

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ**

Колледж
директорын
«бекіту».

Хусаинова К.П.

"_28"_ тамыз_2020



ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Көкшетау, 2020 ж

1. Жалпы ережелер

1. Бұл ереже Көкшетау гуманитарлық-техникалық колледжінің әдістемелік кеңесін ұйымдастыруды, мүшелерді сайлау тәртібін және қызметін реттейді. Әдістемелік кеңес туралы ереже 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N 644 Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметінің үлгілік ережесіне және оны сайлау тәртібіне сәйкес әзірленді.

2. Кеңес өз қызметінде «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын, білім беру ұйымының жарғысын және осы Ережені басшылыққа алады.

3. Әдістемелік кеңес Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік білім беру стандарты) сәйкес үдерістерді басқаруды жетілдіру, білім беру қызметтерін көрсету бойынша әрекет ететін, өзін-өзі басқарудың сайланбалы, тұрақты жұмыс істейтін алқалы органы болып табылады. Қазақстан) және тұтынушылардың талаптарын қанағаттандыру;

4. Әдістемелік кеңес өз қызметінде пәндік-циклдік комиссияларға сүйенеді. Әдістемелік кеңестің шешімдері консультативтік сипатта болады.

2. Кеңестің негізгі міндеттері

Колледждің әдістемелік кеңесінің мақсаты:

1. Техникалық және кәсіптік білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес оқу пәндерін әдістемелік қамтамасыз ету.

2. Мамандарды даярлау сапасын, олардың еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған инженерлік-педагогикалық кадрлардың кәсіби деңгейін арттыру.

3. Кеңестің негізгі міндеттері:

1) оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;

2) оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді, оқу құралдары мен басқа да материалдарды басып шығару бойынша сараптаманы және ұсынымдарды жоспарлау, ұйымдастыру; оқу орындарында жарияланған;

3) білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

4) ұйымдастырудағы озық тәжірибелерді жалпылау және тарату және оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру;

5) біліктілікті арттыру, қайта даярлау және сертификаттау жүйесін жетілдіру педагогикалық және ғылыми кадрлар, оқу процесінің мазмұнын талдау;

6) сапа менеджменті жүйесін әзірлеу және енгізу бойынша ұсыныстарды дайындау оқу үрдісіндегі әдістемелік әзірлемелердің нәтижелері;

7) білім беру ұйымдарындағы әдістемелік жұмысты үйлестіру;

8) жаңасын енгізу және барын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру білім беру ұйымдарындағы оқытудың технологиялары, әдістері, құралдары;

9) шығармашылық (тұрақты және уақытша) жұмысын ұйымдастыру оқыту және мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктері;

10) ғылыми-әдістемелік әлеуетті жетілдіру бойынша жұмыстарды үйлестіру оқытушылар құрамы;

11) білім беруді дамыту және қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеуіске асырудың

басым бағыттары;

12) тәрбиешілерді аттестациялауға қатысу;

3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары

1. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу жоспарларына сараптама жүргізуді ұйымдастыру;

2) құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарларын қарау және бекіту;

3) жеке пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын талқылау және бекіту;

4) колледждегі оқу-тәрбие процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарастыру;

5) колледжді әдістемелік қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын талқылау және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

6) оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда және дидактикалық материалдарда әзірлеуді ұйымдастыру;

7) оқу-тәрбие процесін жетілдіруге бағытталған әдістемелік жұмыстың әртүрлі нысандарын енгізу және педагогикалық ұжымға практикалық көмек көрсету мәселелерін қарастыру;

8) элективті пәндер каталогын қарау және бекіту;

9) пререквизиттер мен постреквизиттерді бекіту;

10) әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;

11) тест тапсырмаларын әзірлеу және тексеру мәселелері және студенттердің білімін бақылаудың басқа да нысандары;

12) студенттердің өздік жұмыстарын және оқытушының жетекшілігімен студенттердің өзіндік жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері;

13) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты жетілдіру мақсатында семинарлар, конференциялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу.

