Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 27.02.2019 г.№93/од

ПОЛОЖЕНИЕ
11.04.2016г. № 45

г. Якутск

о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус методического кабинета в колледже и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), уставом ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева».

1.2 Методический кабинет является структурным подразделением учебно-методической службы колледжа, подчинённым заместителю директора по учебно–методической работе (УМР).

1.3 В своей деятельности методический кабинет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части п. VII. Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее –ППССЗ);

- Уставом ГБПОУ РС (Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева».

- Должностными инструкциями педагогических работников колледжа.

1.4 Структура и штат методического кабинета утверждаются директором колледжа в установленном порядке.

1.5 Работу методического кабинета организует заместитель директора по учебно-методической работе. Методический кабинет работает под общим руководством директора в тесном сотрудничестве с методическим советом, ЦМК.

2. Основные цели и задачи методического кабинета

2.1 Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса колледжа в соответствии с установленными требованиями.

2.2 Задачи:

- организация и координация методической деятельности колледжа;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация информационно-консультационной поддержки исследовательской деятельности студентов и работников колледжа;
- содействие педагогическим работникам колледжа в повышении профессиональной компетентности;
- управление повышением квалификации педагогических и руководящих работников;
- проектирование, реализация программ среднего профессионального образования.

3. Функции методического кабинета

3.1 Проектирование и разработка образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):

- разработка и корректировка рабочих учебных планов по специальностям колледжа;
- контроль и корректировка учебно-методических материалов дисциплин по специальностям колледжа на соответствие учебным планам;
- комплектование фондов оценочных средств (ФОС, КОС, КИМ)

3.2 Методическая/редакционно-издательская деятельность

3.2.1 Организационно - планирующая деятельность:

- разработка планов методической работы колледжа, методкабинета;
- подготовка и проведение методических советов, совещаний;
- разработка учебно-нормативной документации.

3.2.2 Методическое обеспечение образовательного процесса:

- систематизация методических и информационных материалов и создание банка данных образовательных программ;
- организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- организация изучения обеспеченности студентов учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам;
- подготовка заявок на необходимую учебно-методическую и нормативную документацию;

3.3.Управление квалификациями педагогических работников

3.3.1 Повышение квалификации преподавателей:

- разработка рекомендаций для преподавателей по составлению учебно-программной и методической документации;
- консультирование и оказание практической помощи ЦМК и отдельным преподавателям по вопросам учебно-методической работы;
- организация проведения научно-практических семинаров, конференций, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации преподавателей;
- организация и проведение изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, подготовка и организация выполнения графика повышения квалификации на курсах, семинарах, стажировках и т.п.;

3.3.2 Организация аттестации педагогических кадров:

- организация подачи заявлений на аттестацию;
- формирование и утверждение графика аттестации и состава экспертной группы;
- организация проведения экспертизы;
- подготовка документов для аттестационной комиссии.

3.4 Организация мониторинга и измерения процессов (проведение контролирующих и диагностических мероприятий в соответствии с графиком внутренних проверок):

- контроль деятельности ЦМК;
- контроль учебно-методической деятельности;
- контроль качества подготовки студентов.

4. Права, обязанности методического кабинета

4.1 Методический кабинет имеет право:

- контролировать качество проведения учебных занятий, заседаний ЦМК и других мероприятий учебно-методического и воспитательного характера;
- требовать предоставления от ЦМК или преподавателей любой учебно-методической или планово-отчетной документации, необходимой для осуществления непосредственных функций методического кабинета;
- требовать от преподавателей и ЦМК выполнения программ, паспортов и положений колледжа в части учебно-методической работы;

4.2 Методический кабинет обязан:

4.2.1 Обеспечить выполнение основных показателей государственной аккредитации:

- содержание подготовки: соответствие учебных планов и программ учебных дисциплин требованиям образовательных стандартов;
- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса: соответствие состояния библиотечного фонда, учебно-информационного фонда аккредитационным требованиям;
- качественный состав педагогических кадров: выполнение требуемого при аккредитации процента преподавателей с квалификационными категориями, в том числе с высшей категорией.

4.2.2 Обеспечить учебно-методический процесс всей необходимой учебно-нормативной документацией.

4.2.3 Предоставлять отчетность в установленные сроки.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству в методическом кабинете

5.1 Материалы по организации образовательного процесса:

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Федерального института развития образования;
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже;
- Устав колледжа;
- программа развития колледжа;
- Положение о методическом кабинете;
- программы Государственной итоговой аттестации по специальностям;
- рабочие учебные планы по специальностям, реализуемым в колледже;
- рабочие учебные программы по дисциплинам и профессиональным модулям;
- контрольно-измерительные материалы по учебным дисциплинам;
- контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств.

5.2. Планово-отчетная документация

5.2.1 Планы на год:

- план методической работы колледжа;
- план работы методического совета;
- план работы цикловых методических комиссий;
- индивидуальные планы преподавателей.

5.2.2 Отчеты за год:

- отчет о методической работе колледжа;
- отчет по работе ЦМК.

5.2.3 Перспективный план повышения квалификации педагогических работников на 3 лет

5.3 Распорядительная документация:

- приказы и распоряжения директора колледжа;
- распоряжения зам. директора по УМР;
- протоколы и решения методического совета.

5.4 Информационно-справочная документация:

- служебные записки;

5.5 Информационное обеспечение:

- педагогическая и методическая литература;
- методические материалы в помощь преподавателям;
- материалы для подготовки преподавателей к аттестации;
- материалы по самообследованию колледжа;
- материалы повышения квалификации преподавателей.

5.6 Документация по деятельности кабинета:

- должностные инструкции методиста;
- книга регистрации методических работ, поступающих в кабинет.
- книга учета выполнения методических разработок каждым преподавателем.

ПРИНЯТО с учетом мнения
Методического совета колледжа
от 22.02.2019г. № 6