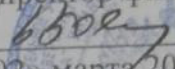


Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Московской области
Международный университет природы, общества и человека «Дубна»
Филиал «Угреша»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
 Б.М. Балоян
«02» марта 2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

I. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением филиала.
- 1.2. Методический кабинет ведет работу по повышению качества подготовки специалистов на основе комплексного подхода к совершенствованию преподавания, содержания, организации и методов обучения.
- 1.3. Методический кабинет подотчетен в своей деятельности директору филиала.
- 1.4. Руководит методическим кабинетом заведующий.
- 1.5. В своей деятельности методический кабинет руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, Типовым положением об образовательном учреждении ВПО, Типовым положением о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений ВПО, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, а также Правилами внутреннего распорядка филиала, а также настоящим Положением о методическом кабинете.

II. Структура и виды деятельности

- 2.1. В состав методического кабинета входит заведующий кабинетом.
- 2.2. При методическом кабинете для решения поставленных перед ним задач могут создаваться научно-методические советы, комиссии, группы и другие рабочие органы из числа заведующих кафедрами, методистов кафедр, представители ученой общественности филиала.
- 2.3. При необходимости методический кабинет имеет право привлекать для участия в своей деятельности необходимых специалистов, представителей государственных и общественных органов в качестве преподавателей, экспертов, консультантов.
- 2.4. Методический кабинет осуществляет следующие виды деятельности:
 - изучение и обобщение передового педагогического опыта;
 - выработка рекомендаций по внедрению современных педагогических технологий;
 - экспертиза учебных и учебно-методических изданий;
 - разработка внутривузовской системы управления качеством.

III. Задачи

- 3.1. Содействие совершенствованию учебно-воспитательного процесса, оказание помощи методистам, заведующим и преподавателям кафедр в проведении учебно-методической и научной работы со студентами.
- 3.2. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов в филиале с учетом достижений высшей школы.
- 3.3. Совершенствование методов и средств обучения, повышение уровня теоретической и практической подготовки обучающихся, обеспечение образовательного процесса учебно-методическими материалами.
- 3.4. Разработка рекомендаций, направленных на совершенствование методического обеспечения учебного процесса, а также системы повышения квалификации педагогических работников филиала.

3.5. Изучение, обобщение и распространение мирового опыта научно-методической работы.

3.6. Пропаганда передовых методов обучения.

3.7. Обмен опытом методической работы с головным вузом и другими вузами страны.

3.8. Информирование научно-педагогического сообщества, других заинтересованных организаций и лиц о результатах деятельности методического кабинета.

3.9. Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, совещаний, посвященных вопросам совершенствования организации учебного процесса, форм и методов проведения учебных занятий с целью повышения качества подготовки будущих специалистов.

IV. Функции

4.1. Организация сбора материалов по положительному опыту методической работы в филиале.

4.2. Формирование библиотеки научно-методической литературы и текущей периодики по вопросам высшего профессионального образования, в том числе по актуальным вопросам учебного процесса.

4.3. Проведение необходимых консультаций по разъяснению приказов и распоряжений Министерства образования, касающихся методической работы в вузе.

4.4. Разработка рекомендаций для кафедр по составлению и оформлению учебно-методических комплексов.

4.5. Организация конкурсов среди профессорско-преподавательского состава филиала по научно-методической работе.

4.6. Проведение экспертизы учебных и методических изданий филиала на предмет соответствия государственным образовательным стандартам, новизны изложения, использования современных педагогических технологий, методов, средств и привлечение для этого необходимых специалистов из вузов, научных организаций и т.д.

4.7. Подготовка заключений о рекомендации к изданию учебных и методических пособий, разработанных в филиале.

4.8. Участие в формировании перспективных планов издания учебно-методических материалов совместно с учебной частью и редакционно-издательским отделом филиала.

4.9. Формирование и подготовка к изданию сборников научно-методических трудов филиала.

4.10. Систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации.

4.11. Проведение работ по созданию банка творческих работ студентов филиала.

4.12. Организация обучения и консультаций по разработке и внедрению систем управления качеством.

4.13. Формирование ежегодного плана методической работы.

4.14. Обеспечение отчетности по методической работе.

4.15. Делопроизводство методического кабинета.

V. Права

5.1. Методический кабинет имеет право самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, закрепленной настоящим Положением.

5.2. Методический кабинет имеет право на получение информации от учебной части, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава, а также других подразделений филиала, необходимой для осуществления своей деятельности.

VI. Ответственность

6.1. Методический кабинет ответственен за:
- своевременное выполнение основных задач и функций, определенных настоящим Положением;
- полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации.