


Принято решением Педагогического
совета ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол №4 от 02.03.2017 года)

Утверждаю
И.о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»




_____ С.И. Павлова
« 10 » _____ 03 _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом кабинете
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы учебно-методического кабинета в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и планированию методической работы в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и профессионального обучения, рассмотренных и одобренных на заседании Учебно-методического совета ГУ «УМЦ СПО» (протокол №20 от 27 июня 2016 г.)

1.3. Учебно-методический кабинет является центром учебно-методической работы техникума, где сосредотачиваются информационные, учебно-методические, нормативные материалы, материалы перспективного педагогического опыта, образцы учебно-планирующей и отчетной документации и т.п.

1.4. Учебно-методический кабинет создается с целью обеспечения надлежащих условий для организации и проведения методической работы в техникуме.

1.5. План работы учебно-методического кабинета разрабатывается заведующим учебно-методическим кабинетом (методистом) на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

1.6. В плане работы учебно-методического кабинета должны быть отражены основные направления учебно-методической работы техникума с учетом приоритетных направлений развития образовательной системы Донецкой Народной Республики и планов перспективного развития техникума.

1.7. Для выполнения своих функций учебно-методический кабинет может привлекать с разрешения директора техникума отдельных преподавателей, в том числе мастеров производственного обучения и председателей цикловых комиссий.

1.8. Режим работы учебно-методического кабинета должен обеспечить преподавателям и мастерам производственного обучения возможность ежедневно заниматься в нем.

1.9. Отчет о работе учебно-методического кабинета периодически заслушивается на заседании педагогического, методического советов техникума.

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

экспериментальную или иную деятельность по созданию дидактических, наглядных материалов, пособий и т.п.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

К задачам учебно-методического кабинета относятся:

2.1. Оказание научно-методической и организационно-методической помощи педагогическим работникам в осуществлении профессиональной деятельности, в соблюдении Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) и социально-педагогических программ развития личности обучающихся.

2.2. Повышение профессионального и культурного уровня преподавателей и мастеров производственного обучения, стимулирование их служебной и общественной активности.

2.3. Пропаганда современных педагогических технологий: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

2.4. Формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей учебной деятельности в частности.

2.5. Выявление, обобщение, внедрение перспективного педагогического опыта.

2.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов преподавателями и мастерами производственного обучения техникума.

3. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Учебно-методический кабинет размещается в помещении техникума, удобном для проведения индивидуальных и групповых форм работы с преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.2. Учебно-методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, мультимедийными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, стендами (витринами) по педагогике и психологии, методике обучения, перспективному педагогическому опыту и др.

3.3. Оснащение учебно-методического кабинета включает: нормативные, правовые, учебно-программные, научно-методические документы, современные информационные источники и средства наглядности ГОС СПО:

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность техникума;
- ГОС СПО по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям;
- учебные планы по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям;

- календарные учебные графики (графики учебного процесса);
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическая литература, тематические периодические издания;
- индивидуальные планы повышения профессиональной компетентности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- тематический каталог педагогических публикаций, рекомендательные списки литературы по актуальным проблемам обучения, темам постоянно действующих педагогических семинаров (или других форм повышения 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 и мастеров производственного обучения;
- наглядные материалы, иллюстрирующие содержание работы учебно-методического кабинета;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения, цикловых комиссий;
- анализы работы преподавателей и мастеров производственного обучения по материалам посещенных занятий;
- планы и отчеты цикловых комиссий.

Ориентировочный перечень документов учебно-методического кабинета техникума представлен в Приложении 1.

3.4. Учебно-методический кабинет ведет учетную документацию, отражающую его деятельность.

3.5. Заведующий учебно-методическим кабинетом, методист вместе с председателями цикловых комиссий систематически обновляют информационное оснащение учебно-методического кабинета.

4. НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Основными направления деятельности учебно-методического кабинета являются:

- информационно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация повышения квалификации педагогических работников;
- инновационно-экспериментальная, исследовательская деятельность.

4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса включает:

- создание базы данных о педагогических работниках техникума;
- изучение информационных запросов педагогических работников техникума;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности;
- накопление и систематизация методических материалов, поступающих в учебно-методический кабинет, создание банка перспективного педагогического опыта;
- обеспечение оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации, информационно-методическое обслуживание через методическую библиотеку кабинета.
- организацию смотров-конкурсов методической работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- выпуск методических бюллетеней, оформление методических уголков, информационных стендов, выставок и др.;
- осуществление издательской деятельности.

