

Принято:

на методическом совете
протокол № 3.05.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Р.А. Кагиров

« 5 »  2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методической работе

Уфа 2015 г.

Положение о методической работе

1. Общие положения

Методическая работа является одним из видов профессиональной деятельности педагога, направленной на систематическое научно-исследовательское, научно-методическое и информационное обеспечение условий для личностно-профессионального становления педагога и обучающегося, развития его инновационного потенциала, повышения качества освоения студентами профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в условиях модернизации образования.

Задачи:

1. Формирование системы непрерывного профессионального образования преподавателя и студента, способствующей их личностно-профессиональному становлению.
2. Организация научно-методического сопровождения всех субъектов образовательного процесса на основе образовательных программ ФГОС СПО и индивидуальных образовательных программ, позволяющих активно формировать инновационный, преобразующий, гуманистически ориентированный интеллектуальный потенциал колледжа.
3. Совершенствование методического обеспечения учебного процесса посредством создания и освоения в образовательной практике авторских и модифицированных учебно-методических пособий, учебников, электронных учебных пособий.
4. Организация научно-методического сопровождения исследовательской.опытно-экспериментальной деятельности преподавателей и студентов.
5. Освоение современных технологий обобщения, написания, представления педагогического опыта педагогов на различных уровнях: внутриколледжном, региональном, российском.
6. Координация деятельности предметных (цикловых) комиссий.
7. Подготовка и проведение конференций, научно-практических семинаров;
8. Организация редакционно-издательской деятельности;
9. Сопровождение аттестации преподавателей.
10. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников

2. Основные направления научно-методической работы

- 2.1. Организация непрерывного педагогического образования
- 2.2. Организация научно-методического сопровождения образовательного процесса
- 2.3. Организация и осуществление научно-исследовательской деятельности
- 2.4. Представление педагогического опыта и результатов исследования
- 2.5. Сопровождение исследовательской деятельности обучающихся.
- 2.6. Издательская деятельность
- 2.7. Формирование системы менеджмента качества научно-методической деятельности

3. Содержание методической работы

- 3.1 Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.
- 3.2 Разработка учебно-методических документов.
- 3.3 Прогнозирование образовательного и воспитательного процессов. Разработка и
- 3.4 организация внедрения комплексной системы управления учебно-воспитательным процессом.
- 3.5 Создание базы данных учебно-методической литературы по профессиям.
- 3.6 Редакционно-издательская деятельность.

1.1. Организация и проведение научно-методических, педагогических советов, творческих объединений преподавателей.

1.2. Организация исследовательской деятельности обучающихся.

1.3. Проведение мониторинга деятельности педагогов.

4. Организация методической работы

4.1. Общее руководство методической работой осуществляет директор.

4.2. Непосредственным организатором методической работы является заведующий учебно-методическим кабинетом.

4.3. Регулярное ведение методической работы является должностной обязанностью каждого педагогического работника.

4.4. Методическая работа проводится в коллективной и индивидуальной формах.

4.5. Формами коллективной работы являются: педагогический совет, научно-методический совет, инструктивно-методические совещания, проблемные семинары, семинары-практикумы, лектории, школа молодого педагога, временные творческие группы (лаборатории), мастер-классы, научно-практические, конференции, педагогические чтения и другие альтернативные формы.

4.6. К индивидуальной методической работе относятся самообразование руководителей и педагогических работников колледжа.

5. Планирование и учет методической работы

5.1. Методическая работа планируется в виде самостоятельного раздела в перспективных и текущих планах работы колледжа.

5.2. В номенклатуру дел по методической работе входят следующие документы:

- нормативно - правовые и инструктивно - методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма);
- планы работы педагогического и научно-методического совета..
- перспективные планы по повышению квалификации руководящих и педагогических работников;
- документы по аттестации педагогических работников;
- материалы по конкурсам (олимпиадам);
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- перечень учебно-методических пособий (включая электронные издания), разработанных педагогическими работниками образовательных учреждений;
- материалы по исследовательской деятельности педагогических работников;
- материалы деятельности Школы молодого педагога;
- материалы деятельности региональной инновационной площадки, творческих лабораторий;
- материалы конференций, педагогических чтений.

