

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом кабинете

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Донецкий промышленно-энергетический колледж»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом кабинете Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий промышленно-энергетический колледж» разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования и среднего профессионального образования.

Уставом ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж».

1.2. Учебно-методический кабинет является центром электронной информационно-образовательной среды, базой изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, повышения профессиональной квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, где хранится, систематизируется и актуализируется учебно-методическая документация по профессиональным образовательным программам, реализуемым в колледже.

1.3. Организует работу учебно-методического кабинета заведующий, который подчиняется заместителю директора по учебной работе и взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, заведующими отделениями, председателями цикловых комиссий, заведующим учебно-производственной практики, заведующим мастерской, заведующим лабораторией, заведующим библиотекой, преподавателями, кураторами учебных групп, педагогом-психологом, социальным педагогом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Создание, сопровождение и совершенствование электронной информационно-образовательной среды колледжа.

2.2. Оказание учебно-методической и организационно-методической помощи

педагогическим работникам колледжа в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и среднего профессионального образования.

2.3. Создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства и деловой квалификации педагогических работников колледжа.

2.4. Выявление, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового педагогического опыта.

2.5. Внедрение инновационных технологий обучения.

2.6. Содействие разработке и изданию учебных пособий, методических материалов, научных публикаций преподавателей колледжа.

2.7. Накопление и систематизация учебной и методической документации, информационных, нормативных материалов, материалов передового педагогического опыта.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Обеспечение электронной информационно-образовательной среды колледжа:

– доступ к федеральным государственным образовательным стандартам, основным образовательным программам, учебным планам, графикам учебного процесса, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик для всех реализуемых образовательных программ, программам государственной итоговой аттестации;

– удалённый доступ обучающихся к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, доступ к методическим и иным документам, а также к современным изданиям электронных библиотечных систем (ЭБС), другим электронным информационным образовательным ресурсам (ЭИОР) и электронным информационным ресурсам (ЭИР), указанным в рабочих программах дисциплин/профессиональных модулей, из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»;

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основных образовательных программ;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– возможность формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети

«Интернет»;

– доступ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Наполнение информационным контентом официального сайта колледжа:

3.3. Организация повышения квалификации:

– изучение информационных потребностей в повышении квалификации и формирование плана повышения квалификации педагогических кадров;

– организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, разработка индивидуальных программ повышения квалификации («Школа педагогического мастерства», организация семинаров, педагогических чтений, конференций, мастер-классов, открытых занятий, консультаций и др.);

– организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации, стажировка и др., их содержание, учебная программа, сроки);

– организация наставничества для молодых (начинающих) преподавателей;

– организация помощи в подготовке педагогических работников к аттестации.

3.4. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса:

– оказание помощи преподавателям в разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематических планов, учебно - методических комплексов;

– подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности колледжа;

– оказание помощи цикловым комиссиям в планировании и комплексном учебно-методическом обеспечении специальностей и профессий , а также во внедрении в образовательный процесс современных технологий;

– организация мероприятий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

– накопление и систематизация нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в области СПО; научной и методической литературы; тематических периодических изданий; лучших методических материалов, поступающих в учебно-методический кабинет, создание банка передового педагогического опыта;

– организация смотров-конкурсов методической работы преподавателей;

– оформление методических уголков, информационных стендов, выставок;

– оперативное информирование о содержании и направлениях развития СПО, инновационной деятельности, новых педагогических технологиях.

3.5. Формы работы с педагогическими работниками. Работа с

педагогическими работниками осуществляется в:

- индивидуальных формах (консультации, открытые учебные занятия, систематизация дидактического материала, повышение квалификации, исследовательская деятельность, самообразование и др.);
- групповых формах (Педагогический и Методические советы, цикловые методические комиссии, «Школа педагогического мастерства», конференции, педагогические чтения, семинары, методические уголки, выставки и др.).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Работа учебно-методического кабинета планируется ежегодно на основе анализа деятельности педагогических работников колледжа.

4.2. План работы учебно-методического кабинета разрабатывается на каждый учебный год, согласовывается с заместителем директора, утверждается директором колледжа.

