

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП СМК 7.5.1. -42-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов
2016 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	С.М. Сидорова	07.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич	16.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю. Лебедева	17.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Содержание работы методического кабинета	4
4	Права	5
5	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	6
6	Приложение 2 Лист регистрации изменений	7
7	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	8

1. Общие положения.

1.1. Кабинет учебно-методического обеспечения (далее кабинет) является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим реализацию основных направлений учебно-методической работы.

1.2. В своей деятельности кабинет руководствуется Федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами, действующими в сфере среднего профессионального образования, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство работы кабинета осуществляет методический совет колледжа.

1.4. Организация работы кабинета возлагается на заведующего кабинетом.

1.5. Заведующий кабинетом назначается и освобождается приказом директора из числа наиболее опытных педагогических работников колледжа, является членом педагогического и методического советов колледжа.

1.6. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе.

1.7. План работы кабинета разрабатывается заведующим методическим кабинетом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа. В плане работы методического кабинета должны быть отражены основные направления методической работы колледжа с учетом приоритетных направлений развития колледжа и планов перспективного развития колледжа.

1.8. Кабинет взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями, Ресурсным образовательным центром, службой менеджмента качества, библиотекой и другими структурными подразделениями.

2. Основные задачи

2.1. Содействие преподавательскому составу в методическом обеспечении основных образовательных программ среднего профессионального образования, а также в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком методическом уровне.

2.2. Оказание организационно-методической помощи обучающимся в организации их самостоятельной работы и производственной практики.

2.3. Повышение профессиональной квалификации руководящих и педагогических работников и мастеров производственного обучения.

2.4. Изучение, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

2.5. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей колледжа.

3. Содержание работы методического кабинета.

3.1. Формирование фондов учебно-методических пособий и обеспечение ими преподавателей и обучающихся.

3.2. Участие в разработке учебно-методических материалов, пособий, рекомендаций, положений, составление отчетов о методической работе.

3.3. Информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.4. Оказание методической помощи в организации и проведении педагогических советов, методических советов, школы педагогического мастерства, педагогических чтений, конференций, «круглых столов», практикумов, имеющих цель – совершенствование профессиональной деятельности педагогических работников колледжа.

3.5. Оказание методической помощи молодым и начинающим преподавателям в организации педагогического процесса.

3.6. Оказание методической помощи в подготовке и проведении творческих занятий, открытых уроков;

3.7. Проведение методических выставок (презентаций).

3.8. Консультирование педагогов и обучающихся по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

3.9. Информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях и т. п.

3.10. Участие в изучении, обобщении и распространении методического и педагогического опыта.

3.11. Участие в организации и проведении научно-практических конференций, конкурсов и олимпиад, предметных недель, круглых столов, выставок, а также встреч обучающихся с работодателями.

3.12. Составление отчетов о методической работе.

4. Права.

4.1. Кабинет имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебно-методической работы;

- использовать в установленном порядке материально-техническую базу кабинета.

Приложение 1 Лист ознакомления

[illegible]

Приложение 2

Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]