

Положение  
о кабинете педагогического мастерства

I. Общие положения

1. Кабинет педагогического мастерства (далее – кабинет) федерального казённого образовательного учреждения высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) организован с целью обеспечения условий для совершенствования педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.

2. Работа кабинета осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами института, настоящим положением.

3. Кабинет функционирует при учебном отделе института и обеспечивает реализацию решений методического совета института, связанных с содержанием и организацией методической работы, повышением квалификации профессорско-преподавательского состава.

4. Кабинет является основной базой для организации работы школы педагогического мастерства и школы начинающего преподавателя, а также для проведения открытых и показательных занятий.

5. Основные направления деятельности кабинета определяются методическим советом института и должны отражать:

содержание учебно-методической работы;

вопросы повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;

изучение современных форм, методов, приемов и средств обучения, инновационных педагогических технологий;

анализ и накопление научно-педагогической информации по проблемам высшего образования.

6. Начальник учебного отдела института осуществляет руководство деятельностью кабинета.

7. Деятельность кабинета строится в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год, обсуждается на заседании методического совета института и утверждается заместителем начальника института по учебной работе.

8. В кабинете ведется следующая документация:

годовой план работы;

отчет о работе кабинета;

журнал учета мероприятий, проводимых в кабинете;

план работы и журнал учета занятий школы начинающих преподавателей;

план работы школы педагогического мастерства;

материалы проведения учебно-методических сборов;

другие необходимые документы, отражающие методическую работу профессорско-преподавательского состава кафедр.

## II. Задачи работы кабинета

9. Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр института в постоянном совершенствовании учебно-методической работы, в повышении их педагогического мастерства и квалификации.

10. Ознакомление профессорско-преподавательского состава института с новыми нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний и локальными нормативными актами института, регламентирующими образовательную деятельность.

11. Оперативное информирование профессорско-преподавательского состава о поступающей методической и научно-педагогической литературе.

12. Создание условий для внедрения в образовательную деятельность новых педагогических технологий.

13. Оказание организационно-методической помощи преподавателям в самостоятельном овладении обобщенными моделями педагогической деятельности и отдельными методическими приемами обучения в соответствии с задачами высшего образования.

14. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр в подготовке занятий с применением информационно-компьютерных технологий.

## III. Содержание работы кабинета

15. Формирование электронной базы нормативных правовых документов в сфере образования.

16. Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с различными категориями преподавателей в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности.

17. Организация и проведение межкафедральных семинаров, диспутов, «круглых столов», индивидуальных и групповых консультаций и других мероприятий, направленных на совершенствование учебно-методической деятельности кафедр, обмен опытом практической работы.

18. Осуществление координации деятельности предметно-методических секций кафедр.

19. Организация выставок лучших методических разработок, учебников, наглядных пособий, технических средств обучения, дидактических материалов, подготовленных на кафедрах института.

20. Формирование фонда периодических изданий по вопросам высшего образования.

21. Организация открытых, показательных и конкурсных занятий.

22. Организация занятий по овладению профессорско-преподавательским составом навыками работы с современными средствами обучения, информационно-компьютерными технологиями.

#### IV. Организация работы школы начинающего преподавателя и школы педагогического мастерства

24. Состав слушателей школы начинающего преподавателя формируется из числа преподавателей, имеющих стаж педагогической деятельности менее трех лет, и утверждается приказом института.

25. Проекты планов работы школы начинающего преподавателя и школы педагогического мастерства на новый учебный год разрабатывается в июле текущего учебного года. Планы работы школ утверждаются заместителем начальника института по учебной работе в начале сентября текущего учебного года.

26. В планы работы школ в течение учебного года могут вноситься коррективы в соответствии с потребностями образовательного процесса.

27. Занятия в школе педагогического мастерства проводятся в течение учебного года с периодичностью не реже одного раза в месяц.

Планирование работы школы начинающего преподавателя осуществляется в расчете не менее 72 часов (включая аудиторную и самостоятельную работу). Занятия со слушателями проводятся в течение одного учебного года.

28. К проведению занятий в школах привлекаются наиболее опытные и компетентные в изучаемых вопросах сотрудники института, а также приглашённые специалисты из других образовательных организаций.

29. Форма проведения занятий по каждой теме определяется специалистом, ведущим данное занятие, как наиболее адекватная для достижения поставленных в рамках изучения данной темы целей и задач.

30. Учебно-методические материалы по темам занятий в электронном формате и на бумажном носителе хранятся в кабинете педагогического мастерства.

31. Контроль посещаемости преподавателями занятий школ возлагается на начальников соответствующих кафедр.

#### V. Организация и проведение открытых, показательных и конкурсных занятий

32. Кафедра определяет состав преподавателей, вид занятия (лекция, семинар, практическое занятие и др.), разрабатывает и представляет в учебный отдел график проведения занятий на кафедре.

33. Учебный отдел разрабатывает сводный общеинститутский график проведения занятий на основе кафедральных графиков и представляет на утверждение заместителю начальника института по учебной работе в срок до 20 сентября учебного года.

34. Занятия проводятся наиболее опытными педагогическими работниками института с целью демонстрации оптимальной организации и методики проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передачи положительного опыта преподавания, применения инновационных средств обучения.

35. Материалы занятий представляются в учебный отдел на следующий день после проведения занятия и хранятся в кабинете педагогического мастерства.

## VI. Контроль за работой кабинета

36. Документация, организующая и регламентирующая работу кабинета, хранится в течение двух лет.

37. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель начальника института по учебной работе.

38. Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании методического совета института ежегодно.

---