

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ №224/1к от 30.08.2023г.

Положение о методическом кабинете ГБПОУ УКРТБ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет является центром методической и педагогической работы преподавателей.

1.2. Работой метод кабинета руководит методист. Методист подчиняется заместителю директора.

1.3. Задачами методического кабинета являются следующие:

- повышение профессионального и культурного уровня преподавателей;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование знаний в области преподаваемой дисциплины;
- совершенствование педагогического и методического мастерства на основе идей педагогов-новаторов и творчески работающих преподавателей;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия со студентами на принципах гуманизации, демократизации и гласности;
- формирование умений и навыков обучающихся, анализ образовательного процесса в целом и самоанализ своей учебно-воспитательной деятельности в частности на основе внедрения ФГОС III поколения;
- выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта и современных педагогических технологий.

2. Содержание работы методического кабинета

Методический кабинет:

2.1. изучает и анализирует состояние учебно-методической, воспитательной работы на кафедрах и на этой основе подготавливает предложения и осуществляет меры по ее совершенствованию, оказывает в этом конкретную методическую помощь педагогическому коллективу;

2.2. изучает, формирует, осуществляет отбор и внедрение передового педагогического опыта, организует работу по использованию и внедрению учебно-программной документации, методических рекомендаций и указаний по выполнению практических и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования в учебный процесс;

2.3. организует и координирует работу педагогического коллектива по созданию учебных, методических, наглядных пособий, дидактических материалов, необходимых для комплексного методического обеспечения учебно- воспитательного процесса;

2.4. разрабатывает учебно- методические пособия, рекомендации;

2.5. осуществляет связи с методическими органами просвещения, информационными центрами республики по вопросам совершенствования профессиональной подготовки;

2.6. оказывает помощь в организации работы педагогического и методического советов;

2.7. осуществляет связи с теле- и радиоккомпаниями РБ, редакциями газет;

2.8. оказывает помощь по самообразованию педагогических работников, участвует в проведении аттестации преподавателей.

2.9. обрабатывает учебно-методическую документацию преподавателей, колледжа.

3. Права методического кабинета

3.1. Рассматривать деятельность кафедр по вопросам содержания и организации методической работы, совершенствования учебно-воспитательного процесса.

3.2. Привлекать педагогических работников к обобщению передового опыта.

3.4. Возвращать на доработку учебно-методическую документацию.

К учебно-методической документации относятся:

- рабочие и авторские программы в соответствии с ФГОС СПО;
- методические указания и рекомендации по выполнению лабораторных, практических, графических работ;
- методические указания по выполнению курсового и дипломного проектирования;
- методические разработки уроков и мероприятий;
- портфолио преподавателя;
- иные документы.

3.3. Выносить в вышестоящие организации среднего специального образования по согласованию с руководством предложения о поощрении педагогических работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного методического обеспечения предметов.

4. Состав методического кабинета

4.1. В состав методического кабинета включаются: заместитель директора, методисты, заведующие кафедрами.

4.2. Работа методического кабинета ведется в соответствии с указанными планом и графиком.

4.3. По окончании учебного года формирует годовой отчет об учебно-методической работе УГКР и составляет годовой план работы колледжа на следующий учебный год.

4.4. Контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора.

5. Ответственность методического кабинета

5.1. Методический кабинет несет ответственность за своевременное составление планов и графиков работы, за соблюдение сроков выполнения работ, за правильное формирование учебно-методической документации, за хранение учебно-методической документации.

Согласовано:

Заместитель директора

Л.Р. Туктарова