

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І.Пирогова

академік НАМН України

проф. Мороз В.М.

03 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет

Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова є центром методичної роботи, де зосереджуються інформаційні, науково-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду викладачів, зразки плануючої та звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів, педагогічного програмного забезпечення тощо.

1.2. Мета методичного кабінету - сприяти впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання та виховання, організація безперервної освіти викладачів ВНМУ.

1.3. У своїй діяльності методичний кабінет керується Конституцією України, Законом України про вищу освіту, нормативними документами та інструкціями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я, Центрального методичного кабінету з вищої медичної освіти, наказами ректора Вінницького національного медичного університету імені М.І.Пирогова та цим Положенням

1.4. Кабінет працює згідно затвердженого плану роботи університету на рік.

2. Завдання методичного кабінету

2.1. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогічних працівників і керівників закладу, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них

до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідної роботи.

2.2. Допомога методистам, предметним комісіям, викладачам, кураторам навчальних груп, вихователям гуртожитків, з питань організації, планування та методики навчально-виховної роботи.

2.3 Накопичення та систематизація методичних матеріалів, які надсилаються з навчально-методичного кабінету МОЗ України, пропаганда форм і методів інтенсивного навчання та дієвого виховання, оцінка їх ефективності за досягнутими результатами.

2.4. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду навчально-виховної роботи викладачів .

2.5. Пропаганда досягнень передової педагогічної науки;

2.6. Надання методичної допомоги викладачам, кураторам студентських груп в підвищенні їх фахового рівня, удосконаленні педагогічної майстерності.

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

2.8. Вивчення та аналіз рівня освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу .

2.9. Створення організаційних умов для безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.

2.10. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду навчально-методичної літератури, освітніх технологій і досягнень науки.

2.12. Організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.13. Проведення системних заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів і керівників закладів освіти, вивчення і узагальнення їх перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

3. Зміст і напрями роботи методичного кабінету

3.1. Навчально-методичне консультування та координація діяльності кафедр університету.

3.2. Складання плану роботи університету на наступний навчальний рік, планування, організація та проведення засідань методичної ради, регіональних методичних об'єднань, теоретичних конференцій, педагогічних читань, науково-методичних семінарів з актуальних проблем методики навчання і виховання, наукової організації навчального процесу.

3.3. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметних (циклових) комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання, організації проведення виховної роботи ВНМУ.

3.4. Систематизація та пропаганда новинок педагогічної і науково-методичної літератури, рефератів і статей з питань навчання, виховання, нових технологій навчання, проблем вищої освіти, досвіду педагогів з інших навчальних закладів, створення картотек, банків педагогічної інформації тощо;

3.5. Організація виставок навчально-методичної літератури, документації, оглядів-конкурсів, творчості студентів, видання методичних бюлетенів про роботу кращих викладачів, висвітлення досвіду в ЗМІ та на сторінці Інтернет. Проведення відкритих занять та виховних заходів, їх обговорення.

3.6. Розробка методичних рекомендацій щодо створення робочих програм дисциплін, їх структури та змісту, організації самостійної роботи та контролю знань студентів, вимог до складу, змісту та порядку розробки пакетів комплексних кваліфікаційних завдань з професійно орієнтованих дисциплін.

3.7. Організація рецензування навчальних посібників, методичних розробок і різних технічних засобів та навчально-методичних матеріалів, розроблених викладачами і схвалених предметними комісіями.

3.8. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

4. Матеріально - технічна база методичного кабінету

Методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення всіх матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

Оснащення:

1. Картотека навчально-методичного матеріалу;
2. Збірки методичних рекомендацій, розробок, доповідей, рефератів, підготовлених педагогічними колективами ВНМУ імені М.І.Пирогова. Зразки навчальної документації;
3. Освітньо-професійні програми, навчальні плани;
4. Матеріали про досвід викладачів, кураторів груп, вихователів гуртожитків;
5. Вимоги до навчальних занять, їх типи та види;
6. Структура, форми і методи навчання та виховання;
7. У методичному кабінеті всі матеріали доцільно систематизувати за такими розділами.

1. Організація навчально-виховного процесу.
2. Форми і методи проведення навчальних занять.
3. Прогресивні форми і методи навчання.
4. Практичне навчання та зв'язок з практичною роботою.
5. Позааудиторна виховна робота.
7. Методична робота.
8. Робота кураторів навчальних груп.
9. Робота навчальних кабінетів і лабораторій.
10. Історія навчального закладу.

Безпосереднє керівництво роботою методичного кабінету здійснює завідувач методичного кабінету. Він призначається та звільняється ректором навчального закладу та підпорядковується проректору з навчальної роботи та завідувачу навчальним відділом. План роботи методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується ректором ВНМУ імені М.І.Пирогова.

Зав. навчального відділу



проф. Фоміна Л.В.