



«БЕКІТЕМІН»

«Зайсан технология колледжі» КММ

директоры Е.Т.Сейлханов

«31» 08 2018 ж.

ӘДІСТЕМЕЛІК ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Осы ереже ҚР заңнамалығына, МЖМБС, колледж Жарғысына сәйкес жасалып және директормен бекітілген жылдық жоспар негізінде Зайсан технология колледжінің әдістемелік жұмысын реттейді.

Әдістемелік қызмет келесі жұмыс бағыттарын қамтиды:

- 1) білім беру басқармасы ұйымдарының ұсыныстарын, нормативті құқықтық құжаттарды зерттеп білуін, талдауын және жүзеге асыруын ұйымдастыру;
- 2) ағымды, аралық бақылаудың қорытындысын талқылау, білім алушылардың білім, білік, дағдыларының сапасын талдау және нәтижені жақсарту жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу;
- 3) педагогикалық тәлімгерлікті ұйымдастыру, қызметін бастаған оқытушыларға тәрбие, оқу – әдістемелік материалдарды әзірлеуге, сабаққа дайындалуға және өткізуге көмек көрсету;
- 4) сабақтарға қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтарды өткізу және талқылау; оқу-тәрбие жұмысына озат тәжірибе және жаңа технологияларды, ғылыми және техникалық жетістіктерді жұмыс тәжірибеге сараптап енгізу;
- 5) мамандықтар бойынша кәсіби шеберлік байқауларын, тақырыптық семинарларды, әдістемелік кеңес және конференцияларды ұйымдастыру және өткізу;
- 6) ғылыми, педагогикалық, әдістемелік әдебиетке, рефераттарға, баяндамаларға, әдістемелік әзірмелер мен құралдарына, техникалық, мультимедиа оқу құралдарына, интернет желісіне шолуды ұйымдастыру;
- 7) оқытушылардың жұмыс барысындағы педагогикалық ынтымақтастықты, өзін-өзі басқаруды жетілдіру, білім алушыларды оқу-тәрбие үрдісін жақсартуға, еңбек ұйымдастырудың тиімді формаларын кеңінен қолдануға, өзара тексеріс пен өзара көмектесуге баулу;

Әдістемелік қызметі әдістемелік үрдісін басқару мақсатымен жасалады, директорға және оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Әдістемелік қызметінің міндеттері

Әдістемелік қызметінің міндеттері болып табылатын:

- 1) білім беру бағдарламаларды жүзеге асыруындағы ғылыми-әдістемелік жағынан қамту;
- 2) білім беру үрдісіндегі жаңа технологияларды енгізумен қоса қолданып жүрген әдіс-тәсілдерді жетілдіріп әзірлеу;

3) оқытушының шығармашылық қабілетін дамыту, кәсіптік шеберлігі мен біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымының ғылыми-әдістемелік потенциалын жетілдіру.

4) Әдістемелік қызметті әдістеме жағынан басшылық жасайтын, жоспарлайтын, сонымен бірге оқу үрдісінің мониторингісі мен талдауын әдістемелік жағынан қамтитын колледждің бөлімшесі атқарады.

3. ӘҚ құрылымдық бөлімшелерде әдістемелік жұмысты ұйымдастыру

Әдістемелік жұмыс қызметін бүкіл әдістемелік құрылымдық бөлімшелері атқарады.

Әдістемелік қызметінің құрылымдық бөлімшелері келесі әдістемелік жұмысты атқарады:

- 1) Колледждің әдістемелік кабинетінің ЦӘК(ПӘК) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысын басқару;
- 2) оқу-әдістемелік жұмысындағы нормативті құқықтық құжаттарды сараптау және әдістемелік кеңесте қарастыруға ұсыну;
- 3) оқу-тәрбие үрдісінің, әдістемелік жұмысының жағдайын талдау және оларды жетілдіру жолын ұсыну;
- 4) оқу-әдістемелік өнімдерін талдау және басылымға ұсыну;
- 5) оқытушылардың біліктілігін арттыру және кәсіптік деңгейін жоғарылату;
- 6) озат педагогикалық тәжірибені жариялау және оны оқу үрдісіне енгізу ұсынымдарын әзірлеу;
- 7) әдістемелік және оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі материалдарды жинақтап жүйелендіру;
- 8) инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды жүзеге асыру;
- 9) оқытушылардың өздігінен білім жетілдіруін, педагогикалық шеберліктерін арттыруын, шығармашылық жұмыстарын қамтамасыз ету;
- 10) жұмыс жасаудың, қызмет атқарудың жоғары сапасын қамтамасыз ету.

4. Құқықтары мен міндеттері

Әдістемелік қызметінің құқықтары:

- білім беру мекемесінің барлық бөлімшелерінен, олардың құзыреттерінің шеңберіндегі, әдістемелік қызметінің мәселелерін шешетін қажетті ақпараттарды тапсыруды талап ету;
- колледждің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін пайдалану;
- колледж қызметкерлері үшін лауазымдық нұсқауларды әзірлеу;
- оқытушылармен әдістемелік, ғылыми және ұйымдастырушылық қызметі жөнінде кеңестер мен мәжілістер өткізу.

Колледж әдіскеріне келесіге жеке міндет атқарады:

- осы Ережеде қарастырылған оқу әдістемелік қызметінің міндеттері мен функциясын уақытында орындау;
- колледж директорына уақытында қажетті ақпараттарды дайындау.

Ереже ОЖ жөніндегі директордың орынбасарымен қарастырылып, колледж директорымен бекітіледі.