

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

**ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСЫН
РЕТТЕМЕЛЕУШІ ЕРЕЖЕЛЕР ЖИНАҒЫ**

Петропавл

ТҮСІНІК ХАТ

Білім беру мекемесінің тиімді қызмет етуі үшін қазіргі таңда дәстүрлі жергілікті нормативті актілердің болуы керек, соның негізінде барлық мекеменің жұмысы құрылады.

Жергілікті нормативті құқықтық актілер білім туралы заңнама, білім беру мекемесінің Жарғысы орындау үшін және соның негізінде шығарылады.

Жергілікті нормативті құқықтық акт - бекіту, өзгерту немесе құқықтық нормаларды жоюға бағытталған және оның құзыретілігінің аясында заң шығару органдарының анықталған формасында қабылданған жазбаша ресми құжат.

Байланыс орнату, құқық және жауапкершілік қызметтерін (міндеттерін), тапсырмаларын бекіту мен бөлудің классикалық ұйымдастыру әдісі реттемелеу болып табылады. Реттемелеу ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар мен басқа уақыт тәртібінің көмегімен жүзеге асырылады.

Кәдімгі жинақта «Мағжан Жұмабаев атындағы Петропавл гуманитарлық колледжі» КМҚК әдістемелік қызмет жұмысын реттемелейтін жергілікті-құқықтық актілер ұсынылған.

Ұсынылған ережелер кәдімгі жинаққа енген Ережелердің әрекеттегі құжаттары болып табылады, директор бекіткен колледждің педагогикалық әдістемелік кеңесінде қарастырылды және мақұлданды.

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

«БЕКІТЕМІН»
Колледж директоры
_____ Е.Б.Жанділдин
«__» _____ 2016 ж

Әдістемелік кеңес туралы
ЕРЕЖЕ

Петропавл қ., 2016 ж.

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

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1. Гуманитарлық колледждің әдістемелік кеңесінің қызметі оқытудың күндізгі және сырттай формалары бойынша мамандарды дайындау сапасын арттыруға бағытталған.

1.2. Әдістемелік кеңес Циклдік әдістемелік комиссияның (ЦӘК) жұмысын біріктіреді, педагогтардың кәсіби шеберліктерін арттыру мәселелерін шешеді, жыл сайынғы жоспарлауға сәйкес жұмыс жасайды.

1.3. ӘК қызметінің басшылығын колледж директоры – кеңес төрағасы, сонымен қатар директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары – кеңес төрағасының орынбасары жүзеге асырады.

1.4. Әдістемелік кеңестің құрамына директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, директордың оқу-өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, ЦӘК төрайымдары/төрағалары және бөлім меңгерушілері кіреді.

1.5. Кеңес отырысын дайындау мен өткізу жөніндегі ұйымдастырушылық қызметті колледждің әдіскері жүзеге асырады.

1.6. Әдістемелік кеңестік мүшелері өз бөлімшелеріндегі оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға жауап береді.

2. ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕС ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1. Гуманитарлық колледж қызметінің практикасына педагогикалық ғылым жетістіктерін енгізу.

2.2. Білім беру үрдісіне оқытудың жаңа технологиялары мен тиімді әдістерін енгізу.

2.3. Колледж оқытушылары жұмысының озық тәжірибесін жинақтау және тарату.

2.4. Ғылыми-практикалық конференцияны дайындау және өткізу.

2.5. Білім беру үрдісін әдістемелік қамтамасыз ету сапасына бақылауды жүзеге асыру.

2.6. Колледж оқытушыларының біліктілігін арттыруды жоспарлау және ұйымдастыру.

3. ӘК ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ

3.1. Әдістемелік кеңес қажеттілігіне қарай және жоспарға сәйкес шақырылады. ӘК қызығушылық танытқан тұлғаларды шақырумен ашық кеңеседі.

3.2. Егер кеңес мүшелерінің кем дегенде жартысы қатысса, кеңес отырысы заңды болып есептеледі. Егер шешімге көп дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Дауыстарды бөлу жағдайында шешуші дауыс беру құқығы кеңес төрағасына беріледі. Кеңестің хатшысы құқықтың кеңесші дауысын иеленеді.

3.3. Кеңес құрамын өзгерту туралы шешім мен әдістемелік кеңес туралы Ереже әдістемелік кеңес отырысында қабылданады.

3.4. Кеңес жаңа технологияларды енгізу, білім беру үрдісінің құрылымы мен мазмұнын жетілдіру туралы ұсыныстарды кіргізуге құқығы бар.