрямки навчально-методичної роботи коледжу з урахуванням пріоритетних напрямків розвитку освітньої системи України і перспективного плану коледжу.

За розпорядженням заступника директора з навчальної роботи при навчально-методичному кабінеті можуть створюватися постійні або тимчасові творчі об'єднання педагогічних працівників для здійснення інноваційної, науково-методичної, дослідно-експериментальної чи іншої діяльності зі створення дидактичних, наочних матеріалів, посібників тощо.

Звіт про роботу навчально-методичного кабінету періодично заслуховується на засіданні методичної ради коледжу.

До завдань навчально-методичного кабінету належать:

- надання науково-методичної та організаційно-методичної допомоги педагогічним працівникам у здійсненні професійної діяльності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, інших актів законодавства України з питань освіти;

- створення системи методичного супроводу освітнього процесу, спрямованого на підвищення якості освіти;

- виявлення, узагальнення, поширення найкращих освітніх практик;

- створення умов для самоосвіти і підвищення педагогічної майстерності працівників коледжу;

- накопичення і систематизація навчальної та методичної документації, інформаційних, нормативних матеріалів.

Відповідно до завдань у зміст роботи навчально-методичного кабінету входить:

- організація заходів з підвищення педагогічної (методичної) кваліфікації педагогічних працівників;

- підготовка, організація і проведення семінарів з обміну найкращими педагогічними практиками;

- організація різних за формою проведення занять для педагогічних працівників з методичної тематики;

- організація оглядів новинок педагогічної літератури;

- організація індивідуальних і групових консультацій з питань методики навчання, самостійної методичної роботи і педагогічної самоосвіти;

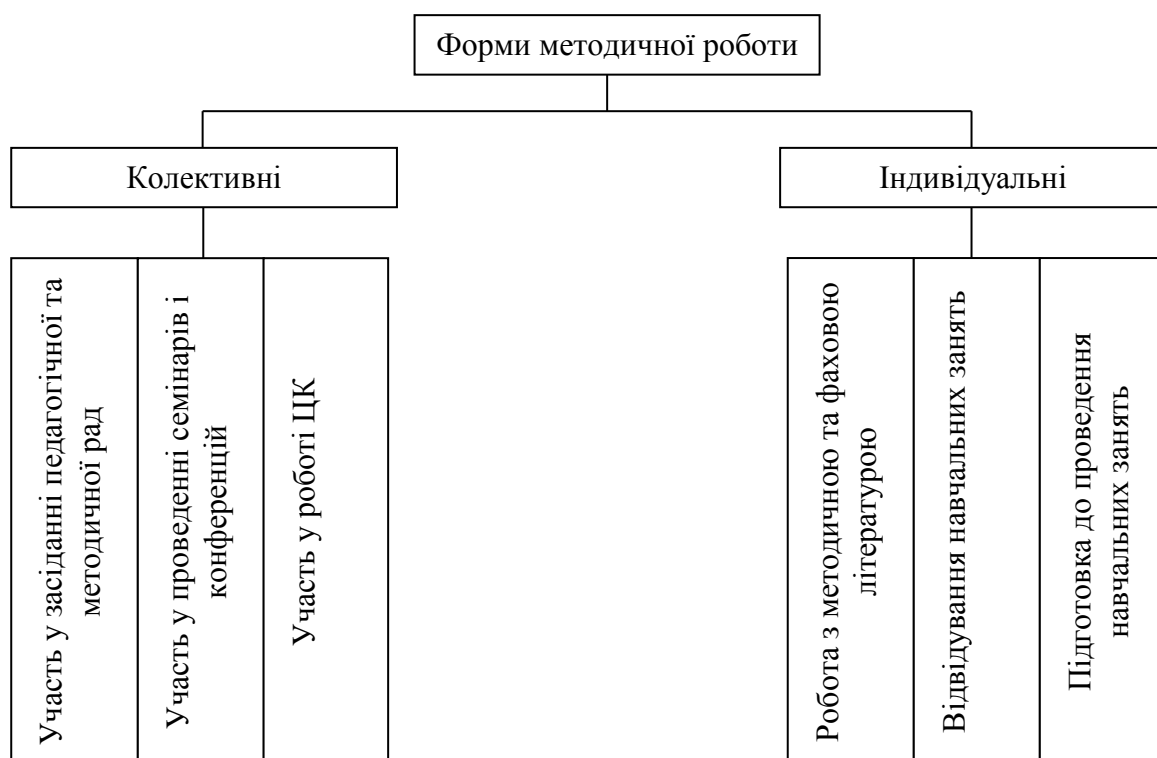
- надання допомоги викладачам у підготовці доповідей і виступів на практичних конференціях і педагогічних читаннях;

- організація наставництва викладачів-початківців.

Діяльність навчально-методичного кабінету здійснюється у формі:

- проведення засідань методичної ради;

- проведення конференцій, семінарів, круглих столів, консультацій (індивідуальних і групових), педагогічних читань, конкурсів професійної майстерності педагогічних працівників;
- надання допомоги викладачам в їх самостійній роботі щодо підвищення своєї педагогічної майстерності;
- створення творчих об'єднань педагогічних працівників;
- проведення занять школи викладача-початківця «Шлях до майстерності»;
- організації додаткової освіти дорослих.



Навчально-методичний кабінет розміщується в приміщенні коледжу, зручному для проведення індивідуальних і групових форм роботи з викладачами.

Навчально-методичний кабінет обладнується необхідними для його функціонування меблями, мультимедійними технічними засобами, оргтехнікою, оснащується наочними посібниками, стендами тощо.

В навчально-методичному кабінеті доступні:

- нормативна база (листи, накази МОН, управління освіти, КНУТД, накази по коледжу, положення, освітньо-професійні програми, навчальні плани, нормативна база курсового та дипломного проектування);
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (навчальні програми дисциплін, навчальні програми загальноосвітніх предметів, методичне забезпечення курсового та дипломного проектування, методичне забезпечення практик, комплексні контрольні роботи, підсумкові контрольні роботи із загальноосвітніх предметів, методичні теки голів циклових комісій, методичні теки викладачів);

- матеріали методичної роботи (робота над загальною науково-методичною проблемою, матеріали педагогічної ради (протоколи, накази, доповіді), матеріали методичної ради (протоколи, накази, доповіді), матеріали роботи методичного кабінету (плани, накази, звіти), матеріали роботи школи викладачів-початківців «Шлях до майстерності», матеріали роботи наставників, науково-дослідна робота студентів, конкурси, олімпіади, матеріали педагогічних читань, робота навчальних кабінетів (лабораторій), матеріали відкритих занять, методичні знахідки (з досвіду роботи викладачів), тижні циклових комісій, друковані праці викладачів);

- матеріали підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

Завідувач навчально-методичним кабінетом, методист разом з головами циклових комісій систематично оновлюють інформаційне оснащення навчально-методичного кабінету.

#### **4.4 Циклові методичні комісії в системі методичної роботи**

Циклова комісія є первинною, стрижневою ланкою в системі методичної роботи коледжу.

Циклова комісія створюється для організації методичної роботи, підвищення теоретичного рівня та ділової кваліфікації викладачів, вивчення і впровадження новітніх педагогічних технологій, удосконалення освітнього процесу.

Циклова комісія створюється згідно з Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про організацію освітнього процесу ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД».

Циклова комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дозволяють сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти осіб. Предметна комісія об'єднує викладачів однієї дисципліни (предметів), а циклова - викладачів споріднених дисциплін (предметів) і майстрів виробничого навчання.

Загальне керівництво роботою циклових комісій навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

Робота циклової комісії проводиться за планом. План роботи циклової комісії складається щорічно та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Засідання циклової комісії проводиться не рідше одного разу на місяць.

