

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ТАЛАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
ОСПО ТалГУ протокол № 2
«25» октября 2018г.



Утверждаю
директор ОСПО ТалГУ
К.Т. Шамуратов
10 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

г. Талас

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет отдела среднего профессионального образования ТалГУ (далее – ОСПО ТалГУ) является центром учебно-методической работы, научно- методической и материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную деятельность педагогических работников колледжа.

1.2. Деятельность методического кабинета ОСПО ТалГУ осуществляется на основе Положения «О кабинетах и лабораториях средних профессиональных учебных заведений КР» Министерства образования Кыргызской Республики от 31 января 2005 года № 42/1, Устава ОСПО ТалГУ.

1.3. Организует работу методического кабинета заведующий методкабинетом, который назначается приказом ректора ТалГУ.

1.4. Общее руководство и контроль над работой методического кабинета осуществляет заместитель директора ОСПО ТалГУ по учебной работе.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Методический кабинет осуществляет следующие задачи:

- оказание научно-исследовательской учебной и организационно-методической помощи педагогическим работникам ОСПО ТалГУ в осуществлении профессиональной деятельности по реализации ГОС СПО;
- повышение профессиональной квалификации преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка УМКД, методических разработок, курсов лекций, пособий;
- проведение семинаров, конкурсов и т.п.

3. Организация и содержание работы методического кабинета

3.1. Работа методкабинета осуществляется по планам, которые составляются на один учебный год и утверждаются заместителем директора ОСПО ТалГУ по УР.

3.2. Отчет о работе методического кабинета за учебный год периодически заслушивается на заседаниях педагогического совета ОСПО ТалГУ.

3.3. По распоряжению заместителя директора ОСПО ТалГУ по УР при методическом кабинете могут создаваться постоянные или временные творческие объединения педагогических работников, осуществляющие инновационную или другую учебно-методическую, а также 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 ОСПО ТалГУ;
- проведение методических выставок (презентаций), конкурсов методических разработок;
- организация индивидуальных и групповых 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 преподавателей по видам образовательной и воспитательной деятельности;
- оперативное информирование о содержании и направлениях развития среднего профессионального образования, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях т.д.

4. Оборудование и оснащение методического кабинета

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

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

4.3. Оснащение кабинета включает в себя: - нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность учебного заведения;

- государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в ОСПО ТалГУ;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, поурочных технологических карт, бланков отчетности и т.п.);
- 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);
- материалы, обобщающие и популяризирующие современный педагогический опыт в области среднего профессионального образования;
- методические разработки преподавателей по общим и частным педагогическим проблемам, рекомендованные к практическому применению;

- аудио-, видеотеку учебной и внеаудиторной тематической работы со студентами;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы кабинета.

4.4. Заведующий кабинетом является материально ответственным лицом, обеспечивает практическую работу кабинета, учет и сохранность материальных ценностей.

4.5. На заведующего кабинетом возлагаются следующие обязанности:

- планирование работы кабинета;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития профессионального образования, исполнения ГОС по специальностям подготовки, применения в образовательном процессе современных педагогических технологий;
- обеспечение научных основ организации повышения деловой квалификации педагогических кадров;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки и основными педагогическими проблемами образовательного учреждения;
- организация подписки на тематические педагогические издания;
- контроль над правильным использованием коммуникативных систем оборудования;
- организация проведения открытых уроков преподавателями ОСПО ТалГУ;