



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

«15» 11 2019 г.

Введено в действие приказом КИПУ
«15» 11 2019 г. № 650

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова

«15» 11 2019 г. № 6

Ученый секретарь Самит Т.М. Шамилев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
ИПК КИПУ имени Февзи Якубова**

г. Симферополь, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом кабинете Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) разработано с целью организации работы методического кабинета Инженерно-педагогического колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Колледж, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом от 15 декабря 2014 года № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;

- Положением об Инженерно-педагогическом колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;

- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Организует работу методического кабинета Председатель учебно-методического объединения.

1.3. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, локальных нормативных актов, настоящего Положения.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение компетентности преподавателей и других педагогических работников Колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании учебно-методического

объединения Колледжа и согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

3.2. Отчет о работе методического кабинета периодически заслушивается на заседании учебно-методического объединения Колледжа.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основные направления работы методического кабинета:

- Информационно-диагностическое: изучение информационных потребностей педагогических кадров, создание учебно-методического банка данных, обеспечение педагогического коллектива информацией о нормативном регулировании в области образования, создание банка передового педагогического опыта, участие в экспертизе аттестационных дел.

- Организационно-методическое: учебно-методическое обеспечение специальностей колледжа, методическое обеспечение учебной работы, подбор методик и технологий организаций текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, подготовка к изданию методических материалов и опыта работы, совершенствование системы повышения квалификации.

- Консультативно-методическое: разработка, накопление методических рекомендаций для разных категорий педагогических работников, оформление учебно-методической информации на стендах, организация и проведение семинаров, выставок конференций, конкурсов по методикам обучения, подготовка материалов к педагогическим и методическим советам.

- Исследовательское: организация экспертизы материалов и рекомендаций по их применению, осуществление мониторинга результативности использования новых методик и технологий обучения.

IV. ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности:

4.3.1. Материалы по организации образовательного процесса в кабинете:

- Нормативные документы Министерства просвещения Российской Федерации по организации образовательного процесса.

- Копии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательной организации.

- Копии Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже.

- Копии Программ государственной итоговой аттестации обучающихся по специальностям.

- Иные локальные нормативные акты.

4.3.2 Учебно-методическая документация:

- Копия комплексного годового плана.
- План работы Методического кабинета.
- Протоколы и решения учебно-методического объединения.
- Копии планов работы предметных (цикловых) комиссий.

4.3.3 Информационное обеспечение:

- Психолого-педагогическая и методическая литература.
- Методические материалы в помощь преподавателям.
- Материалы для подготовки преподавателей к аттестации. Документы, регламентирующие аттестацию педагогического состава. Материалы для молодых специалистов и вновь принятых педагогов
- Материалы о курсах повышения квалификации преподавателей.

4.3.4. Документация, отражающая содержание работы кабинета:

- Копии нормативных документов вышестоящих организаций по организации учебно-воспитательной и методической работы
- План работы кабинета.
- Журнал анализа посещений учебных занятий администрацией, специалистами по учебно-воспитательной работе и председателями ПЦК.

4.4. Работу кабинета возглавляет специалист по учебно-методической работе.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает своевременное выполнение плана работы кабинета, несет ответственность за сохранность оборудования и материалов кабинета и отчитывается о проводимой работе.

4.6. Специалист по учебно-методической работе является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

4.7. На специалиста по учебно-методической работе возлагаются следующие обязанности:

- Планирование работы кабинетом.
- Исполнение федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных педагогических технологий.
- Создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете.

4.8. Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- Участвовать в составлении планов научно-методической, организационно-методической работы педагогических работников образовательной организации, планов повышения квалификации.

- Посещать открытые (экспериментальные) учебные занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта.

- Принимать участие в заседаниях педагогического и учебно-методического объединений, ПЦК образовательной организации и других формах организационно-методической работы.

- Привлекать преподавателей образовательной организации к работе по составлению образцов учебно-методических материалов.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на учёном совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

Настоящее Положение разработано Инженерно-педагогическим колледжем Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор


Начальник учебно-методического управления


Начальник юридического отдела


Главный бухгалтер


Директор ИПК КИПУ имени Февзи Якубова


А.И. Лучинкина


О.Е.Марковская


А.Н. Юнусова


Э.Д. Юнусова


С.И. Исмаилова

