

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 148



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ФИЛИАЛА**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебной частью

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала

ПГУПС от 21. 08. 2017 № 30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Основные цели и задачи	5
8.Основные функции	5
9.Права	7
10. Ответственность	7
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## **1. Область применения**

Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции методического кабинета Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (Калужский филиал ПГУПС), утверждённое ректором 19.09.2016г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

СПО - среднее профессиональное образование;

ППССЗ – Программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет методист.

## **6. Общие положения**

6.1 Методический кабинет является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

6.2. Организацию и работу методического кабинета осуществляет методист.

6.3 Настоящее положение утверждается директором филиала.

## **7. Основные цели и задачи**

7.1 Основной целью методического кабинета является обеспечение высокого качества учебной и методической работы, ее совершенствование модернизация и оптимизация в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Устава университета, Положения о филиале, приказов и распоряжении по университету и филиалу, указаний заместителя директора по учебной работе.

7.2 Основной задачей методического кабинета является руководство, координация, методическое обеспечение и сопровождение учебного процесса по ППССЗ СПО, реализуемым филиалом.

## **8. Основные функции**

8.1. Методический кабинет в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

- 8.1.1. Обеспечивает руководство учебно-методической работой Калужского филиала ПГУПС,
- 8.1.2. Обеспечивает организацию учебно-методического процесса в соответствии с требованиями ФГОС,
- 8.1.3. Обеспечивает организацию работы, методического совета, цикловых комиссий,
- 8.1.4. Обеспечивает организацию участия обучающихся и преподавателей в конкурсах и олимпиадах разного уровня;
- 8.1.5. Обеспечивает организацию проведения аттестации, переподготовки, стажировки и повышения квалификации преподавателей,
- 8.1.6. Обеспечивает контроль за оформлением учебной и методической документации;
- 8.1.7. Обеспечивает организацию проведения консультации и дополнительных занятий, инспекторских и других контрольных работ;
- 8.1.8. Обеспечивает организацию проведения контроля качества проведения учебных занятий, объективностью оценки результатов обучения,
- 8.1.9. Обеспечивает своевременное составление ежегодной отчетной документации и представление ее в вышестоящие органы,
- 8.1.10. Обеспечивает оказание помощи педагогическим работникам в освоении и реализации инновационных программ и технологий,
- 8.1.11. Обеспечивает контроль за выполнением рабочих программ дисциплин/ профессиональных модулей, планов работы цикловых комиссий, преподавателей;
- 8.1.12. Обеспечивает соблюдение требований Устава Университета, Положения о филиале, приказов и распоряжений по Университету, приказов и распоряжений директора филиала, указаний заместителя директора по учебной работе.

## **9. Права**

9.1. Методический кабинет для решения возложенных на него задач имеет право:

- получать от руководства и структурных подразделений филиала, всю необходимую для выполнения служебных обязанностей информацию;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-методического процесса руководству филиала;
- осуществлять контроль качества учебно-методического процесса.

9.2. Методист для решения возложенных на него задач имеет право:

- представлять заместителю директора филиала по учебной работе предложения, направленные на улучшение работы методического кабинета;
- проводить совещания с преподавателями и работниками мастерских, председателями цикловых комиссии, заведующими отделениями по вопросам организации, обеспечения и совершенствования учебного процесса, выполнения образовательных программ;
- подписывать документы в пределах своей компетенции,
- ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на работников, находящихся в его оперативном подчинении,
- принимать участие в подборе кадров и осуществлять их расстановку в пределах своей компетенции;
- посещать занятия преподавателей Филиала с целью контроля содержания и качества обучения;
- участвовать в разработке плана работы педагогического и методического совета, плана работы Филиала.

## **10. Ответственность**

10.1. Непосредственное руководство деятельностью методического кабинета осуществляет методист, принимаемый на должность приказом директора филиала из числа лиц, имеющих высшее образование, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях, не менее трех лет.

10.2 Методист несет ответственность за все направления работы методического кабинета, отчитывается в своей деятельности перед директором филиала и заместителем директора по учебной работе.

## **11. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

11.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в Листе регистрации изменений.