Зміст роботи циклової комісії визначається з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед закладом освіти, і здійснюється за такими напрямками:

- забезпечення виконання навчальних планів і навчальних програм дисциплін (предметів);

- розгляд та обговорення планів роботи циклової комісії, індивідуальних робочих планів викладачів, планів роботи навчальних кабінетів (лабораторій), предметних гуртків;

- розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін (предметів);
  - своєчасне внесення змін і доповнень до робочих навчальних програм дисциплін (предметів);
  - розробка та впровадження в освітній процес заходів, спрямованих на забезпечення якісної підготовки фахівців і чіткої організації освітнього процесу;
  - розробка методик викладання навчальних дисциплін (предметів) циклової комісії, проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, навчальної та виробничої практики, курсових і дипломних проектів (робіт);
  - розробка і впровадження в дію заходів з питань удосконалення практичної підготовки студентів, вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи викладачів, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;
  - розробка методик застосування інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі;
  - розгляд й обговорення підготовлених підручників, навчальних посібників, навчально-методичної літератури, навчальних програм дисциплін (предметів), методичних розробок, складання на них відгуків, рецензій;
  - підготовка, розгляд й обговорення екзаменаційних матеріалів для проведення вступних, семестрових екзаменів і державної атестації студентів, тематики та змісту курсових і дипломних проектів (робіт) та іншої методичної документації для контролю знань студентів;
  - проведення педагогічних експериментів з питань педагогіки та методики викладання;
  - контроль та аналіз знань студентів та визначення єдиних критеріїв їх оцінки;
  - керівництво дослідною та науковою роботою; технічною творчістю студентів;
  - організація самостійної та індивідуальної роботи студентів;
  - організація та проведення науково-практичних конференцій, олімпіад, вікторин, конкурсів, виставок творчих робіт студентів тощо;
  - організація індивідуальної роботи з обдарованими студентами;
  - проведення профорієнтаційної роботи;
  - сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язок з ними;
  - організація підвищення кваліфікації та стажування викладачів.
- До обов'язків голови циклової комісії належать:
- організація роботи циклової комісії відповідно до Положення про циклову комісію ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД»;
  - складання планів роботи циклової комісії;
  - організація взаємовідвідування занять викладачами;
  - керівництво підготовкою та обговорення відкритих занять;
  - розгляд навчально-методичної документації;

- організація контролю за якістю знань студентів;
- організація систематичної перевірки виконання прийнятих раніше рішень циклової комісії та інформування про підсумки перевірки на засіданнях комісії;

- контроль за виконанням викладачами планів циклової комісії;
- ведення обліку та складання звіту про роботу циклової комісії.

Голова циклової комісії має право:

- вносити пропозиції щодо складу комісії, розподілу педагогічного навантаження, кандидатур завідувачів навчальних кабінетів (лабораторій), керівників предметних гуртків;

- брати участь у складанні робочих навчальних програм дисциплін (предметів);

- впроваджувати інноваційні технології в навчальний процес;

- порушувати клопотання перед адміністрацією закладу освіти про заохочення викладачів комісії та студентів і накладання стягнення на них.

Документація циклової роботи:

- нормативна документація, що регламентує організацію освітнього процесу в коледжі;

- комплекси методичного забезпечення навчальних дисциплін (предметів);

- плани роботи навчальних кабінетів (лабораторій);

- протоколи засідань;

- індивідуальні робочі плани викладачів;

- розрахунок і розподіл педагогічного навантаження;

- матеріали підвищення кваліфікації викладачів;

- матеріали взаємовідвідувань викладачів;

- матеріали надбань педагогічної майстерності викладачів;

- матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

- звіти про роботу циклової комісії.

#### **4.5 Самоосвіта**

Самоосвіта - необхідна умова підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Самоосвіта це процес свідомої самостійної пізнавальної діяльності, який здійснюється добровільно, планується, керується й скеровується самим педагогом. Однак до ефективної самоосвіти необхідно бути підготовленим.

Одним з основних завдань методичної служби коледжу є надання допомоги педагогічним працівникам у формуванні й удосконаленні навичок самоосвітньої діяльності, що передбачає такі види работ:

- систематичне консультування з питань організації самоосвіти;

- допомога педагогам у визначенні сильних і слабких позицій з метою подолання труднощів;

- постійне інформування педагогічних працівників про нові педагогічні технології;

- підготовка й надання методичних рекомендацій щодо актуальних проблем психолого-педагогічної теорії та практики.

Всі форми методичної роботи лише тоді будуть результативними, коли педагогічні працівники самостійно систематично працюватимуть над підвищенням свого фахового та методичного рівнів. До послуг педагогічних працівників видання, які отримує методичний кабінет та бібліотека.

Схвалено педагогічною  
радою від 31 серпня 2020р  
Протокол № 1