




Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ
(СКТ(ф) СПбГУТ)

Положение о
МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

04. ПСП.-2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ


А.В. Казаков
28 01 2016 г.

**Положение о
МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

Версия 01

04. ПСП. - 2016

Экз. №_2_

Смоленск
2016

1 Общие положения

1.1. Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее Колледж) является филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет).

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с политикой Университета в области менеджмента качества (ISO 9001-2011), распространяющейся на филиалы Университета.

1.3. Методический кабинет является центром методической работы и научно-методической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников Смоленского колледжа телекоммуникаций. Методический кабинет относится к структурному подразделению «Учебная часть».

1.4. Организует работу методического кабинета заведующий методическим кабинетом (методист).

1.5. Общее руководство и контроль работы методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Заведующий методическим кабинетом (методист) принимается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также в соответствии с должностной инструкцией методиста.

1.8. Деятельность методического кабинета осуществляется на основе действующего законодательства, нормативных документов Министерства образования РФ, Министерства связи и массовых коммуникаций РФ, Федерального агентства связи (Россвязь), научно-методических органов, Положения о колледже (филиале).

2 Теоретические основы профессиональной деятельности методического кабинета

2.1. Теоретической основой профессиональной деятельности методического кабинета являются:

- программы социально-экономического развития и развития профессионального образования региона;
- основы мониторинга рынка труда и требований к квалификации (компетенциям) работников;
- профессиональные стандарты и иные квалификационные требования к специалистам среднего звена по техническому профилю (область инфокоммуникаций), методика их применения при разработке образовательных программ;
- нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам СПО;
- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- локальные нормативные акты Колледжа, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- методологические и теоретические основы современного профессионального образования;
- современные концепции профессионального образования, образовательные технологии СПО;
- особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса;
- требования ФГОС СПО, примерные типовые образовательные программы (ПССЗ по специальностям, представленным в Колледже);
- тенденции развития области инфокоммуникаций и видов профессиональной деятельности по специальностям, представленным в Колледже;

- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав;
- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- методика разработки программ профессиональных модулей и оценочных средств, соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и ориентированных на оценку квалификации;
- требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам или иным методическим материалам;
- стадии профессионального развития педагогов;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения;
- логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации преподавателями программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик анализа занятий, оценки квалификации (компетенций) преподавателей.

3 Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методического кабинета осуществляется по плану работы колледжа, который составляется на учебный год и утверждается директором Колледжа.

3.2. Отчеты о работе методического кабинета заслушиваются на заседании педагогического совета СКТ(ф) СПбГУТ.

3.3. По распоряжению заместителя директора по учебной работе при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или иную научно-методическую деятельность.

3.4. Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- популяризация современного педагогического опыта;
- обеспечение работы педагогических семинаров, практикумов, конференций, педагогических чтений, имеющих цель совершенствования профессиональной деятельности педагогических работников;
- проведение методических выставок, презентаций;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам;
- накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО, научной и методической литературы, тематических периодических изданий, а также лучших методических разработок по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях;
- формирование информационного банка данных педагогических и методических материалов.

3.5. Основными задачами работы методического кабинета являются:

- формулирование и обсуждение с руководством Колледжа и специалистами задач, концепции и методов изучения требований рынка труда и студентов к качеству СПО и ДПО (далее исследования), ресурсы, необходимые для его проведения и источники их привлечения;
- формирование плана выборки, самостоятельная разработка или разработка с участием специалистов инструментария исследования;
- обеспечение оптимизации затрат на проведение исследования;
- организация апробации разработанного инструментария;
- распределение обязанностей между специалистами, обучение использованию инструментария исследования, обеспечение координации их деятельности и выполнения программы исследования;
- использование инструментария исследования, различных форм и средств,

взаимодействия с респондентами (работодателями, абитуриентами, студентами, их родителями (законными представителями));

- проведение первичной обработки результатов исследования и консультирование специалистов по ее проведению;

- обработка, анализ и интерпретация результатов исследований, привлечение к работе экспертов, организация обсуждения результатов анализа;

- разработка и представление руководству Колледжа и педагогическому коллективу предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ, совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО;

- анализ и оценка инновационных подходов к реализации образовательных программ СПО, нахождение в разных источниках информации, необходимой для решения профессиональных задач и самообразования;

- определение целей и задач и специфики образовательной программы с учетом ее направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;

- планирование и организация обсуждения с руководством Колледжа и педагогами, реализующими образовательную программу, ее целей, задач и специфики, роли каждого из учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов в программе;

- организация взаимодействия представителей работодателей, руководства Колледжа и педагогических работников при определении требований к результатам подготовки студентов и выпускников программ СПО, содержания и форм взаимодействия с работодателями при реализации программ;

- проведение групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения по разработке учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, циклов занятий;

- оценка качества разработанных материалов на соответствие:

- порядку организации и осуществления образовательной деятельности

по соответствующим образовательным программам;

- современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации соответствующих образовательных программ;
- требованиям работодателей;
- образовательным потребностям студентов, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания.

- анализ состояния и планирование методической работы в Колледже;
- консультирование председателей предметных (цикловых) комиссий;
- организация обсуждения и обсуждение методических вопросов с педагогами;
- оказание профессиональной поддержки оформления и презентации педагогами своего опыта;

- использование средств и способов распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и возможностей информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка программно-методической документации для проведения внешней экспертизы и анализ ее результатов;

- планирование проведения мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;

- анализ занятий, обсуждение их в диалоге с преподавателями;

- разработка на основе результатов мониторинга качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик рекомендации по совершенствованию образовательного процесса для преподавателей и мастеров производственного обучения;

- обеспечение разработки, координации реализации, оценки качества реализации, предоставление рекомендаций по совершенствованию программ индивидуальной и групповой исследовательской и проектной деятельности студентов по программам СПО;

- оценка квалификации (компетенции) преподавателей, планирование их под-

готовки, переподготовки и повышения квалификации;

- оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных стандартов СПО и социально-педагогических программ развития личности студентов;

- подготовка, организация и помощь в проведении открытых уроков преподавателям Колледжа;

- повышение профессионального уровня преподавателей, стимулирование их служебной активности;

- изучение и использование в практике педагогической деятельности преподавателей Колледжа современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателей Колледжа;

- повышение профессиональной квалификации преподавателей;

- накопление фото и видеоматериалов учебно-воспитательных мероприятий Колледжа.

4 Оборудование и оснащение методического кабинета

4.1. Методический кабинет размещается в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых форм работы с педагогическими работниками.

4.2. Методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой и т.д.

4.3. Оснащение кабинета включает нормативные учебно-программные, научно-методические, нормативные документы, современные информационные источники и средства наглядности:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность СКТ(ф)СПбГУТ;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования и среднего профессионального образования по специальностям подготовки Колледжа;

- примерные и рабочие программы по дисциплинам, другие элементы УМК;

- образцы (эталоны) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных планов, карт уроков, бланков отчетности и т.д.);

- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;

- научно-педагогическую литературу, тематические периодические издания;

- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения деловой квалификации работников);

- методические разработки преподавателей и мастеров производственного обучения по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами, психолого-педагогические программы для преподавателей;

- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

5 Функции и обязанности заведующего кабинетом (методиста)

5.1. Заведующий кабинетом (методист) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора из числа педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование (бакалавриат) и опыт работы в данной области не менее двух лет, а также из числа педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование (магистратура, специалитет) без предъявления требований к опыту работы.

5.2. В своей деятельности методист подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, является членом педагогического совета, членом

аттестационной комиссии, членом методического совета Смоленского колледжа телекоммуникаций.

5.3. Методист является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

5.4. На методиста возлагаются, согласно профессиональному стандарту «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (приказ Минтруда от 08.09.2015 № 608н), следующие трудовые функции:

- организация и проведение изучения требований рынка труда и студентов к качеству СПО и ДПО;

- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

5.4. Методист участвует в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно указаниям заведующего по учебной работе.

