

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического
совета колледжа

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа

Протокол № 2
от «15» ноября 2017

От 15.11.2017 № 86 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением учебной службы колледжа, работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (председателя методического совета), тесно взаимодействует с отделениями и цикловыми методическими комиссиями, всеми подразделениями колледжа.

1.2 Работу методического кабинета организует старший методист, который по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3 Основной задачей методического кабинета является методическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта организации учебного процесса, учебной, научно-методической и воспитательной работы, прогрессивных форм и методов обучения с целью повышения эффективности подготовки выпускников.

1.4 Методический кабинет руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и РБ, распоряжениями и приказами учредителя, а также приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Методическое сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2 Методическое сопровождение подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации.

2.3 Координация методической работы цикловых методических комиссий.

2.4 Организация повышения профессионального мастерства педагогического коллектива.

2.5 Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.6 Координация реализации планов по направлениям деятельности Совета Директоров учреждений СПО РБ ССУЗами Салаватского региона.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Осуществляет организацию разработки учебно-методической документации (учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей и др.).

3.2 Составляет графики и расписания по организации и методическому сопровождению образовательного процесса.

3.3 Организует подготовку документов к процедурам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ.

3.4 Координирует работу системы мониторинга качества обучения.

3.5 Совместно с цикловыми методическими комиссиями отделений определяет основные направления методической работы в колледже, разрабатывает и вносит на рассмотрение методического совета практические меры по её совершенствованию;

3.6 Формирует фонд методических работ преподавателей, организует их подготовку к представлению на получение грифа.

3.7 Формирует и выполняет текущее обновление документального и справочно-информационного фонда методического кабинета по проблемам среднего профессионального образования.

3.8 Организует работу по накоплению и обобщению передового педагогического опыта и опыта профориентационной работы.

3.9 Создаёт условия для профессионального роста преподавателей.

3.10 Организует конкурс методической работы преподавателей и цикловых методических комиссий.

3.11 Организует и проводит педагогические консилиумы, методические совещания.

3.12 Участвует в организации олимпиад, научно-методических конференций, выставок, семинаров и конкурсов научно-методических работ.

3.13 Организует работу в регионе в соответствии с планом Совета директоров учреждений СПО.

3.14 Участвует в работе системы внутриколледжного контроля.

3.15 Организует и проводит работу по формированию портфолио преподавателей,

представляет материалы к поощрению и к процедурам аттестации педагогических работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический кабинет задач и функций несет старший методист.

4.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 С цикловыми методическими комиссиями:

- запрашивает отчёты о работе;
- запрашивает методические разработки;
- запрашивает рабочие программы, планы;
- консультирует по вопросам методологии, педагогики, психологии;
- организует условия для профессионального и творческого роста преподавателей.

5.2 С библиотекой:

- совместная деятельность по обеспечению педагогической, методической литературой, периодическими изданиями.

5.3 С центром информационных технологий:

- запрашивает функции по обслуживанию видео-, компьютерной и оргтехники;
- предоставляет материалы для размещения на сайте колледжа;
- совместная деятельность по организации мониторинга качества обучения.

5.4 С республиканским методическим центром:

- получает инструктивные нормативные документы;
- ведёт подготовку методических разработок и учебных пособий к изданию.

5.5 С методкабинетами ССУЗов:

- обмен опытом.