

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
(СамГУПС)

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

в филиале
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
(Филиал СамГУПС в г.Кирове)



Протокол № 1
Совета филиала
от 03.07 2017 г.

1. СОЗДАНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1. Методический кабинет создается приказом директора филиала на основании решения педагогического совета.
2. Общее руководство и контроль за работой методического кабинета осуществляется заместителем директора по УМР. Непосредственное руководство методическим кабинетом возлагается на методистов, которые назначаются приказом директора и согласуются с педагогическим советом.
3. При методическом кабинете создается методический совет, избираемый на педагогическом совете филиала.
4. В работе кабинета принимают участие председатели цикловых комиссий, наиболее опытные преподаватели, мастера производственного обучения и другие работники филиала.
5. Под методический кабинет отводится отдельная комната. Кабинет оборудуется мебелью и оснащается компьютерной техникой.
6. Кабинет обеспечивается методической литературой и периодической печатью.
7. В кабинете хранятся методические разработки, рефераты, доклады и другие работы преподавателей.
8. Методический кабинет должен иметь возможность содержать, обновлять и сохранять оборудование и документацию.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

1. Методический кабинет работает по плану, который составляется на учебный год.
2. План работы кабинета согласовывается с планом работы филиала, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором филиала.
3. Методический кабинет координирует и направляет методическую работу с преподавателями филиала, систематически организует и проводит методические семинары, консультирует по формам и методам обучения в филиале.
4. Методический кабинет выявляет, обобщает и распространяет передовой опыт работы преподавателей филиала.
5. Ведет учет методической работы преподавателей.
6. Ведет персональный учет преподавателей, повышающих свою квалификацию на курсах, стажировках, семинарах и т.д.
7. На каждого преподавателя создается методический паспорт.
8. Методический кабинет знакомит преподавателей с новыми технологиями и методами, используемыми в образовательных организациях среднего профессионального образования региона и Российской Федерации.
9. Кабинет принимает участие в подготовке и проведении олимпиад, конкурсов, смотров.
10. Методический кабинет согласует свою работу с работой библиотеки.
11. Методический кабинет отчитывается в своей работе на педагогическом совете филиала.