



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛДІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 Аталған ереже «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген.
- 1.2. Колледждің циклдық әдістемелік комиссиясы (бұдан әрі - ЦӘК) циклдің бірнеше ұқсас оқу пәндерінің оқытушыларынан ұйымдастырылатын ОУ құрылымындағы функционалдық бөлім болып табылады.
- 1.3. Циклдік әдістемелік комиссиялар мына мақсаттарда құрылады:
 - мамандықтар бойынша оқу пәндерін меңгеруді оқу-бағдарламалық және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
 - МЖМБС талаптарына жауап беретін оқу пәндерінің, өндірістік оқытудың, диплом алдындағы практиканың, аралық және қорытынды аттестаттаудың жұмыс бағдарламаларын әзірлеу;
 - МЖМБС-ны іске асыруда оқытушыларға көмек көрсету;
 - педагогикалық қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру;
 - мамандарды даярлау сапасын жақсартуға бағытталған инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды іске асыру.
- 1.4. Циклдық әдістемелік комиссиялардың қызметіне жалпы басшылықты колледж әдіскері өзінің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асырады, тікелей басқаруды – циклдық әдістемелік комиссияның төрағасы жүзеге асырады.
- 1.5. АМО оқытушылар және колледждің басқа санаттағы педагог қызметкерлерінің қатарынан кем дегенде бес адамнан, оның ішінде қосымша және штаттан тыс жұмыстың басқа түрлері бойынша, сондай-ақ жұмыс берушінің өкілдерінен құрылады.
- 1.6. Циклдік әдістемелік комиссиялардың тізбесі, олардың төрағалары және АМО-ға кіретін оқытушылардың тізімдік құрамы бір оқу жылына колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.
- 1.7. Педагог қызметкер бір циклдік әдістемелік комиссияға ғана енгізілуі мүмкін. Қажет болған жағдайда ол басқа Комиссияның (басқа комиссиялардың) жұмысына оның (олардың) тізімдік мүшесі болмаса да қатыса алады.
- 1.8. Пәндік-циклдік комиссия педагогикалық және студенттік ұжым мүшелерінің мүдделерін ескере отырып, өз жұмысын ғылымилық, жариялылық қағидаттарында құрады.
- 1.9. АМО өз қызметінде: Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын; Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, колледж жарғысын басшылыққа алады.; Колледждің стратегиялық даму жоспары, ішкі еңбек тәртібі ережелері және колледждің басқа да ұйымдастырушылық, өкімдік және нормативтік құжаттары.

2. ЦӘК МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

- 2.1. ЦӘК мақсаты колледжде оқу үрдісінің сапасын жетілдіру және денсаулық сақтау еңбек нарығындағы түлектердің бәсекеге қабілеттілігін арттыру бойынша жұмыстарды жоспарлау және үйлестіру болып табылады.



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛДІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

- 2.2. Циклдік әдістемелік комиссиялардың негізгі міндеттері: - оқу үдерісін оқу-әдістемелік және оқу-бағдарламалық қамтамасыз ету; пәнді меңгеру деңгейін бағалауға және білім алушылардың құзыреттілігін бағалауға қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеу.;
- оқытушылардың кәсіби, психологиялық-педагогикалық білімін жүйелі түрде толықтыру; - педагогикалық құрамның ғылыми - әдістемелік әлеуетін жетілдіру, озық тәжірибені зерделеу және тарату, тәлімгерлікті қоса алғанда, бастауыш оқытушыларға көмек көрсету; - мамандарды даярлау сапасын арттыруға бағытталған инновациялық педагогикалық және ақпараттық технологияларды іске асыру;
 - білім алушылардың теориялық және практикалық дайындығының сапасына мониторинг жүргізу;
 - әрбір оқытушының оқу нәтижелері үшін жауапкершілігін анықтау (БК және ДК білім алушыларының игеруі).

3. ЦӘК ФУНКЦИЯЛАРЫ

- 3.1. Мамандықтың оқу пәндері бойынша оқу-әдістемелік кешенін (бұдан әрі – ОӘК) дайындау.
- 3.2. Білім алушыларды аттестаттаудың барлық түрлерін өткізуді қамтамасыз ету:
 - бақылау-бағалау құралдарының банкін дайындау;
 - оқу нәтижесін бағалаудың негізгі көрсеткіштерін әзірлеу.
- 3.3. Студенттердің ғылыми, жобалық жұмысына басшылық ету.
- 3.4. Оқу бағдарламаларын, оқу және әдістемелік құралдарды және басқа да оқу құралдарын қарау және рецензиялау.
- 3.5. Оқытушылардың шығармашылық есептерін қарастыру, оқытушыларды аттестациялауға, әдістемелік, оқу және тәрбие жұмысының қарауларына материалдар ұсыну.
- 3.6. Қазіргі заманғы педагогикалық және ақпараттық технологияларды, білім беру үдерісіне оқытудың құралдары мен әдістерін зерделеу, қорыту және енгізу.
- 3.7. ЦӘК - ның жыл сайынғы жұмыс жоспарларын, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын қарау және бекіту.

4. ЦӘК ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ РӘСІМІ

- 4.1. ЦӘК құрамын бекіту жыл сайын оқу жылының басында колледж директорының бұйрығымен жүзеге асырылады.
- 4.2. ЦӘК саны 20 адамнан аспауы тиіс.
- 4.3. ЦӘК төрағасын колледждің педагогикалық қызметкерлері қатарынан директор тағайындайды.
- 4.4. Циклдік әдістемелік комиссияның төрағасы колледждің әдістемелік кеңесінің мүшесі болып табылады.
- 4.5. АМО жанында колледжде оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыру үшін комиссиялар мен жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

5. ЦӘК ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

- 5.1. ЦӘК отырыстары айына кемінде 1 рет өткізіледі.
- 5.2. ЦӘК төрағасына жүктеледі:
 - комиссия жұмысының жоспарын, есебін және талдауын жасау;



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛДІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

- оқытушылардың күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын қарастыру;
 - оқу пәндерінің ОӘК әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру және басқару;
 - білім алушыларды ағымдағы, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу үшін бақылау - бағалау құралдарын әзірлеу бойынша жұмысты басқару;
 - ЦӘК мүшелерінің оқыту процесінің сапасын бақылауды ұйымдастыру;
 - ЦӘК мүшелерінің ашық сабақтарын дайындау және өткізу бойынша басшылық;
 - ЦӘК мүшелерінің оқу процесінің сапасын;
 - ЦӘК мүшелерінің сабақтарға және басқа да іс - шараларға өзара қатысуын ұйымдастыру; - оқытушыны аттестаттауға дайындау;
 - ЦӘК мүшелерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру.
- 5.3. ЦӘК шешімдері ашық дауыс беру арқылы отырысқа қатысушылардың жай көпшілік дауысымен қабылданады. Комиссия шешімдері төраға отырыс хаттамасына қол қойғаннан кейін күшіне енеді, өкімдер, ЦӘК шешімдерінің жобалары және директордың бұйрықтары түрінде ресімделеді.
- 5.4. ЦӘК төрағасының міндеттерін орындау бойынша жұмыс колледж директоры белгілеген тәртіпте қосымша ақы төлеуге жатады.
- 5.5. ЦӘК мүшелері міндетті:
- комиссия отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді қатысуға;
 - педагогикалық бастамамен сөйлеуге;
 - білім беру үдерісін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

6. ҚҰЖАТТАМА ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК

- 6.1. Әрбір ЦӘК колледждің істер номенклатурасына сәйкес келесі құжаттаманы орналастыру және өзекті жағдайда ұстау қажет:
- ЦӘК қызметін анықтайтын ішкі және сыртқы нормативтік құқықтық құжаттар;
 - ЦӘК оқу жылына арналған жұмыс жоспары (қосымша);
 - оқытушылардың оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспары (қосымша);
 - пәндер бойынша бар оқу-бағдарламалық құжаттар тізбесі;
 - циклдің оқу пәндерінің оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етілуі туралы мәліметтер;
 - оқытушылардың шығармашылық қызметін көрсететін материалдар;
 - төраға қол қойған, отырыс нөмірі, күні, Мәжіліс құрамы, талқыланатын мәселелер, қабылданған шешімдер бар ЦӘК отырыстарының хаттамалары;
 - ЦӘК-ның оқу жылындағы жұмысы туралы есеп;
 - комиссия қызметінің шеңберіне кіретін бақылау даналары.
 - ЦӘК қызметінің шеңберіне кіретін барлық қолданыстағы оқу-әдістемелік құжаттаманың бақылау даналары (электрондық тасығыштарда);
- 6.2. Өзге құжаттаманы жүргізу қажеттілігін ЦӘК дербес айқындайды.