4.3. Отчет о работе учебно-методического кабинета составляется заведующим в конце учебного года и предоставляется заместителю директора.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

5.1. Права и обязанности работников учебно-методического кабинета определяются должностными инструкциями.

5.2. Заведующий учебно-методическим кабинетом (методист) имеет право:

- привлекать к участию в работе кабинета председателей цикловых комиссий для просмотра и анализа материалов кабинета;
- посещать открытые (экспериментальные) занятия с целью изучения и дальнейшей популяризации лучшего педагогического опыта;
- привлекать ведущих преподавателей к проведению консультаций, к работе проблемных групп;
- вносить предложения о поощрении педагогически работников, добившихся результатов на основе внедрения передового опыта, комплексного обеспечения дисциплин.

5.3. Заведующий учебно-методическим кабинетом отвечает за сохранность и состояние оборудования и материалов кабинета.

6. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

6.1. Учебно-методический кабинет размещен в специально оборудованном помещении, предназначенном для индивидуальных и групповых

форм работы с педагогическими работниками.

6.2. Учебно-методический кабинет оборудуется необходимой для его функционирования мебелью, коммуникативными техническими средствами, оргтехникой, оснащается наглядными пособиями, информационными стендами и др.

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

- нормативные документы, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность колледжа;
- федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- учебные и рабочие учебные планы по реализуемым в колледже специальностям и профессиям;
- образцы (эталонные) заполнения учебной документации (календарно-тематических планов, бланков отчетности, методических разработок лекций, практических занятий и др.);
- рекомендации и указания по выполнению видов профессиональной педагогической деятельности, составлению учебно-методических материалов;
- научно-педагогическую и методическую литературу, тематические периодические издания;
- методические разработки преподавателей, рекомендованные к практическому применению;
- аудио- и видеотеку учебной и внеаудиторной работы со студентами;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам;
- материалы по обобщению опыта работы преподавателей, цикловых комиссий;
- отчетная документация.

Перечень документов учебно-методического кабинета.

1. Нормативно-правовые документы (внешние):

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762.
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования и среднего профессионального образования по реализуемым

специальностям и профессиям.

2. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Программа развития колледжа;
- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - папка приказов о составе Педагогического и Методического советов, цикловых комиссий, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, другие приказы;
 - должностные инструкции заведующего учебно-методическим кабинетом, методиста, преподавателя, председателя ЦК;
 - инструкция по охране труда.

3. Положения:

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Донецкий промышленно-энергетический колледж»;
- Положение об административном совете;
- Положение о методическом совете;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение об учебно-методическом кабинете;
- Положение о цикловой комиссии и др.

4. Планы:

- план-отчет методической работы;
- планы работы цикловых комиссий;
- план Школы педагогического мастерства;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей;
- план внутриколледжного контроля.

5. Кадровый состав Колледжа: количественный и качественный состав преподавателей, и руководящих работников (возраст, образование, специальность, преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, общий стаж, педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);

6. Учебно-программные документы: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, учебно-методические комплексы.

7. Учебно-методические материалы:

- учебники, учебные пособия, информационно-справочная литература по педагогике, психологии, методике обучения и воспитания, специальности;
- методические разработки;
- методические рекомендации;
- периодические издания.

8. Повышение квалификации:

- перспективный план повышения квалификации и стажировки

преподавателей;

- план повышения квалификации и стажировки преподавателей на текущий учебный год;
- копии документов об окончании курсов (переподготовке), отчеты и отзывы о стажировке.

9. Аттестация:

- приказы о проведении аттестации педагогических работников колледжа;
- перспективный план аттестации педагогических и руководящих работников Колледжа;
- план прохождения аттестации преподавателей и руководящих работников на текущий учебный год;
- организационно-распорядительные и методические материалы по проведению аттестации педагогических работников в колледже.

10. Обобщение передового педагогического опыта:

- тематические папки: педагогические технологии, активные и интерактивные методы обучения;
- портфолио преподавателей;
- фонд учебных пособий, созданных в колледже.

11. Информационно-аналитические материалы:

- анализы посещенных учебных занятий и внеаудиторных мероприятий;
- мониторинги;
- результаты конкурсов;
- справки, отчеты методистов, председателей цикловых комиссий, преподавателей;

Примечание: документы учебно-методического кабинета могут храниться как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

