


РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тамбовский техникум железнодорожного транспорта
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
ТаТЖТ-филиала РГУПС
председатель профкома
 М.В.Борисова

Протокол от 21.01.2020 № 64



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТаТЖТ-филиала РГУПС
 А.В. Яковлев

Протокол Совета филиала
от 23.01.2020 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Тамбов
2020 г.

I. Общие положения

Методический кабинет филиала создается приказом директора филиала в соответствии с перечнем кабинетов и лабораторий, предусмотренных учебными планами специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в филиале.

Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

Непосредственное руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора филиала из числа наиболее квалифицированных преподавателей и методистов.

Заведующий методическим кабинетом организует и проводит работу совместно с предметными (цикловыми) комиссиями, библиотекой.

К работе методического кабинета привлекаются преподаватели, мастера производственного обучения, работники библиотеки, лаборанты.

Методический кабинет работает по плану составленному на учебный год согласованному с планом учебной и воспитательной работы филиала.

План работы методического кабинета обсуждается на методическом совете и утверждается заместителем директора учебной и воспитательной работе.

Методический кабинет размещается в отдельном помещении, оборудованном соответствующей мебелью, инвентарем и техническими средствами для проведения учебно-методической работы.

II. Основные задачи и функции

1. Основные задачи методического кабинета:

1.1. Обобщать и распространять опыт лучших преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.2. Содействовать повышению педагогического мастерства преподавателей, оказывать помощь самостоятельно изучающим проблемы педагогики.

1.3. Способствовать совершенствованию методической работы в филиале.

1.4. Накапливать методические материалы.

2. Основные функции кабинета:

2.1. Оказывает помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в разработке учебно-методической документации: календарно-тематические планы учебных дисциплин, модулей, методические разработки по изучению отдельных тем дисциплин и материалов комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса в филиале;

2.2. Оказывает помощь авторам в подготовке методических пособий для преподавателей и студентов по изучению отдельных дисциплин, выполнению практических и лабораторных работ, курсовых проектов, в подготовке рукописей учебников;

2.3. Собирает и популяризирует педагогическую и методическую литературу, учебные пособия, лучшие методические разработки преподавателей

и мастеров производственного обучения, организует их использование в учебном процессе;

2.4. Организует в соответствии с планом работы филиала лекции, доклады, конференции по педагогической, методической и воспитательной тематике;

2.5. Оказывает помощь предметным (цикловым) комиссиям по изучению, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей;

2.6. Оказывает помощь кураторам в подготовке тематических классных часов;

2.7. Участвует в подготовке, проведении конкурсов творческих работ студентов и работников филиала;

2.8. Организует совместно с предметными (цикловыми) комиссиями выставки методических разработок, рефератов, методических пособий, выполненных преподавателями филиала;

2.9. Демонстрирует образцы учебно-методических документов по организации учебного процесса и воспитательной работе;

2.10. Предоставляет преподавателям возможность ознакомления со статьями профессиональных журналов и газет.

III. Права

Заведующий методическим кабинетом может представлять руководству филиала рекомендации по совершенствованию учебного процесса, работе предметных (цикловых) комиссий, о поощрении педагогических работников за активную методическую работу.

IV. Ответственность

Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за выполнение утвержденных планов работы, задач и функций, закрепленных за кабинетом настоящим положением.

V. Оборудование методического кабинета:

- Шкафы-витрины для демонстрации педагогической и учебной литературы, методических пособий;

- Компьютер;

- Принтер

- Отдельные книги и брошюры по актуальным вопросам обучения и воспитания;

- Альбомы, витрины, отражающие важнейшие положения педагогики, психологии и передовой опыт методической и воспитательной работы;

- Методические разработки, доклады, рефераты преподавателей филиала;

- Рецензии, аннотации, рекомендательные списки литературы, тематики методических разработок;

- Стенды с информационными материалами по вопросам аттестации преподавателей

VI. Документы, делопроизводство кабинета

Положение Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования". Учебные планы по специальностям. Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей филиала. Образцы и бланки планов учебных занятий, примерные и рабочие программы, календарно-тематические планы по ПМ, МДК, дисциплинам. План-график посещения учебных занятий. Планы проведения открытых уроков. Устав РГУПС (копия). План работы Совета филиала. План работы педагогического Совета. План работы методического совета. План работы методического кабинета. План работы предметных (цикловых) комиссий. Протоколы заседаний совета филиала, методического совета.