

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 В.Г. Бестужев
30.12.2014

Приложение

к приказу от 30.12.2014

№ 1073

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.31-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО методистом.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о работе методического кабинета УТЖТ – филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора №828 от 09.11.2011г.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 30.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	4
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Ответственность и полномочия	5
6.	Общие положения	5
7.	Задачи методического кабинета	5
8.	Функции методического кабинета.....	6
9.	Содержание работы методического кабинета.....	6
10.	Права и обязанности заведующего методическим кабинетом (методиста, ответственного за методическую работу).....	8
	Лист согласования.....	11
	Лист ознакомления.....	12
	Лист регистрации изменений.....	13
	Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Настоящее Положение определяет организацию и направления работы методического кабинета УТЖТ – филиала ПГУПС.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – это лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, методисты.

6. Общие положения

6.1. Методический кабинет является центром методической работы УТЖТ – филиала ПГУПС, носителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов из опыта работы преподавателей, инструктивной и информативной документации. Методический кабинет техникума организует и направляет всю методическую работу.

6.2. Кабинет работает в тесном сотрудничестве с отраслевыми методическими органами, региональными и др. методическими объединениями.

6.3. Методический кабинет в своей работе опирается на постоянную связь со всеми руководящими и инженерно-педагогическими работниками техникума.

6.4. Непосредственное, повседневное руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.5. Организует работу методического кабинета заведующий кабинетом (методист, ответственный за методическую работу), назначенный приказом директора.

6.6. Для методического кабинета отводится отдельное помещение, оснащенное необходимой мебелью, техническими средствами и др.

6.7. Методический кабинет организует свою работу в тесном взаимодействии с работой методического Совета УТЖТ – филиала ПГУПС

7. Задачи методического кабинета

7.1. Обобщать и распространять педагогический опыт лучших преподавателей и кураторов групп.

7.2. Содействовать повышению педагогического мастерства, оказывать помощь преподавателям, самостоятельно изучающим проблемы педагогики.

7.3. Способствовать совершенствованию методической работы.

7.4. Накопление методического материала.

7.5. Систематизация учебной и методической литературы, материалов передового опыта, нормативных и других документов.

7.6. Оказание помощи руководителям, преподавателям и другим работникам техникума по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбору и применению форм, методов обучения и воспитания студентов.

7.7. Содействие педагогическим работникам и студентам в участии в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.п.

7.8. Содействие педагогическим работникам при подготовке их к аттестации и др. вопросы

8. Функции методического кабинета

8.1. Анализ выполнения методической работы техникума за прошедший год с отчетом на педагогическом (методическом) совете.

8.2. Разработка плана методической работы на текущий учебный год.

8.3. Разработка основных направлений работы цикловых комиссий на учебный год и оказание помощи в их осуществлении.

8.4. Оказание методической помощи преподавателям.

8.5. Организация помощи в повышении педагогической квалификации.

8.6. Обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей и кураторов.

8.7. Подготовка документов к аттестации педагогических работников.

8.8. Учет методической работы.

8.9. Составление методических паспортов преподавателей.

8.10. Оформление и оснащение методического кабинета.

8.11. Участие в работе цикловых комиссий, семинаров и т.п.

9. Содержание работы методического кабинета

9.1. Методический кабинет работает по плану, составленному на учебный год. В его структуру и содержание входят:

- организационная работа;
- методическая работа;
- повышение педагогического мастерства преподавателей;
- изучение, обобщение и внедрение в практику передового педагогического опыта.

9.2. Методический кабинет организует мероприятия по повышению педагогической и методической квалификации педагогических работников.

Эти мероприятия осуществляются в двух формах:

-коллективной, предполагающей участие в работе педсоветов, педагогических семинарах, педагогических чтениях, заседаниях цикловых комиссий, школах передового опыта и т.д.;

-индивидуальной, предполагающей работу над систематическим повышением своего методического и теоретического уровня, деловой квалификации, обучение на курсах повышения квалификации, стажировок, участие в работе методических объединений разного уровня, написание методических разработок, посещение уроков преподавателей и пр..

9.3. Методический кабинет подготавливает и организует мероприятия по обмену, педагогическим опытом. Это могут быть:

- проведение открытых уроков,
- конференций, слетов, семинаров,
- педагогических чтений,
- оформление альбомов,
- описание опыта,
- участие в олимпиадах, конкурсах различных уровней.
- участие в проведении педагогических экспериментов и т.д.

9.4. Методический кабинет проводит лекции и семинары для педагогических работников техникума на педагогические и научно-технические темы.

9.5. Методический кабинет проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам организации и методики обучения и воспитания студентов, самостоятельной методической работы и педагогического самообразования.

9.6. Методический кабинет оказывает помощь преподавателям и кураторам, которая включает в себя: информацию о введении новых стандартов образования, новых учебных планов и программ, графиков учебного процесса; подбор необходимой методической литературы по вопросам теории педагогики, воспитательной и методической работы; организацию выставок, стендов, выпуск бюллетеней, консультаций; ознакомление с новейшей методической и педагогической литературой, новым в периодической печати России и зарубежных стран.

9.7. Методический кабинет пропагандирует результаты научных исследований.

9.8. Методический кабинет осуществляет связь с методическими кабинетами других учебных заведений, Учебно-методическим центром по образованию на железнодорожном транспорте и его филиалами;

9.9. Методический кабинет занимается определением содержания методической работы цикловых комиссий, которая в дальнейшем направлена на последовательное создание методики преподавания конкретной учебной дисциплины, оснащение учебного процесса необходимым комплектом дидактических материалов и учебно-наглядных пособий.

9.10. Методический кабинет помогает преподавателю сформировать свое мастерство. Эта работа осуществляется по следующим направлениям:

- систематизация собственных методических разработок;
- изучение и обобщение опыта работы других преподавателей,
- популяризация передового опыта;
- распространение опыта путем проведения открытых уроков,
- взаимопосещением и обсуждением занятий;

9.11. Методический кабинет организует работу по полному методическому обеспечению дисциплины, которое включает в себя следующие документы и материалы:

- выписка из стандарта
- примерные программы дисциплин
- рабочие программы дисциплин/профессиональных модулей;
- учебную и методическую литературу
- приказы и указания ОАО «РЖД» и Северной железной дороги – филиала ОАО

«РЖД»

- календарно-тематические планы
- поурочные планы
- наглядные пособия
- инструкционные карты для проведения лабораторных работ и примеры отчетов
- задания на практические работы с решениями и ответами
- задания на курсовые работы
- компьютерные обучающие программы
- карточки, раздаточный материал
- сценарии деловых игр и внеклассных мероприятий
- методические разработки по проведению уроков
- экзаменационные билеты
- варианты срезов для аттестации и др.
- комплекты оценочных средств по дисциплинам/профессиональным модулям
- задания на текущие (внутрисеместровые) контрольные мероприятия (СКМ)
- зачетные задания (задания на итоговую контрольную работу) как форму промежуточной аттестации

-задания на контрольные работы для студентов заочного обучения и др.

9.12. Методический кабинет составляет перечень методических разработок, необходимых техникуму.

9.13. Методический кабинет контролирует сроки предоставления методических разработок.

9.14. Методический кабинет проводит смотр-конкурс методических разработок согласно Положению.

9.15. В методическом кабинете ведется на каждого преподавателя методический паспорт (портфолио), который отражает:

- биографические данные о преподавателе
- педагогический стаж
- образование
- основные места и должности прежней работы
- награды и поощрения
- сроки и результаты аттестации
- методические разработки
- выступления на педсоветах и заседаниях цикловых комиссий
- внеклассная работа, участие в работе семинаров
- сведения о повышении квалификации
- итоги методической работы за год и др. данные.

10. Права и обязанности заведующего методическим кабинетом (методиста, ответственного за методическую работу)

10.1. Основной задачей заведующего методическим кабинетом техникума является организация всех форм методической работы, способствующих повышению квалификации педагогов, развитию педагогического творчества.

10.2. Заведующий методическим кабинетом техникума:

- составляет сводный план методической работы техникума;

-организует работу председателей цикловых комиссий в планировании и организации методической работы комиссии;

-принимает участие в подготовке и проведении педагогических советов УТЖТ - филиала ПГУПС;

-принимает участие в подготовке и проведении методических советов УТЖТ - филиала ПГУПС;

-организует педагогических работников техникума для участия в массовых методических мероприятиях;

10.3. Заведующий методическим кабинетом организует работу педагогического коллектива по повышению качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО и формированию рынка труда.

10.4. Заведующий методическим кабинетом организует работу цикловых комиссий по совершенствованию содержания, форм и методов обучения, оказывает помощь в разработке рабочей учебно-методической документации, организует работу по изучению практики применения учебно-методической документации и методической литературы.

10.5. Заведующий методическим кабинетом принимает участие в составлении плана работы техникума и разработке системы контроля и оценки качества обучения.

10.6. Заведующий методическим кабинетом организует работу по комплексному методическому обеспечению дисциплин и специальностей, принимает участие в составлении портфолио преподавателя и оказывает помощь заведующим кабинетами и лабораториями, совместно с заведующей библиотекой проводит пропаганду новых поступлений научно-технической и педагогической информации, учебно-методической литературы.

10.7. Заведующий методическим кабинетом организует работу по выявлению, формированию, изучению и распространению передового педагогического опыта, развитию педагогического творчества; оказывает помощь преподавателям в подготовке уроков с применением новых педагогических технологий; принимает участие в организации и проведении открытых уроков; посещает и анализирует уроки теоретического и производственного обучения; организует педагогические чтения, работу педагогических семинаров, смотров-конкурсов.

10.8. Заведующий методическим кабинетом техникума имеет право:

- быть членом педагогического и методического советов УТЖТ – филиала ПГУПС;
- председателем цикловой комиссии в соответствии с базовым образованием;
- принимать участие в распределении педагогической нагрузки;
- принимать участие в работе экспертных групп аттестационной комиссии;
- давать предложения для поощрения педагогических работников;
- вносить предложения о несоответствии занимаемой должности;
- участвовать в распределении стимулирующих надбавок педагогическим работникам;

- быть премированным по итогам работы на общих основаниях;

- в установленном порядке проводить занятия (педагогическую нагрузку);

- посещать занятия и внеклассные мероприятия;

- анализировать учебно-методическую документацию.

10.9. Заведующий кабинетом обязан:

- организовать изучение и пропаганду передового педагогического опыта работы;

- изучать новейшие достижения педагогики и психологии;
- организовывать помощь в работе начинающим преподавателям и председателям цикловых комиссий;
- обобщать итоги методической работы;
- подбирать, оформлять и пропагандировать лучшие методические разработки и методические рекомендации;
- организовывать выставки, экскурсии, смотры-конкурсы, работу секций, конференций, педагогических чтений и т.д.;
- участвовать в проведении педагогических экспериментов;
- оформлять и оснащать методический кабинет;
- вести учетную и методические документацию.

11. Документация и отчетность методического кабинета

- 11.1. Составление плана работы на год;
- 11.2. Составление отчетов о проделанной работе за семестр и за год;
- 11.3. Составление отчетов по требованию вышестоящей организации.
- 11.4. Ведение журналов посещения занятий и внеклассных мероприятий преподавателей по цикловым комиссиям;
- 11.5. Ведение журнала посещения занятий;
- 11.6. Ведение журналов открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- 11.7. Ведение журнала выдачи учебно-методической документации и литературы преподавателям
- 11.8. Введение журнала посещений преподавателями и работниками, имеющими педагогическую нагрузку, обучающих семинаров на базе УТЖТ – филиала ПГУПС
- 11.9. Сведения о методической работе для годового отчета техникума и др.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, методистами, ведущим юрисконсультантом, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

12.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителю директора по учебной работе, методистам.

12.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

