



Положение о Методическом кабинете

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Сибирский колледж транспорта и строительства**ПРИНЯТО**

решением Совета колледжа
от «15» февраля 2022 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от «16» февраля 2022 г.
№ 27- СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете



Положение о Методическом кабинете

Предисловие

Настоящее положение является нормативным документом для работы Методического кабинета среднего профессионального образования с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа от 16 февраля 2022г №27-СКТ

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15 февраля 2022г .)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц - 11

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТиС» ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение о Методическом кабинете

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Основные задачи Методического кабинета..... | 4 |
| 3. Структура функций | 5 |
| 4. Контроль за деятельностью | 6 |
| 5. Управление Методическим кабинетом | 7 |
| 6. Права и ответственность сотрудников | 7 |
| 7. Документация планирования и отчетности | 8 |
| 8. Порядок реорганизации и ликвидации..... | 8 |
| 9 Ответственность..... | 9 |
| 10. Оценка качества деятельности | 9 |
| 11. Порядок внесения изменений в Положение | 9 |
| 12 Лист регистрации изменений..... | 11 |



Положение о Методическом кабинете

1. Общие положения

1.1 Методический кабинет Сибирского колледжа транспорта и строительства (далее – колледж, организация) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутский государственный университет путей сообщения (далее – университет) обеспечивает функционирование и координацию системы методической работы, мониторинга качества образования и является структурным подразделением колледжа, подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2 В своей деятельности Методический кабинет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Федеральным законом « Об образовании в РФ»,
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- Уставом Университета, колледжа,
- иными нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность Университета, в т.ч., актами Федерального агентства железнодорожного Транспорта;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3 Для эффективного функционирования Методического кабинета в его штат включаются: заведующий кабинетом.

1.4 Руководство Методическим кабинетом осуществляет начальник учебно-методического управления, непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Положение о Методическом кабинете утверждается директором колледжа.

1.6 Распределение обязанностей осуществляется должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

1.7 Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

2. Основные задачи

2.1 Методический кабинет функционирует как самостоятельное структурное подразделение системы совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2 Для реализации поставленной цели призван решать следующие задачи, составляющие содержание его деятельности:- поиск путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования научно-методических рекомендаций, передовых методов, организационных форм и приемов обучения;

- координация методической работы - цикловых методических комиссий и других подразделений колледжа;
- внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий;

- экспертно-аналитическая деятельность по оценке качества учебно-методических материалов, разработанных преподавательским составом колледжа;



Положение о Методическом кабинете

- мониторинг учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплинам, закрепленным за цикловыми методическими комиссиями;
- формирование информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению учебного процесса в электронном виде;
- создание информационных, мотивационных, методических условий для профессионального роста преподавателей колледжа;
- организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- качества реализации образовательного процесса;
- качества результатов образования;
- качества организации воспитательного процесса;
- социально-психологического климата в колледже, удовлетворенности обучением;
- развитие издательской деятельности колледжа;
- участие в создании единого информационного пространства в колледже.

3. Структура функций

Методический кабинет, совместно с учебной частью колледжа, осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогического коллектива колледжа;
- мониторинг качества преподавания дисциплин;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- мониторинг уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- мониторинг качества организации воспитательного процесса;
- мониторинг социально-психологического климата в колледже;
- мониторинг удовлетворенности обучением;
- анализ качества аттестационных, а также конкурсных материалов преподавателей колледжа (подготовка рецензии/заключения);
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- анализ состояния и результатов методической работы в цикловых методических комиссиях колледжа, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в колледже;
- изучение, обобщение и содействие распространению педагогического опыта.

3.2 Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информирование педагогических работников колледжа о новых направлениях в развитии среднего профессионального образования, новых учебниках, аудио- и видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;



Положение о Методическом кабинете

- формирование медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;
- представление актуальной информации о деятельности отдела УМО и СМК на сайте колледжа, ее своевременное обновление;
- организация и расширение связей с общественностью.

3.3 Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников колледжа;
- организация семинаров по изучению и распространению инновационного педагогического опыта.

3.4 Организационно-методическая деятельность:

- планирование и организация работы Методического совета колледжа;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- координация деятельности цикловых методических комиссий колледжа по вопросам подготовки плановой и отчетной документации;
- составление плановой и отчетной документации по направлениям методической работы в колледже;
- презентация опыта работы цикловых методических комиссий
- организация методического сопровождения разработки основной профессиональной образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО);
- организация комплектования фонда учебной и учебно-методической литературы (совместно с учебной частью);
- подготовка и проведение научно-практических конференций (с участием преподавателей и студентов), педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне колледжа, города, области;
- подготовка к публикации материалов преподавателей и студентов (в том числе по итогам работы научно-практических конференций);
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями колледжа, университета.

3.5 Научно-методическая деятельность:

- разработка положений, регламентирующих методическую работу, ее отдельные аспекты и направления;
- разработка рекомендаций, методических пособий и других видов методической продукции;
- опубликование статей (по вопросам методической работы) в научно-педагогических изданиях и сборниках.

4. Контроль за деятельностью

4.1. Общий контроль за деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей осуществляется непосредственно начальник Учебно-методического управления, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.



Положение о Методическом кабинете

5. Управление

5.1 Непосредственное управление и руководство кабинетом осуществляет начальник Учебно-методического управления.

5.2 Заведующий Методическим кабинетом:

- подчиняется начальнику Учебно-методического управления, далее заместителю директора по учебно- воспитательной работе;
- осуществляет руководство кабинетом и несет ответственность за его работу;
- обеспечивает функционирование кабинета в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы кабинета;
- представляет отчеты о деятельности кабинета.

5.4 Сотрудники Методического кабинета имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность кабинета;
- вести педагогическую работу с педагогами и студентами колледжа;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

6. Права и ответственность сотрудников отдела

6.1 Сотрудники Методического кабинета имеют право:

6.1.1 Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.

6.1.2 Требовать от руководителей цикловых методических комиссий и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям методической деятельности в колледже.

6.1.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.

6.1.4 Совместно с учебной частью проводить комплексные проверки деятельности цикловых методических комиссий колледжа и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.

6.1.5 Привлекать в установленном порядке руководителей цикловых методических комиссий, преподавателей колледжа и кураторов учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы отдела.

6.1.6 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.1.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.8 Вносить администрации колледжа предложения по вопросам:

- касающимся деятельности кабинета;
- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников колледжа, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение.



Положение о Методическом кабинете

6.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.2 Сотрудники методического кабинета несут ответственность за:

6.2.1 Обеспечение своевременного информационного обслуживания администрации и руководителей цикловых методических комиссий по вопросам учебной и методической деятельности;

6.2.2 Исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений заместителя директора по учебной работе.

6.3 Для выполнения функций и реализации прав, отдел по учебно-методической работе и системы менеджмента качества взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

6.4 В направлении методической и профессиональной деятельности, взаимодействует с ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

7. Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство Методического кабинета

Согласно принятым в колледже правилам, кабинет ведет делопроизводство, имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируется номенклатурой дел подразделения.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1. Работа кабинета осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебную, методическую, научную, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

7.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Методического кабинета.

7.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности производится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа, при необходимости, на заседаниях методических комиссий в соответствии с планами их работы.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация отдела производится в соответствии с приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.



8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

9. Ответственность

Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

9.2 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на методический кабинет.

9.3 Организацию оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.4 Соблюдение трудовой, производственной и правовой дисциплины.

9.5 Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа.

9.6 Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений начальника Учебно-методического управления, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

9.7 Профессиональную компетентность.

10. Оценка качества деятельности

Оценка качества деятельности осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы кабинета;
- выполнения обязанностей сотрудников в соответствии с их должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о методическом кабинете вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса;
- при изменении организационно-управленческой структуры или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

11.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».



Положение о Методическом кабинете

11.3 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

А.П. Ресельс

Начальник ОК

Е.А. Куприянова

Разработано:

Заведующий

О.В. Горовая

ознакомлен(а) _____ / _____ / (И.О. Фамилия)
Дата: _____ 20__ г.

ознакомлен(а) _____ / _____ / (И.О. Фамилия)
Дата: _____ 20__ г.

ознакомлен(а) _____ / _____ / (И.О. Фамилия)
Дата: _____ 201__ г.



Положение о Методическом кабинете

Лист регистрации изменений

| № п/п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | | | Общее количество страниц | | Основание для внесения изменения, № документа | Под- пись отв. исп. | Дат а |
|----------|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|--|---|------------------------------|----------|
| | № раздел а | № пункт а | № подпу нкта | до внесения изменений | после внесени я изменен ий | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

составлено в 2 экз.

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных