



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
Техникум

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-26.03

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ
НИЯУ МИФИ



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

02 сентября 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


СМК-ПСП-5.5-26.03

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ

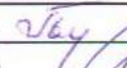



Версия 1.0

Дата введения: 02 сентября 2013г.

СОГЛАСОВАНО
Директор техникума

 **Г.А.Доблер**

02 сентября 2013г

*	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. методическим кабинетом	Плотникова О.А. 	02.09.2013
Проверил	Начальник центра менеджмента качества	Железнякова А.В. 	02.09.2013
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В. 	02.09.2013
	Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом	Пономарев Р.Н. 	02.09.2013
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ:	УЭ №
			Стр. 1 из 12



*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
Техникум*

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ

СМК-ПЛ-5.5-26.03

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи методического кабинета.....	4
3. Функции методического кабинета.....	5
4. Управление методическим кабинетом.....	7
5. Структура методического кабинета.....	8
6. Права и обязанности сотрудников методического кабинета	8
7. Взаимодействие методического кабинета с другими структурными подразделениями техникума (института).....	10
8. Делопроизводство методического кабинета.....	10
9. Контроль и проверка деятельности методического кабинета	10
10. Порядок утверждения изменений в положении о методическом кабинете.....	11
11. Ознакомление с положением о методическом кабинете	11
12. Хранение и рассылка экземпляров положения о методическом кабинете.....	11
13. Лист регистрации изменений.....	12



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок деятельности структурного отделения техникума в Волгодонском инженерно-техническом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Институте).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года, иными нормативными правовыми актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о филиале, локальными актами университета и института.

1.3. Методический кабинет является структурным подразделением техникума Волгодонского инженерно-технического института – филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

1.4. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляется директором техникума и заместителем директора техникума по учебной работе.

Непосредственное управление учебной частью осуществляет заведующий, назначенный приказом руководителя института.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании методического кабинета оформляется приказом руководителя на основании решения Ученого совета института.

1.6. Для обеспечения своей деятельности методический кабинет использует информационные и материально-технические ресурсы института.

1.7. В своей деятельности методический кабинет руководствуется: нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензиями, аттестационными и аккредитационными документами, Федеральными государственными образовательными стандартами, Положением об институте, Политикой института в области качества, Правилами внутреннего



распорядка института, приказами руководителя института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный год) планами, а также планами работы на месяц, охватывающими всю его деятельность.

1.9. Контроль за деятельностью методическим кабинетом осуществляет руководство техникума.

1.10. Методический кабинет при выполнении своих функций использует утвержденные приказом руководителя института бланки документов.

2. Основные цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета техникума является учебно-методическая и организационно - методическая помощь педагогическому коллективу техникума в осуществлении всех видов профессиональной деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и социально-педагогических программ развития личности обучающегося, студента, повышение профессионального мастерства и деловой квалификации педагогических работников техникума.

2.2. Основными задачами методического кабинета являются:

- внедрение инновационных технологий обучения, формирование банка инноваций;

- создание условий для совершенствования профессионального мастерства преподавателей, роста их творческого потенциала, направленного на формирование и развитие профессиональной компетентности студента;

- создание учебно-методических пособий и рекомендаций для преподавателей

- определение содержания, форм, методов повышения квалификации педагогических кадров;

- осуществление планирования, организации и регулирования методической учебы педагогических кадров;

- анализ деятельности преподавателей в соответствии с разработанными критериями;



- оказание методической помощи в координации образовательного процесса;
- оформление педагогического опыта преподавателей, мастеров производственного обучения и административно-управленческого персонала;
- разработка механизма трансляции педагогического опыта;
- накопление и систематизация методических, дидактических и раздаточных материалов;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- выполнение нормативного объема (в печатных листах) учебных, учебно-методических разработок, имеющих рецензию региональных УМК, приходящегося на одного преподавателя;
- удовлетворение запросов, потребностей преподавателей, мастеров производственного и административно-управленческого персонала в информации профессионально-личностной ориентации;
- организация информирования педагогических работников об образовательных возможностях различных учреждений (курсы, ФПК, стажировка и др. их содержание, учебная программа, сроки, направление, тема);
- организационно-методическая помощь для молодых (начинающих) преподавателей.

Миссия методического кабинета формируется в соответствии с Миссией института и Политикой института в области качества.

Миссия методического кабинета заключается в формировании и реализации единой научно-методической и информационной среды в техникуме с целью создания условий для профессионального роста преподавателей и получения студентами современного качественного образования.

3. Функции методического кабинета

Методический кабинет, реализуя свои цели и задачи, выполняет следующие функции:

3.1. Проектирует и разрабатывает основные профессиональные образовательные программы по специальностям:



**Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
Техникум**

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ

СМК-ПЛ-5.5-26.03

- разработка компетентностной модели выпускника;
- разработка и корректировка учебных планов по специальностям техникума;
- разработка и корректировка методических рекомендаций для преподавателей, в том числе по составлению учебно-методических комплексов (УМК);
- разработка и корректировка учебно-методических комплексов (УМК) по специальностям;
- разработка и корректировка фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям;
- разработка и корректировка контрольно-оценочных средств (КОС) по специальностям;

3.2. Методическая деятельность

3.2.1. Организационно - планирующая деятельность

- разработка планов методической работы техникума, методкабинета
- подготовка и проведение педсоветов, методсоветов, совещаний
- разработка учебно-нормативной документации
- организация выставок и методической работы методических-цикловых комиссий,
- оформление стендов, альбомов, пропагандирующих передовые методы воспитания и обучения
- наглядное представление опыта педагогической работы;
- осуществление редакционно-издательской деятельности.

3.2.2. Методическое обеспечение образовательного процесса, систематизация методических и информационных материалов и создание банка данных образовательных программ

- организация рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- организация изучения обеспеченности студентов учебной литературой и учебно-методическими материалами по дисциплинам;
- подготовка заявок на необходимую учебно-методическую и нормативную документацию;



3.3. Управление кадрами (управление квалификациями персонала)

- повышение квалификации преподавателей, разработка рекомендаций для преподавателей по составлению учебно-программной и методической документации;

- консультирование и оказание практической помощи МЦК и отдельным преподавателям по вопросам учебно-методической работы;

- организация проведения научно-практических семинаров, конференций, смотров, конкурсов, выставок и других мероприятий, направленных на совершенствование процесса обучения и повышение квалификации преподавателей;

- организация и проведение изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта

- подготовка и организация выполнения графика повышения квалификации преподавателей на курсах, семинарах, стажировках и т.п.

3.4. Организация аттестации педагогических кадров

- организация подачи заявлений на аттестацию

- формирование и утверждение графика аттестации и состава экспертной группы

- организация проведения экспертизы

- подготовка документов для аттестационной комиссии

4. Управление методическим кабинетом

4.1. Общее руководство деятельностью заочного отделения осуществляется директором техникума, заместителем директора техникума по учебной работе.

4.2. Непосредственное управление методическим кабинетом осуществляет заведующий, назначенный приказом руководителя

4.2.1. Назначение и освобождение заведующего методическим кабинетом от исполнения обязанностей осуществляется приказом руководителя института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об институте.



4.2.2. Заведующий методическим кабинетом осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

4.2.3. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за результаты деятельности учебной части перед руководителем института, директором техникума и заместителем директора техникума по учебной работе.

4.3. Для выполнения функций в методическом кабинете вводится должность методиста.

4.4. Приказом руководителя или лицом, на то уполномоченным, на заведующего методическим кабинетом возлагаются функции уполномоченного по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность методического кабинета по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества методического кабинета. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

4.5. В период нахождения заведующего методическим кабинетом в командировке, отпуске, на больничном и т.п., его обязанности исполняет методист на основании распоряжения заместителя директора техникума по учебной работе.

5. Структура методического кабинета

5.1. Структура методического кабинета утверждается приказом руководителя института.

5.2. В структуру методического кабинета техникума входят заведующий методическим кабинетом, методист.

6. Права и обязанности сотрудников методического кабинета

Права и обязанности сотрудников методического кабинета определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего распорядка института, настоящим Положением и должностными инструкциями.



*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
Техникум*

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ

СМК-ПЛ-5.5-26.03

6.1. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- осуществлять проверку структурных подразделений техникума.
- запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения функций методического кабинета.
- возвращать на доработку документы, методические разработки и учебные пособия.
- привлекать специалистов структурных подразделений к подготовке каких-либо проектов.
- участвовать в учебной и воспитательной работе техникума.
- участвовать в составлении плана Методической работы техникума, планов повышения квалификации педагогических работников учебного заведения;
- посещать открытые учебные занятия и мероприятия различного вида с целью изучения и дальнейшей популяризации педагогического опыта;
- принимать участие в заседаниях педагогического, методического советов, методических (цикловых) комиссий техникума и других формах организационно-методической работы;
- привлекать преподавателей техникума к работе по составлению образцов (эталонов) учебно-методических материалов.

6.2. Обязанности заведующего метод кабинетом

- планирование работы кабинета;
- подготовка методических рекомендаций по основным направлениям деятельности техникума;
- оснащение кабинета необходимым оборудованием, современными источниками оперативной информации по вопросам развития СПО, исполнения ФГОС СПО по специальностям подготовки, применение в образовательном процессе современных образовательных технологий;
- создание необходимых условий для индивидуальной и коллективной работы преподавателей в кабинете;
- оформление кабинета в соответствии с современным состоянием педагогической науки;
- организация подписки на тематические педагогические издания;



- организация и ведение учетной документации, отражающую деятельность методического кабинета.

7. Взаимодействие методического кабинета с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности методический кабинет взаимодействует с подразделениями института и техникума. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя института и директора техникума, заместителем директора техникума по учебной работе, а также документированными процедурами системы менеджмента качества университета.

7.2. Методический кабинет в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

8. Делопроизводство методического кабинета

8.1. Методический кабинет ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя института.

8.2. Заведующий методическим кабинетом определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в методическом кабинете.

8.3. Обязанности работников, ответственных за делопроизводство, определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

9. Контроль и проверка деятельности методического кабинета

Контроль и проверка деятельности методического кабинета осуществляется на основе распорядительных документов руководителя института по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.



10. Порядок утверждения изменений в положении о методическом кабинете

Изменения в положение о методическом кабинете вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя.

11. Ознакомление с положением о методическом кабинете

11.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в методическом кабинете, а также на сайте института.

11.2. Работники методического кабинета знакомятся в установленном порядке с положением о методическом кабинете и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положения о методическом кабинете

12.1. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в центре менеджмента качества института.

12.2. Электронная копия настоящего положения размещена на сайте института

12.3 Утвержденный экземпляр положения о методическом кабинете хранится в методическом кабинете.



**Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ
Техникум**

Положение о методическом кабинете техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ
СМК-ПЛ-5.5-26.03

13. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесе- ния изме- нений	Подпись	Расшиф- ровка под- писи	Дата	Дата введения измене- ния
	замене- нных	новых	аннули- ро- ванных					