

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**

Київ – 2020



Міністерство оборони України

НАКАЗ

начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського

14 ЛЮТ 2020

м. Київ

№ 55

Про введення в дію Положення про
Методичний кабінет Національного
університету оборони України
імені Івана Черняховського

Відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 20 липня 2015 року № 346, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2015 року за № 1126/27571, Статуту Національного університету оборони України імені Івана Черняховського, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 10 травня 2017 року № 260 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 17 березня 2019 року № 101), та на виконання рішення Методичної ради університету від 19 грудня 2019 року (протокол № 4)

н а к а з у ю:

1. Ввести в дію Положення про Методичний кабінет Національного університету оборони України імені Івана Черняховського, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника університету.

3. Наказ довести згідно з розрахунком доведення.

Начальник Національного університету оборони
України імені Івана Черняховського
генерал-лейтенант

Анатолій СИРОТЕНКО

Додаток
до наказу начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняховського
14.02.2020 № 55

ПОЛОЖЕННЯ
про Методичний кабінет Національного університету оборони України
імені Івана Черняховського

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Методичний кабінет (надалі – Положення) Національного університету оборони України імені Івана Черняховського визначає статус, загальні організаційні та функціональні засади його діяльності. Положення вводиться в дію наказом начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського (надалі – Університет).

1.2. Діяльність методичного кабінету (надалі – Методичний кабінет) Національного університету оборони України імені Івана Черняховського регламентується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, пункту 4.15. Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 20 липня 2015 року № 346, іншими нормативними актами в галузі освіти та цим Положенням.

II. СТАТУС ТА МЕТА ФУНКЦІОНУВАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

2.1. Методичний кабінет – є одним із підрозділів Університету, організаційно входить до складу науково-методичного центру організації освітньої діяльності Університету. Його очолює завідувач, який підпорядковується начальнику (заступнику начальника) науково-методичного центру організації освітньої діяльності, який організовує роботу методичного кабінету.

Методичний кабінет, як спеціальний рекомендаційно-координуючий та дорадчий орган, що створює та виробляє практичні заходи (пропозиції, рекомендації) з питань підвищення ефективності й якості освітнього процесу, за своїм призначенням вдосконалює зміст та навчальні методики підготовки осіб, які навчаються, зокрема в аспектах їх науково-методичного забезпечення та організації проведення заходів освітнього процесу.

2.2. Методичний кабінет – є центром організації навчально-методичної роботи, яка є складовою частиною освітньої діяльності в Університеті, також опорною ланкою взаємодії з науково-педагогічними працівниками з питань опанування здобувачами вищої військової освіти навчального матеріалу.

2.3. Методичний кабінет надає допомогу в організації і проведенні заходів освітнього процесу в інститутах (навчально-наукових центрах, кафедрах), узагальнює досвід методичної роботи, надає методичні рекомендації науково-педагогічним працівникам, вносить начальнику науково-методичного центру організації освітньої діяльності та заступнику начальника Університету з навчальної пропозиції щодо вдосконалення навчальної та методичної роботи.

2.4. Статус методичного кабінету за своїм принципом фаховості й компетентності забезпечує:

єдиний підхід до організації, підготовки та проведення заходів освітнього процесу, які повинні ґрунтуватися на сучасних педагогічних технологіях (методиках, рекомендаціях), а також якісну підготовку (навчання) професійно-мобільних військових фахівців, здатних до швидкої адаптації в умовах постійного оновлення військової науки, озброєння та військової техніки, засобів їх бойового застосування, удосконалення систем управління та організації військової служби;

сучасне розуміння й вплив на педагогічну майстерність науково-педагогічних працівників, на якість (актуальність, науковість) створення (розроблення) ними навчально-методичних видань у межах освітнього процесу, що є основою успішності курсантів (слухачів).

2.5. Методичний кабінет функціонує з метою:

практичного застосування стандартів вищої освіти, що стосуються передових методик викладання навчальних дисциплін, забезпечення впливу педагогічного досвіду на якість навчання в Університеті;

узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчання та виховання осіб, які навчаються в Університеті;

організації проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів в освітній процес, створення умов для підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників Університету;

вдосконалення науково-методичного забезпечення системи підготовки військових фахівців.