5.5. В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (приказ Минтруда от 08.09.2015 № 608н), на методиста возлагаются следующие обязанности (трудовые действия):

- организация разработки и разработка программ и инструментария изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в специалистах среднего звена;

- организация разработки и разработка программ и инструментария изучения образовательных запросов и требований студентов и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ;

- организация и проведение изучения количественных и качественных потребностей рынка труда в специалистах среднего звена;

- организация и проведение изучения образовательных запросов и требований

студентов и их родителей (законных представителей) к условиям реализации образовательных программ СПО;

- разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований рынка труда и студентов к качеству СПО и ДПО;

- организация разработки и обновления образовательной программы СПО и ДПО;

- контроль и оценка качества разрабатываемых материалов;

- организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;

- организация под руководством заместителя по учебной работе участия предметных (цикловых) комиссий в работе методических объединений Колледжа - «Школе молодого преподавателя», «Школе педагогического мастерства», обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;

- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями и мастерами производственного обучения;

- разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;

- организация под руководством заместителя по учебной работе повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

Также к обязанностям методиста относятся:

- анализ состояния учебно-методической работы в Колледже;

- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм и методов, средств обучения, а также по соответствующим направлениям деятельности;

- участие в разработке рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, календарно-тематических планов по учебным дисциплинам, МДК/ПМ;

- организация разработки, рецензирования и подготовка к утверждению учебно-методической документации;

- анализ и обобщение результатов методической работы Колледжа;
- организация и координация работы педагогических работников;
- организация проведения методических конкурсов, выставок, олимпиад и разработка необходимой документации для них;
- информирует педагогический коллектив об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них Колледжа.

6 Права

6.1. Заведующий кабинетом (методист) имеет право:

- участвовать в работе Педагогического совета, Методического объединения кураторов, Методического совета, Аттестационной комиссии;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающихся его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству Колледжа о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Колледжа, его структурных подразделениях и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства Колледжа от структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений с разрешения руководства Колледжа к решению задач, возложенных на него в силу должностных обязанностей;
- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в использовании своих прав и выполнении своих должностных обязанностей.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Методический кабинет взаимодействует в рамках осуществления должных обязанностей методиста со следующими структурными подразделениями:

1) Учебная часть (заведующий учебной частью, секретарь учебной части) - методист предоставляет заведующему учебной частью информацию о дисциплинах, ПМ, МДК, преподаваемым педагогами Колледжа, информацию о проведении методических мероприятий для корректировки времени проведения учебных занятий, информацию о ежемесячном посещении заведующим учебной частью уроков и другие сведения о методической деятельности педагогов Колледжа; секретарю учебной части методист предоставляет план методической работы на учебный год: план составления методических разработок преподавателями Колледжа по всем предметным (цикловым) комиссиям на учебный год, план работы методического кабинета на учебный год, график проведения открытых уроков на учебный год для составления плана деятельности Колледжа на учебный год; план работы методического кабинета на месяц для составления месячного плана работы Колледжа работы на учебный год; заведующий учебной частью предоставляет методисту информацию о преподавателях, а также об изменениях расписания и другую информацию;

2) Очное отделение (заведующий очным отделением) – методист предоставляет заведующему очным отделением информацию о проведении методических мероприятий в Колледже для корректировки дат и времени проведения мероприятий очного отделения, информацию о методической работе преподавателей и разработанных УМК, информацию о ежемесячном посещении уроков преподавателей; заведующий очным отделением предоставляет по заявке методиста информацию об успеваемости студентов и учебном процессе;

3) Заочное отделение (заведующий заочным отделением, методист) - методист предоставляет заведующему отделением информацию о методической работе преподавателей и разработанных УМК, информацию о ежемесячном посещении уроков преподавателей Колледжа; заведующий заочным отделением предоставляет информацию по учебным планам заочного отделения и сведения об учебном процессе по

заявке методиста;

