

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее Колледж) является базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессиональной квалификации преподавателей.

1.2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и соответствующими локально-нормативными актами Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности методического кабинета является улучшение и совершенствование учебно-методической работы Колледжа, создание условий для непрерывного педагогического образования, повышения профессиональной компетентности педагогических работников и развитию творческого потенциала, организация повышения квалификации педагогов.

2.2. Для реализации поставленной цели методический кабинет решает следующие задачи:

- оказание методической помощи преподавателям по всем вопросам организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм, методов обучения и воспитания студентов;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с учреждениями повышения квалификации;
- методическое обеспечение процесса взаимодействия Колледжа с социальными партнерами по вопросам подготовки специалистов в соответствии с требованиями медицинских организаций и запросами рынка труда;
- накопление и систематизация нормативных документов, научно-методической литературы, информационных материалов, лучших образцов методической продукции, созданных преподавателями Колледжа.

3. СТРУКТУРА

3.1. Методический кабинет является структурным подразделением учебного отдела Колледжа.

3.2. В структуру методического кабинета входят старший методист и методист.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами методический кабинет выполняет следующие функции:

- 4.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса, обеспечения творческой работы преподавателей колледжа, совершенствования педагогического мастерства, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 4.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных технологий в образовательный процесс.
- 4.3. Информирование цикловых методических комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, стажировках в ведущих медицинских организациях.
- 4.4. Участие в организации семинаров, научно-практических конференций по актуальным педагогическим проблемам, конкурсов профессионального мастерства и др.
- 4.5. Оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ, календарно-тематических планов, создании учебно-методических комплексов дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.
- 4.6. Осуществление контроля за состоянием учебно-методической документации, разработанной в соответствии с Положениями Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж».
- 4.7. Оказание помощи педагогическим работникам в организации деятельности по самообразованию, освоению и разработке инновационных программ и технологий.
- 4.8. Организация и подготовка к аттестации преподавателей Колледжа.

5. ПРАВА

- 5.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.
- 5.2. Старший методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.3. Для эффективного выполнения функций методического кабинета методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.
- 5.4. Устанавливать творческие связи с другими учебными заведениями с целью совершенствования методической работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Деятельность методического кабинета контролируется и направляется заместителем директора по учебной работе Колледжа.

6.2. План работы методического кабинета разрабатывается старшим методистом на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

6.3. Отчет о работе методического кабинета заслушивается на заседании методического совета Колледжа.

6.4. Методический кабинет взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями колледжа, библиотекой по вопросам учебно-методического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники методического кабинета несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них обязанностей.