

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ КООРДИНАЦИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Кабинет координации может быть самостоятельным структурным подразделением Института, а также входить в состав кафедры или отдела Института.

1.2. В своей деятельности кабинет руководствуется основными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом Института и данным положением.

1.3. Кабинет взаимодействует с другими подразделениями Института, с образовательными учреждениями согласно своему профилю, вузами, учреждениями дополнительного профессионального образования, руководителями и педагогическими работниками с целью повышения квалификации и опытом по проблемам развития системы образования.

## **2. Задачи кабинета координации**

2.1. Содействие повышению уровня профессионализма и эффективности педагогической деятельности работников образовательных учреждений области.

2.2. Информационное и методическое обслуживание областной системы образования.

## **3. Основные функции кабинета координации**

3.1. Организация и проведение курсов повышения квалификации руководителей, специалистов и педагогических работников образовательных учреждений.

3.2. Формирование и руководство деятельностью учебных групп, координация работы профессорско-преподавательского состава, подготовка и корректировка расписания курсовых занятий, оказание учебно-методической помощи слушателям курсов.

3.3. Оценка эффективности курсовой подготовки слушателей, разработка рекомендаций по самообразованию в межкурсовой период.

3.4. Изучение насущных и потенциальных информационных профессиональных потребностей руководителей, методистов и педагогов с целью их дальнейшего удовлетворения.

3.5. Разработка совместно с кафедрами и другими подразделениями института учебных, учебно-методических планов и программ для различных категорий слушателей по всем востребованным и прогнозируемым направлениям, формам и видам повышения квалификации переподготовки кадров образовательных учреждений.

3.6. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового опыта и прогрессивных технологий деятельности образовательных учреждений.

3.7. Участие в научной и экспериментальной деятельности Института или соответствующего структурного подразделения в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

3.8. Участие в экспертизе профессионально-педагогической компетентности специалистов и образовательных учреждений соответствующего профиля.

#### **4. Организация работы кабинета**

4.1. Кабинет координации работает на основе годового плана, который утверждается проректором по учебно-методической работе или руководителем соответствующего подразделения Института.

4.2. Руководство всеми видами деятельности кабинета осуществляет заведующий кабинетом, который назначается на должность ректором Института в соответствии с условиями коллективного договора.

4.3. При включении кабинета в структуру кафедры или отдела Института заведующий кабинетом и его сотрудники одновременно являются членами данного структурного подразделения с соответствующей системой соподчинения.

4.4. Штатная численность и рабочая нагрузка сотрудников учебно-методического кабинета определяется объемом выполняемой работы и основными функциями кабинета.

4.5. Содержание и организация работы сотрудников кабинета определяется настоящим положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка Института.

4.6. Деятельность кабинета отражается в следующих документах:

- годовой план работы кабинета по направлениям работы, утверждаемый проректором по учебно-методической работе (заведующим кафедрой или структурного подразделения);

- копии годовых заявок на кафедры ИПКРО, проректору по АХР на общежитие и автобус, руководителям баз для проведения выездных занятий;

- профессиональные образовательные программы, учебно-тематические планы, материалы стартового, промежуточного и итогового контроля;

- копии приказов о составе комиссии по итоговому контролю, о зачислении на курсы, о завершении курсов;

- анкеты слушателей по итогам курсов, журналы по курсам, ведомости и протоколы стартового, промежуточного и итогового контроля;

- расписания и изменения к ним, копии справок на оплату;

- документация по научным и методическим мероприятиям (планы, анкеты участников, справки об итогах посещения мероприятий)

- материалы по изучению и обобщению передового опыта;

- материалы по экспертной и опытно-экспериментальной деятельности;

- публикации, подготовленные кабинетом;

- картотеки кадров по итогам ежегодной сверки и профессорско-преподавательского состава;

- методические и учебные материалы по профилю кабинета (учебники, пособия, дидактические материалы, справочники, календарно-тематические и поурочные планы и т.д.).