4. Кеңесті сайлау және жұмыс тәртібі

1. Кеңес құрамына циклдік комиссиялардың төрағалары, оқытушылар, әдіскерлер, бөлім меңгерушілері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау, колледж басшысының орынбасарлары кіреді. Кеңестің құрамы білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

2. Кеңес қызметіне басшылықты білім беру ұйымы басшысының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары – төраға жүзеге асырады.

3. Кеңес мүшелерінің арасынан ашық дауыс беру арқылы хатшы сайланады.

4. Кеңес жұмысы Кеңес отырысында қабылданған және білім беру ұйымының басшысы бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Кеңес отырысы кемінде екі айда бір рет өткізіледі.

6. Кеңес отырысында қаралған мәселелердің нәтижелері бойынша қатысқан мүшелердің көпшілік даусымен Кеңес ұсынымдары қабылданады және хаттамамен ресімделеді. Отырыстың хаттамасына және Кеңес шешімдеріне Кеңес төрағасы мен хатшысы қол қояды.

7. Кеңес, егер оған оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, құзыретті болып саналады.

8. Кеңес төрағасы жылына бір рет колледждің педагогикалық кеңесінде өз қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

9. Кеңестің әрбір мүшесі Кеңестің барлық отырыстарына қатысуға, оның жұмысына белсене қатысуға, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және нақты орындауға міндетті.

5. Құқықтар мен міндеттер

1. Әдістемелік кеңес төрағасының:
 1. Колледж басшылығының қарауына ұсыну:
 - оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар;
 - WMR саласындағы колледж қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар;
 - МС, ПСК құрамын өзгерту бойынша ұсыныстар;
 - аудиторияларды тиісті жабдықтармен және оқу-әдістемелік құралдармен жабдықтау бойынша ұсыныстар;
 2. Колледжде жүргізілетін оқу-әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
 3. Әдістемелік кеңестің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша іскерлік хат алмасуды жүргізу;
 4. Кеңес отырыстарында қаралған барлық мәселелер және кеңестің ұсынымдары хаттамамен ресімделеді және әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.
МК төрағасы міндетті:
 1. ҚБК төрағалары мен мүшелерінен өз міндеттерін және осы ереженің талаптарын орындауды талап ету.
 2. ПСК-ға жүктелген міндеттердің орындалуын қадағалау,
 3. Әдістемелік кеңес туралы ережені әзірлеу, жаңарту
Жәнеоның қағаз/электрондық тасымалдағышта сақталуын қамтамасыз ету;
 4. Осы Ережеге енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар ПСК төрағалары мен мүшелерінің назарына жеткізілсін.
 5. Бекітілген жоспарларға сәйкес атқарылған жұмыстар туралы есеп дайындау.
 6. Өз құзыретіне жататын құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

6. Жауапкершілік

1. Әдістемелік кеңестің төрағасы:
Жүктелген міндеттерді орындамағаны және өз функцияларын толық көлемде орындамағаны үшін.
2. МК төрағасының жауапкершілік дәрежесі осы ережемен айқындалады.

7. Құжаттау және есеп беру

Әдістемелік кеңестің құжаттамасына мыналар кіреді:

1. Әдістемелік кеңес құру туралы колледж директорының бұйрығы;
2. Әдістемелік кеңес туралы ереже;
3. Жұмыс жоспарлары;
4. Әдістемелік кеңес отырыстарының хаттамалары;
5. Жылдық жұмыс барысы туралы есеп;
6. Басқа қажетті құжаттар тапсырысәкімшілік.

8. Қайта ұйымдастыру және тарату

1. Әдістемелік кеңестің құрамы колледж директорының бұйрығымен құрамы бекітілген күннен бастап бір жыл жұмыс істегеннен кейін өзгертілуі мүмкін.

2. Әдістемелік кеңестің төрағасы немесе оның мүшелері жұмыстан босатылуына, сырқаттануына немесе өзге де дәлелді себептерге байланысты болмаған жағдайда әдістемелік кеңестің құрамын колледж басшылығының қарауына және кеңестің жаңа құрамын тиісті органмен бекітуіне рұқсат етіледі. колледж директоры қол қойған бұйрық.

3. Әдістемелік кеңесті қайта ұйымдастыру және тарату колледж директорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.