4.3. Организация повышения квалификации педагогических работников включает:

- диагностику уровня профессиональной компетентности потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, оказание методической помощи в разработке комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (школа молодого педагога, педагогического мастерства, организацию семинаров, лекториев, круглых столов, консультаций и др.);
- информирование педагогических работников об образовательных возможностях различных организаций, учреждений;
- организацию наставничества для молодых (начинающих) преподавателей и мастеров производственного обучения;
- оказание помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

4.3. Инновационно-экспериментальная, исследовательская деятельность включает:

- изучение инновационных программ, формирование банка инноваций;
- организацию и проведение экспериментов по внедрению инновационных программ;
- оказание методической поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности.

Заведующий учебно-методическим кабинетом



Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано



П.Г. Дончу

Юрисконсульт

Ориентировочный перечень документов учебно-методического кабинета техникума:

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Закон ДНР «Об образовании»;
- Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015;
- Приказ Министерства образования и науки «О создании Республиканских учебно-методических объединений педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования» № 887 от 11.12.2015;
- Временное Типовое положение о методической работе в учреждениях среднего профессионального (профессионально-технического) образования и профессионального обучения, утвержденное приказом Министерством образования и науки от 06.04.2015 № 103;
- Типовое положение об учебно-методических объединениях педагогических работников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерством образования и науки от 30.10.2015 № 746;
- Инструкции, приказы, распоряжения по методической работе, методические рекомендации, письма.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа стратегического развития техникума;
- Положение Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Режим работы учебно-методического кабинета;
- План работы учебно-методического кабинета;
- Папка локальных актов (приказы, положения), регулирующих образовательный процесс;
- Образцы оформления документации (учебной, методической и др.);
- Номенклатура дел учебно-методического кабинета;
- Инструкция по охране труда.

3. Копии должностных инструкций на педагогических работников (преподаватель, методист и т.п.)

4. Планы:

- Перспективный план работы учебно-методического кабинета;
- Годовой план работы техникума;

- План работы педагогического совета;
- План работы методического совета;
- Планы работы цикловых комиссий;
- Планы проведения недель цикловых комиссий;
- План работы Школы молодого педагога или Школы педагогического мастерства, творческих групп;
- План-график внутреннего контроля педагогической деятельности;
- Графики посещения учебных занятий.

5. Информационно-аналитические и отчетные материалы:

- Анализ итогов диагностического изучения профессиональной компетентности педагогических работников;
- Анализы посещенных учебных занятий;
- Анализ учебно-методической, инновационной, научной работы, справки, отчеты;
- Результаты мониторингов (по направлениям);
- Копии документов об окончании курсов повышения квалификации, стажировки, отчеты и отзывы о курсах.

6. Кадровый состав техникума:

- Количественный и качественный состав преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина (профессиональный модуль), общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- Список молодых преподавателей;
- Список преподавателей-наставников.

7. Учебно-программные документы:

- Государственные образовательные стандарты СПО по специальностям/профессиям;
- Учебные планы по профессиям/специальностям;
- Календарные учебные графики (графики учебного процесса);
- Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам.

8. Фонды оценочных средств.

9. Учебно-методические материалы:

- Учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания;
- Методические разработки педагогических работников;
- Методические рекомендации педагогическим работникам;
- Специализированные издания (газеты, журналы, бюллетени и пр.);
- Информационные указатели, каталоги по учебно-методической литературе учебно-методического кабинета.

10. Повышение квалификации:

- Приказы;
- Сведения о повышении квалификации педагогических и руководящих

работников;

- Перспективный план-график повышения квалификации;
- План повышения квалификации на год;
- Копии документов об окончании курсов, отчеты и отзывы о стажировке;

11. **Аттестация:**

- Временное положение о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение об аттестации педагогических и руководящих работников техникума;
- Приказы о проведении аттестации, педагогических и руководящих работников;
- Перспективный план аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников;
- План-график прохождения аттестации преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников на текущий год;
- Организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации (программы).

12. **Изучение, распространение перспективного педагогического опыта:**

- Тематические папки: семинары, современный урок; педагогические технологии; общая дидактика; общая методика преподавания и т.п.;
- Сборники статей (накопительная папка);
- Издательская деятельность преподавателей, мастеров производственного обучения и руководящих работников техникума;
- Учебно-методическая литература (учебники, методические пособия, рекомендации и пр.);
- Отзывы, рецензии на учебно-методические материалы преподавателей/мастеров п/о и руководящих работников техникума.
- Отчетная документация, отражающая деятельность техникума.

13. **Архив** (документы хранятся в соответствии со сроками хранения архивных документов, установленных законодательством).

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 8 (восемь) листов
И.о. директора ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


С.И. Павлова