5.3. Планы работы методических комиссий составляются на учебный год и утверждаются заведующим учебно-методическим кабинетом.

5.4. Отчетными документами о коллективной методической работе являются краткие протоколы педагогических советов, научно-методических советов.

5.5. Результатом индивидуальной методической работы педагогических работников является создание учебно-методических комплексов по дисциплинам, МДК, методических указаний, методических рекомендаций, учебно-наглядных и других пособий, подготовка рефератов, докладов, выступлений.

5.6. Для оказания помощи педагогическим работникам в осуществлении методической работы создается методический кабинет. Методический кабинет является центром методической работы педагогических и руководящих работников.

5.7. Основными задачами методического кабинета являются:

– создание условий для подготовки педагогических и руководящих работников к учебным занятиям и внеурочным мероприятиям, проведению экспериментальной, инновационной работы.

– систематизация и накопление нормативных, методических документов, регламентирующих образовательную деятельность колледжа в условиях модернизации профессионального образования, лучших методических разработок, тематических и периодических изданий, научной и методической литературы;

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1. Методический кабинет является структурным подразделением Колледжа.

2. Назначение кабинета – определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно - консультационное сопровождение реализации профессиональных образовательных программ, а также оказание адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.

3. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом.

4. Текущее руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий учебно-методическим кабинетом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

5. Содержание работы методического кабинета на текущий учебный год определяется настоящим положением и планом работы.

6. Кабинет взаимодействует с учреждениями повышения квалификации работников образования, научными учреждениями, научными и образовательными Фондами, педагогическими колледжами, предметными и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2. Основные задачи кабинета

2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Организация информационно-консультационной поддержки исследовательской деятельности структурных подразделений Колледжа.

2.3. Содействие педагогическим работникам Колледжа в повышении профессиональной компетентности.

3. Функции кабинета

3.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных образовательных технологий.

3.3. Информирование предметно-цикловых комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, научных стажировках, конференциях.

3.4. Разработка методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей.

3.5. Информирование предметно-цикловых комиссий о современных учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения; анализ потребности в них.

3.6. Участие в проектировании и организации семинаров и конференций по актуальным социально-педагогическим проблемам.

3.7. Формирование информационной базы методического обеспечения учебной и исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.

3.8. Анализ информационно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Издание учебно-методических пособий по специальностям Колледжа, рабочей документации к семинарам, конференциям, материалов по результатам исследовательской и проектной деятельности педагогических работников Колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Заведующий учебно-методическим кабинетом, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. По отношению к другим структурным подразделениям Колледжа методический кабинет обеспечивает информационную и методическую поддержку образовательного процесса.

4.4. Для выполнения возложенных на методический кабинет функций, подразделение в лице заведующего учебно-методическим кабинетом обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности кабинета, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию.

4.5. Для выполнения функций методическим кабинетом, заведующий учебно-методическим кабинетом, осуществляющий руководство кабинетом, имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

5. Ответственность

5.1. Заведующий учебно-методическим кабинетом осуществляющий руководство методическим кабинетом и его работники несут ответственность перед директором за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

5.2., Заведующий учебно-методическим кабинетом, осуществляющий руководство методическим кабинетом, несет персональную ответственность за несоответствие информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам.

6. Организация работы

6.1. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале учебного года. План работы методического кабинета утверждается заведующим учебно-методическим кабинетом.

6.3. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности работников осуществляется заведующим учебно-методическим кабинетом, осуществляющим руководство методическим кабинетом в течение всего учебного года.

6.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются директору по требованию не реже одного раза в год.

6.5. Текущее планирование осуществляется не реже одного раза в месяц.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
5 листов

Директор колледжа
Р.А. Кагиров