2.6. Мета досягається за рахунок:

проведення організаційних і дидактичних заходів методичної роботи, які спрямовані на організацію та забезпечення освітньої діяльності в Університеті для виконання замовлення відповідно до прийнятих стандартів вищої освіти на підготовку

військових фахівців зі ступенем сформованості у кожного з них визначених компетентностей;

сприяння впровадженню науково-педагогічних знань, нових досягнень у галузі навчання у вищій військовій школі;

втілення змісту навчально-методичного забезпечення в навчальну та методичну роботу інститутів (навчально-наукових центрів, кафедр) Університету.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1. Методичний кабінет має повноваження:

моніторинг та узагальнення для подальшого впровадження в освітній процес Університету прогресивних форм і методів навчання, педагогічного досвіду науково-педагогічних працівників, підготовка рекомендацій з цих питань;

вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметно-методичних комісій та окремих викладачів із питань ефективності використання різних форм і методів активного навчання, якості організації (проведення) усіх видів занять;

аналізування проведення відкритих (показових) занять, обговорення їх результатів, розроблення методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи та контролю знань та умінь курсантів, перш за все, із фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін;

надання методично-консультативної допомоги в підготовці питань для розгляду на засіданнях Методичної ради Університету;

поширення психолого-педагогічних знань серед науково-педагогічних працівників щодо реалізації педагогічних ініціатив, розширення професійного світогляду та удосконалення професійної компетентності викладачів Університету.

IV. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

4.1. Основні напрями роботи Методичного кабінету:

спрямування заходів методичної роботи Університету на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури науково-педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду викладання;

науково-методична підтримка інноваційної діяльності в питаннях підготовки військових фахівців в Університеті, систематизація та пропагування педагогічних і науково-методичних інновацій (рефератів, статей) в освітній сфері;

надання допомоги викладачам-початківцям у використанні (веденні) навчально-методичної документації;

участь в організації заходів із підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

вивчення роботи окремих викладачів щодо ефективності використання різноманітних форм і методів навчання, інноваційних технологій навчання,

узагальнення та пропагування передового педагогічного досвіду роботи науково-педагогічних працівників із найважливіших проблем військової освіти;

визначення науково-методичних проблем, які реалізуються в Університеті під час планування та проведення відкритих, показових занять (особливо практичної спрямованості), внесення пропозицій щодо подальшого удосконалення різноманітних напрямів педагогічної діяльності в Університеті.

V. ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1. Найбільш поширеними формами роботи Методичного кабінету є: масові, групові та індивідуальні.

Масові форми роботи – конференції, семінари, наради, круглі столи, анкетування, опитування тощо.

Групові форми – відкриті (показові) заняття.

Індивідуальні форми роботи – робота із викладачами-початківцями, співбесіди тощо.

5.2. Нетрадиційні форми роботи Методичного кабінету:

проводяться з метою підвищення ефективності колективної творчої справи, проведення обговорення педагогічного досвіду (проблем, рекомендацій, ідей);

залучення найбільш досвідчених викладачів до участі в ділових іграх, методичних нарадах тощо;

посилення наукової спрямованості проблемних семінарів, творчих наукових дискусій, що стосуються методики педагогічних досліджень (експериментів);

обговорення питань практичної спрямованості педагогічного наставництва.

VI. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ЩО ПОКЛАДАЮТЬСЯ НА МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

6.1. Пріоритетними завданнями Методичного кабінету є:

забезпечення методичних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки військових фахівців в Університеті, методичне підтримання реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо;

участь у заходах (вирішенні питань) науково-методичного забезпечення організації, проведення та управління якістю освітнього процесу в Університеті;

моніторинг, аналіз, обговорення питань, що стосуються підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників, начальників курсів курсантів (слухачів) Університету;

удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять.

6.2. На Методичний кабінет покладаються такі основні завдання:

визначення на дорадчих засадах оптимальних умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань якісної підготовки фахівців;

підвищення рівня мотивації викладачів і курсантів (слухачів) до самоосвіти, самоаналізу, самоконтролю та самовдосконалення;

надання консультативно-методичної допомоги викладачам у підвищенні їх фахового рівня, удосконалення педагогічної майстерності;

накопичення, аналіз та систематизація методичних матеріалів, які друкуються у фахових виданнях та розробляються в Університеті, пропагування досягнень передової педагогічної науки, інноваційних технологій навчання;

вивчення, узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду науково-педагогічних працівників Університету;

участь в організаціях виставок методичних розробок, навчально-методичної літератури, інших видань науково-педагогічних працівників Університету, семінарів (круглих столів) з обговорення питань передового педагогічного досвіду, технічної творчості та воєнно-наукової роботи курсантів (слухачів);

розроблення рекомендацій (пропозицій) щодо вдосконалення організації освітнього процесу, різних напрямів педагогічної діяльності та методик навчання курсантів (слухачів);

впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації освітнього процесу;

сприяння участі викладачів Університету у міжвузівських конференціях (семінарах тощо);

участь у складанні планів контролю освітнього процесу й усіх видів навчальних занять з особами, які навчаються в Університеті, аналіз результатів контролю;

формування, у взаємодії з бібліотекою, інформаційного банку даних із питань змісту освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, кращих робіт викладачів;

щорічна підготовка інформаційно-агітаційних матеріалів на допомогу абітурієнтам для вступу на навчання в Університеті;

підготовка інформації для сайту Університету про методичну діяльність, досвід і досягнення викладачів;

інформування викладачів про нормативні документи в галузі освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

VII. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

7.1. Реалізація основних завдань діяльності Методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

дотримання фаховості та відкритості у своїй діяльності;

об'єктивності, толерантності та розуміння по відношенню до всіх учасників освітнього процесу;

системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу освітньої діяльності;

зручності і доступності для практичного користування навчально-методичними матеріалами кабінету;

професійна компетентність та відповідальність за результати своєї роботи, вміння аналізувати недоліки, визначати головне та другорядне.

VIII. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

8.1. Завідувач методичного кабінету повинен знати:

Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність;

принципи дидактики та основи педагогіки;

принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни);

систему організації освітнього процесу в вищому військовому навчальному закладі;

принципи і порядок розроблення навчально-методичної документації;

методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи;

принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів;

принципи систематизації методичних та інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвивального навчання, реалізації компетентного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

8.2. Завідувач методичного кабінету зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів, що регламентують навчальну і методичну роботу в університеті (інститутах, центрах, кафедрах);

надавати допомогу науково-педагогічним працівникам університету;

визначати методи і засоби навчання, брати участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності університету, брати участь у практичному забезпечуванні науковими, методичними та періодичними виданнями з питань освітнього процесу кафедр та наукові підрозділи;

брати безпосередню участь в організації та проведенні методичних зборів, методичних нарад й інших методичних заходів;

надавати допомогу науково-педагогічним працівникам в опануванні ними передових методик навчання, проведення занять із застосуванням сучасних технологій й технічних засобів навчання;

координувати роботу інститутів (навчально-наукових центрів, кафедр) під час проведення заходів методичної роботи, вивчати й узагальнювати їх позитивний досвід, сприяти покращенню їх проведення, відпрацьовувати пропозиції щодо їх удосконалення;

брати участь у перевірках методичних матеріалів на кафедрах;

підбивати підсумки методичної роботи інститутів (навчально-наукових центрів, кафедр) за результатами перевірок надавати допомогу начальникам (завідувачам) кафедр із питань становлення викладачів-початківців, у засвоєнні ними новітніх методик проведення усіх видів навчальних занять;

організовувати інформування та консультації з питань методичної роботи, а також виставки педагогічної та методичної літератури й документації;

вживати заходи стосовно своєчасної підготовки університету до початку навчального року, брати участь у складанні планів методичної роботи університету на рік, навчально-методичних зборів;

брати участь у підготовці проєктів наказів начальника університету стосовно питань науково-методичного забезпечення освітнього процесу;

брати участь в підготовці проєктів доповідей на наради, засідання вченої ради, збори керівного складу тощо за результатами методичної роботи інститутів (навчально-наукових центрів, кафедр);

комплектувати методичний кабінет навчально-методичною літературою, підтримувати зв'язок із бібліотекою;

постійно підвищувати свою фахову підготовку, дотримуватись внутрішнього розпорядку дня, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, дотримуватись вимог безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;

здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці;

виконувати інші службові доручення начальника науково-методичного центру організації освітньої діяльності та заступника начальника університету з навчальної роботи.

8.3. У разі приведення університету у вищі ступені бойової готовності завідувач методичного кабінету зобов'язаний:

за сигналами бойової готовності (оповіщення) прибути встановлений термін до університету та діяти за вказівками начальника науково-методичного центру організації освітньої діяльності;

виконувати завдання (брати участь у заходах), які визначені начальником науково-методичного центру організації освітньої діяльності;

дотримуватися режиму світломаскування та заборони користування мобільним зв'язком;

за потреби брати участь у заходах з евакуації матеріально-технічних засобів методичного кабінету.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію наказом начальника Університету.