7. ЦӘК құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс – қимыл жасайды:

- 1) Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен – аралық және қорытынды аттестацияларды, статистикалық есептерді жасау мәселелері бойынша;
- 2) Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен-тәрбие жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру мәселелері бойынша;



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

- 3) директордың оқу – өндірістік жұмысы жөніндегі орынбасарымен – Кәсіптік оқыту мәселелері бойынша;
- 4) студенттер мен оқытушылардың оқу - әдістемелік және анықтамалық әдебиетпен қамтамасыз ету мәселелері бойынша-кітапханамен;
- 5) директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарымен – білім беру процесін материалдық - техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша;
- 6) колледж әдіскерімен - оқу жоспарларын, жұмыс оқу бағдарламаларын, өндірістік практика бағдарламаларын, оқу сабақтарының күнтізбелік-тақырыптық және технологиялық карталарын әзірлеу және сараптау, келісу және талқылау, студенттерді аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша; оқытушылардың әдістемелік және кәсіби шеберлігін жетілдіру, бастауыш оқытушыларға көмек көрсету мәселелері бойынша.

Колледждің әдістемелік кеңесінің 27.09.17 жылғы №1 хаттамасымен бекітілген.



«Орал «Мақсат» медициналық колледжі» ЖМ

Келісілді

Әдіскер _____ Коцелл С.О.

« ____ » _____ 20__ ж.

Директордың оқу-әдістемелік жұмыс
бойынша орынбасарымен бекітілді

_____ Трушкова М.И.

« ____ » _____ 20__ ж.

Циклдік әдістемелік комиссияның

ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№ _____ оқу жылы

Циклдік әдістемелік комиссияның отырысында қаралды

Хаттама № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

ЦӘК төрағасы _____ / _____

Орал қаласы



Жылдың бірыңғай әдістемелік мәселесі

Әдістемелік тақырып:

Негізгі міндеттері:



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛІК ӘДІСТЕМЕЛІККОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

I. ЦМК құрамы:

№	Аты-жөні, тегі	Туған жылы	Білімі (ЖОО,мамандығы)	Жұмыс өтілі	Пән	Квал.санаты	Білім жетілдіру

II. Оқу –ұйымдастыру жұмысы:

№	Шаралардың атауы	Өту мерзімі	Жауаптылар	Жоспарланған нәтиже

Жас мамандермен жұмыс

№	Шаралардың атауы	Өту мерзімі	Жауаптылар	Жоспарланған нәтиже



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

III. Әдістемелік жұмыс:

№	Шаралардың атауы	Пән	Мамандық	Өткізу мерзімі	Жауаптылар
Оқу-әдістемелік құрал жасау					
1					
2					
3					

IV. Ашық өткізілетін шаралар:

№	Шараның түрі	Жауаптылар	Өту мерзімі	Тақырыптары	Жоспарланған нәтиже
1					
2					
3					



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛІК ӘДІСТЕМЕЛІККОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

V. Кәсіби-шеберлікті жетілдіру және жүйелі түрде дамыту:

№	Шаралардың атауы	Өту мерзімі	Жауаптылар	Жоспарланған нәтиже
	Өз бетімен білімін жетілдіру жұмыстары: I кезең-диагностикалық (жұмыс мерзімдерін, тақырыптарды анықтау, әріптестердің әдебиеттері мен тәжірибесін зерттеу) II кезең-теориялық материалдарды, практикалық әдістер мен тәсілдерді таңдау. Аprobация. III кезең-практикалық кезең (практикаға енгізу).Әдістемелік әзірлемелерді жасау, аprobация, түзету, нәтижелерді қадағалау. IV кезең-жалпылама. Материалды жүйелеу,жинақтау және безендіру (шығармашылық есеп (тәжірибе алмасу, дөңгелек үстел, ашық сабақ, әдістемелік кеңес). - Болжамды нәтижелер. Ақпарат көздері.			
	Тәжірибені-жинақтап қорыту:			
	Тәжірибені жалпылау және тарату түрі (мастер-кластар, конференцияларда, семинарларда сөз сөйлеу, мақалалар және т. б.)		Тәжірибені жинақтау бағыты	

VI. Өзара қатынасу графигі:

№	Шараның түрі	Жауаптылар	Өту мерзімі	Жоспарланған нәтиже
1				
2				



КОЛЛЕДЖДІҢ ЦИКЛІК ӘДІСТЕМЕЛІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

VII Оқу – әдістемелік жұмыс :

№	Шараның түрі	Өткізу уақыты	Жауаптылар	Жоспарланған нәтиже
1				
2				

VIII. ЦМК отырысының жоспары:

№	Шараның түрі	Жауаптылар	Жоспарланған нәтиже
	<i>I отырыс (қыркүйек)</i>		

ЦӘК төрағасы _____