

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТВЕРСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и одобрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Н. Плющ

08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТВЕРСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения назначения методического кабинета как центра по реализации стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно-консультационного сопровождения реализации профессиональных образовательных программ, а также оказания адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Законом об образовании в Российской Федерации (ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) в действующей редакции, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в актуальной редакции, Уставом колледжа, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части требований, обязательных при реализации основных образовательных программ по специальностям, Программой развития Тверского машиностроительного колледжа, данным положением о методическом кабинете.

1.3. Организация работы методического кабинета возлагается на методиста колледжа, назначаемого приказом директора.

1.4. Методист непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе (УМР).

1.5. План работы методического кабинета разрабатывается методистом на каждый учебный год и утверждается заместителем директора по УМР.

1.6. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления работы колледжа, учтены вопросы развития колледжа в соответствии с программой его развития сроком на пять лет.

1.7 Методический кабинет взаимодействует с учреждениями повышения квалификации работников образования, научными учреждениями, научными и образовательными Фондами, педагогическими колледжами и училищами, предметными и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2. Основные задачи методического кабинета

2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Организация информационно-консультационной поддержки исследовательской деятельности структурных подразделений колледжа.

2.3. Содействие педагогическим работникам колледжа в повышении профессиональной компетентности.

3. Функции кабинета

5.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных образовательных технологий.

3.3. Информирование цикловых методических комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, научных стажировках, конференциях и семинарах.

3.4. Разработка методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей.

3.5. Информирование цикловых методических комиссий о современных учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения; анализ потребности в них.

3.6. Участие в проектировании и организации семинаров и конференций по актуальным социально-педагогическим проблемам.

3.7. Формирование информационной базы методического обеспечения учебной и исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.

3.8. Анализ информационно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Издание учебно-методических пособий по специальностям колледжа, рабочей документации к семинарам, конференциям, материалов по результатам исследовательской и проектной деятельности педагогических работников колледжа.

4. Права и обязанности работников методического кабинета

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. По отношению к другим структурным подразделениям колледжа методический кабинет обеспечивает информационную и методическую поддержку образовательного процесса.

4.4. Для выполнения возложенных на методический кабинет функций, подразделение в лице методиста обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности кабинета, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию зам. директора по УМР.

4.5. Для выполнения функций методическим кабинетом методист, осуществляющий руководство кабинетом имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5. Ответственность работников методического кабинета

5.1. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, и его работники несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

5.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом несет персональную ответственность за несоответствие информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам.

6. Организация работы методического кабинета

6.1. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале учебного года. План работы методического кабинета утверждается заместителем директора по УМР.

6.3. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности работников осуществляется методистом, осуществляющим руководство методическим кабинетом в течение всего учебного года.

6.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию заместителя директора по учебной работе не реже одного раза в год.

6.5. Текущее планирование осуществляется на планерке у зам. директора по УМР не реже одного раза в месяц.

6.6. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом участвует в заседаниях методического совета, планерке у зам. директора по УМР.