

Частное образовательное учреждение высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



С. А. Городкова

2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы методического кабинета
для обучающихся по заочной форме обучения
в Забайкальском институте предпринимательства – филиале
Сибирского университета потребительской кооперации

Чита 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ определяет регламент работы методического кабинета, его взаимодействие со студентами заочной формы обучения Забайкальского института предпринимательства – филиала Сибирского университета потребительской кооперации (ЗИИ СибУПК), с учебно-методическим отделом, деканатами и кафедрами.

1.2 Методический кабинет осуществляет методическое сопровождение учебного процесса обучающихся по заочной форме, которое предполагает:

- взаимодействие с учебно-методическим отделом и деканатами по установлению перечня видов учебной деятельности обучающихся (освоение дисциплин, практик, итоговая аттестация) по образовательным программам, реализуемым по заочной форме в очередном учебном году, на основании контингента обучающихся, годовых учебных планов и календарного учебного графика;
- контроль обеспеченности образовательных программ заочной формы обучения методическими материалами по учебным дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации в соответствии с утвержденными учебными планами и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- взаимодействие с факультетами (деканатами и кафедрами) по наполнению электронного методического кабинета методическими материалами по учебным дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации (100%) в соответствии с утвержденными учебными планами и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- взаимодействие с обучающимися по заочной форме по информированию и оказанию помощи в работе с учебными и методическими материалами, размещенными в электронном методическом кабинете.

1.3 В своей деятельности методический кабинет непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела.

2. ПОРЯДОК ВЗАМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1 Методический кабинет взаимодействует со всеми факультетами и кафедрами филиала, в части предоставления в методический кабинет следующих материалов: годовых учебных планов; календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин; программ практик, методических указаний и заданий контрольных работ и самостоятельной работы студентов заочной формы обучения; методических указаний к выполнению курсовых работ; методических указаний к выполнению ВКР; программ государственного экзамена для студентов; типовых примеров оценочных и диагностических средств для государственной итоговой аттестации. Указанные материалы хранятся в методическом кабинете в электронном виде и на бумажном носителе.

2.2 В методическом кабинете представлены все необходимые методические материалы для освоения образовательных программ обучающимися всех курсов. Размещенные в методическом кабинете методические материалы ежегодно проверяются преподавателями соответствующих кафедр

на актуальность и обновляются в соответствии с изменениями в научной и производственной сфере. Экспертизу методических материалов, их обновление и согласование с учебно-методическим отделом кафедры проводят в срок до 30 июня.

2.3 Деканаты ежегодно передают в методический кабинет годовые учебные планы, календарные учебные графики по всем направлениям, специальностям и курсам в срок до 20 июня.

2.4 Сотрудник методического кабинета осуществляет проверку наличия методических материалов по всем дисциплинам, практикам и видам аттестации годового учебного плана по направлению /специальности и размещает эти материалы с учетом календарного учебного графика в личном кабинете студентов заочной формы обучения на сайте филиала.

3. РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1 Посредством электронного методического кабинета обучающиеся получают задания самостоятельной работы и методические указания по ее выполнению. Контрольные и курсовые работы как часть самостоятельной межсессионной работы выполняются студентами до начала зачетно-экзаменационной сессии. При работе в электронном методическом кабинете обучающийся может получить консультацию преподавателя по вопросам, возникающим в процессе выполнения самостоятельной работы и подготовки к промежуточной аттестации - зачету /экзамену, к государственной итоговой аттестации - государственному экзамену, защите ВКР. Результат выполненной самостоятельной работы обучающимся, степень освоения им программы оценивается преподавателем в период зачетно-экзаменационной сессии во время аудиторных и контактных часов.

3.2 Сотрудник методического кабинета оказывает помощь обучающимся в работе в электронном методическом кабинете, при необходимости обеспечивает взаимодействие обучающихся с соответствующим преподавателем (кафедрой) и другими подразделениями филиала.

3.3 Материалы электронного методического кабинета при организации обучения по индивидуальному учебному плану могут быть доступны обучающимся очной формы.

ПАМЯТКА

обучающемуся по заочной форме для работы в личном кабинете

1. Для входа и работы в личном кабинете студент вводит фамилию и номер паспорта. После лекций на установочной сессии обучающийся приступает к выполнению заданий самостоятельной работы, в том числе контрольных и курсовых работ.

2. В электронном методическом кабинете в разделе «Методические пособия по дисциплинам» обучающийся выбирает свое направление (специальность), профиль, затем курс и приступает к выполнению всех представленных заданий в соответствии с методическими указаниями, используя учебники и учебно-методические пособия библиотеки ЗИП СибУПК.

4. В процессе выполнения заданий самостоятельной работы обучающийся через опции электронного методического кабинета имеет право получить консультации преподавателя соответствующей дисциплины. Сотрудник методического кабинета также оказывает помощь обучающемуся в решении возникающих в процессе выполнения самостоятельной работы вопросов.

5. Студент имеет возможность поработать самостоятельно, эффективно подготовиться к зачетам и экзаменам, оформить курсовые работы и отчеты по практике, ВКР в кабинете №108, предназначенном для самостоятельной работы студентов.

Контактная информация

Методический кабинет:

Адрес: г. Чита, Ленинградская, 16

Телефон: (3022) 32-10-13, внутр. 203.

Электронная почта: UMO@zipsupc.ru