



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования

«Набережночелнинский государственный  
педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «28» 04 2016 г.

протокол № 1

Председатель ученого совета

Ректор Ф.З. Мустафина



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом кабинете  
(лаборатории, мастерской) в  
федеральном государственном  
бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Набережночелнинский  
государственный педагогический  
университет»

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический кабинет (лаборатория, мастерская, далее – кабинет) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университета), факультета, кафедры в составе Университета, обеспечивающим реализацию основных направлений учебно-методической работы.

1.2 Организация деятельности кабинета регламентируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими в сфере высшего и среднего профессионального образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями ученого и учебно-методического советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по учебной работе, распоряжениями декана факультета и настоящим Положением.

1.3 Руководство кабинетом осуществляет заведующий по представлению руководителя подразделения, в структуре которого находится кабинет.

1.4 Заведующий кабинетом непосредственно подотчетен в своей деятельности руководителю подразделения, в структуре которого находится кабинет.

1.5 Методическое руководство работой кабинета осуществляет учебно-методический совет университета (методическая комиссия факультета).

1.6 Работа кабинета организуется во взаимодействии с кафедрами, библиотекой Университета, учебно-методическими кабинетами других подразделений, учебно-методическим отделом, сектором оценки качества образования и иными структурными подразделениями Университета.

1.7 В кабинете создается фонд учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и материалов. Фонд формируется посредством приобретения литературы и материалов, получения в дар, а также из других, не запрещенных законом источников. Фонд может быть представлен в печатном, электронном и других форматах.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1 Содействие профессорско-преподавательскому составу в методическом обеспечении реализации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования (ОПОП ВО и СПО), а также в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

2.2 Оказание организационно-методической помощи обучающимся в организации их самостоятельной работы.

2.3 Изучение и обобщение учебно-методической работы, выработка предложений по совершенствованию методического обеспечения ОПОП ВО и СПО, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

## 3 ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

3.1 Консультирование обучающихся по вопросам использования учебных, учебно-методических и иных материалов.

3.2 Оказание содействия обучающимся в организации научно-исследовательской работы.

3.3 Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу в проведении консультаций обучающихся.

3.4 Проведение на базе кабинета учебных занятий, тематических «круглых столов», совещаний, заседаний кафедр и т.п.

3.5 Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу в разработке и оформлении учебно-методических комплексов по дисциплинам ОПОП ВО и СПО.

3.6 Участие в изучении, обобщении и распространении опыта методической работы.

3.7 Участие в организации и проведении конкурсов, олимпиад, викторин, диспутов, конференций, смотров, выставок, а также встреч обучающихся с потенциальными работодателями.

3.8 Участие в разработке учебно-методических материалов, составлении справок и иных документов о методической работе.

3.9 Заведующий кабинетом имеет право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя подразделения, в структуре которого находится кабинет, предложения по совершенствованию учебно-методической работы;

- использовать в установленном порядке материально-техническую базу кабинета.

#### 4 ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Деятельность кабинета прекращается на основании приказа ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Д.Ш. Гильманов

Проректор по учебной работе



Н.Г. Хакимова

Начальник учебно-методического отдела



С.Ф. Мустафина

Ведущий юрисконсульт



Ю.З. Мустафина