4) Группа организации практики и содействия трудоустройству (заведующий практикой, службой трудоустройства выпускников) – заведующий практикой предоставляет методисту информацию о ведущих работодателях региона, партнерах Колледжа, обеспечивающих трудоустройство выпускников Колледжа по всем специальностям, о формах промежуточной аттестации по всем видам практик, времени проведения практик, профессиональных мероприятиях с участием работодателей – экскурсиях, выставках, конкурсах и др., методист предоставляет заведующему практикой информацию о методической работе преподавателей и разработанных УМК (их содержании), информацию о тенденциях в отрасли инфокоммуникаций;

5) Отдел по воспитательной и внеучебной работе (руководитель по внеучебной работе, ответственный секретарь приемной комиссии) – методист предоставляет информацию о вопросах внеаудиторной деятельности, о технологиях, методиках проведения внеаудиторных мероприятий, оформлении документов по открытым внеаудиторным мероприятиям, информацию о тенденциях в сфере профессиональной ориентации абитуриентов и др., методист предоставляет руководителю по его заявке сведения о нормативных и регулирующих документах в сфере образовательно-воспитательного процесса, информацию о воспитательных мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, турнирах и др.), проводимых в стране, регионе и другую информацию; руководитель отдела предоставляет методисту информацию о проводимых или планируемых воспитательных и иных внеаудиторных мероприятиях и другую информацию по заявке;

6) Библиотека предоставляет методисту актуальные списки информационных источников (учебников, справочных пособий), доступ к которым обеспечен для студентов Колледжа из библиотеки Колледжа, а также посредством ЭБС по всем специальностям, предоставляет методисту информацию о семинарах, вебинарах профессиональной направленности, предоставляет информацию о мероприятиях информационной направленности, проводимых в регионе и в Колледже; методист предоставляет библиотеке информацию о новейших информационных технологиях в сфере библиотечного дела, новых ЭБС, учебных печатных, аудио - и видео –

пособиях, учебных комплексах;

7) ИВСЦ (информационно-вычислительный сервисный центр) – предоставляет методисту информацию о лицензионном программном обеспечении, технических средствах обучения, имеющихся в колледже, проводит совместно с методистом наполнение учебно-методического портала, а также формирование базы методических и локальных документов организации, актуальной информации о методических мероприятиях на сайте Колледжа; методист предоставляет ИВСЦ информацию по содержанию учебно-методического портала и сайта и другую информацию по заявке ИВСЦ;

8) Штат при руководстве - секретарь директора - предоставляет приказы директора и другие регулирующие документы, связанные с осуществлением должностных обязанностей, методист предоставляет сведения об участии студентов и сотрудников колледжа в профессиональных конкурсах, олимпиадах и др., сведения организационного и регламентирующего характера о методической деятельности сотрудников и другую информацию по требованию директора Колледжа или секретаря директора; специалист отдела кадров предоставляет методисту информацию об актуальных курсах повышения квалификации, о необходимости повышения квалификации и прохождения стажировок преподавателями, другую информацию по заявке методиста; методист предоставляет специалисту отдела кадров информацию о прохождении повышения квалификации, стажировок преподавателями Колледжа, об особых заслугах преподавателей и другую информацию.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Методический кабинет несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного имущества.

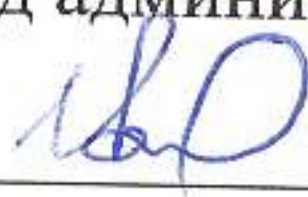
8.2. Принимает участие в рейтинговой оценке преподавателей и работников Колледжа и ходатайствует об их поощрении перед администрацией.

Руководитель структурного подразделения

28.08.2016.

дата

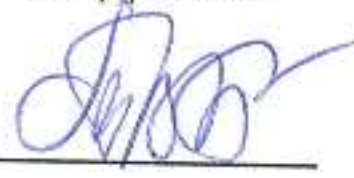
СОГЛАСОВАНО:



подпись

Иванченко И.В.

инициалы, фамилия



подпись

Богданова И.В.

инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					