

Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрлігі
«Мағжан Жұмабаев атындағы Петропавл гуманитарлық колледжі» КМҚК

Әдістемелік кабинет туралы
ЕРЕЖЕ

Петропавл қ.,

Қазіргі Ереже «Білім туралы» ҚР Заңының негізінде өңделді, гуманитарлық колледж Жарғысына сәйкес құрастырылды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1. Әдістемелік кабинет (ары қарай – әдістемелік кабинет) гуманитарлық колледждің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Әдістемелік кабинет педагогика, психология, оқыту және тәрбиелеу әдістемесі, колледж қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және озық педагогикалық тәжірибенің ғылыми негіздерін насихаттау орталығы болып табылады.

1.3. Кабинет бірлесіп әрекет жасайды:

1.3.1. әдістемелік кеңеспен;

1.3.2. колледж кеңесімен;

1.3.3. қала және облыстың лайықты оқу орындарымен;

1.3.4. колледждің құрылымдық бөлімшелерімен.

1.4. Әдістемелік кабинеттің жұмысы колледждің жылдық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Әдістемелік кабинеттің жылдық жоспары колледждің жылдық жоспарының бөлігі болып табылады.

1.5. Әдістемелік кабинеттің жұмыс тәртібі колледж директорымен бекітіледі.

2. ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1. Кәсіби өсуде оқытушыларға әдістемелік көмек көрсетеді.

2.2. Колледждің тәрбие-білім беру үрдісінің ақпараттық және әдістемелік қамтамасыз етуін құру және жинақтау.

2.3. Педагогикалық шеберлікті жетілдіру мәселелері бойынша колледж педагогтарының қызметтерін байланыстыру.

3. ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТ ЖҰМЫСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

3.1. Әдістемелік кабинет оқу-тәрбие үрдісін ақпараттық қамтамасыз етуді келесі түрде ұйымдастырады:

3.1.1. оқытушыларды педагогика, психология, жеке әдістемелер саласындағы жаңа зерттеулерімен және жетістіктерімен таныстыру;

3.1.2. педагогикалық кітаптардың жаңалығы туралы ақпараттандырады;

3.1.3. педагогикалық кітаптардың көрмелерін ұйымдастырады; мақалалар мен кітаптарды аннотациялайды;

3.1.4. педагогикалық кітаптардың жаңалықтарына ауызша және жазбаша шолулар жүргізеді;

3.1.5. тақырыптық ақпараттық бюллетеньдерді шығаруды жүзеге асырады.

3.2. Әдістемелік кабинет өз қызметін келесі формаларда жүзеге асырады:

3.2.1. сабақтар мен сыныптан тыс іс шараларға қатысу;

3.2.2. әдістемелік материалдарды жинақтау, озық педагогикалық тәжірибені жалпылау және тарату;

3.2.3. білім беру үрдісіне жаңа білім беру технологияларын, оқу-әдістемелік құралдарды практикалық енгізу жөнінде ұсыныстар құру;

3.2.4. жас оқытушылар мектебі мен педагогикалық шеберлікті өткізу; педагогикалық шеберлік байқауларын өткізу;

3.2.5. оқытушылардың жеке және топтық кеңес берулерін ұйымдастыру;

3.2.6. баспа үшін ұсынылған материалдарды рецензиялау және түзету, конференция, педоку және семинарларға қатысу, т.б.

3.3. Оқытушыларға әдістемелік ұсыныс, жұмыс жоспарлары, бағдарламалар, әдістемелік құралдарды өңдеуде көмек көрсетуді қамтамасыз ету.

3.4. Колледждің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ғылыми-практикалық конференция, педагогикалық оқулар, педагогикалық шеберлік байқауларын дайындау және өткізу.

4. ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

4.1. Әдістемелік кабинет қызметкерлерінің еңбек жағдайын, штаты мен құрылымын оқу орнының директоры анықтайды.

4.2. Әдістемелік кабинет өзінің қызметін лауазымдық міндеттерге сәйкес жүзеге асыратын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының жалпы басшылығымен қызмет етеді.

4.3. Әдістемелік кабинеттің қызметкері бекітілген тәртіпте аттестаттаудан өтеді.

4.4. Әдістемелік кабинет қызметкерінің жұмысы гуманитарлық колледж Жарғысымен, колледждің ішкі тәртіп Ережелерімен, ҚР әрекеттегі заңнамасымен реттеледі.

4.5. Әдістемелік кабинет тізбектеме ісін жүргізеді және педкеңесте, колледждің ӘК-нде өзінің жұмысы туралы есеп береді.

4.6. Әдістемелік кабинет меңгерушісі әдістемелік кабинет қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді.

5. ҚАРЖЫЛЫҚ ЖӘНЕ МАТЕРИАЛДЫҚ ҚОРЫ

5.1. Әдістемелік кабинеттің қызметі бюджеттік және шаруашылық есеп құралдары есебінен жүзеге асырылады.

5.2. Кабинетте қызметті ұйымдастыру үшін қажетті, лайықты материалдық қор болу керек.

6. ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТТІҢ ҚҰЖАТТАМАСЫ

6.1. Кіріс және шығыс құжаттамасы (әдістемелік жұмысты ұйымдастыру жөніндегі ҚР білім Министрлігінің бұйрықтары мен инструктивті хаттары).

6.2. Ішкі нормативтік құжаттама.

6.3. Кіріс және шығыс құжаттамасының тіркеу журналы.

6.4. Әдістемелік жұмысты жоспарлау.

6.5. Әдістемелік кабинет қызметін жақсарту жөнінде жұмысты талдау, есептер.

6.6. Колледж қызметкерлерін аттестаттау.

6.7. Колледж қызметкерлерінің біліктілігін арттыру.

6.8. Научно- исследовательская работа колледжа.

6.9. Байқаулар, олимпиадалар, семинарлар, конференциялар.

- 6.10. Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау.
- 6.11. Ішкі тексеріс, сәйкессіздік жөніндегі жұмыс, түзету.
- 6.12. Әдістемелік материалдар, әдістемелік ұсыныстар мен оқу-әдістемелік жұмыстар.
- 6.13. Әдістемелік құралдар.