Педагогикалық кеңес отырысында
мақұлданды және бекітілді
хаттама №1 "_29__" ___08____2024 жыл

Бекітемін
«РМА» ЖШС директоры
_____ С.Смакова
"_02__"_09_____2024 жыл

ӘДІСТЕМЕЛІК КАБИНЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Осы Ереже «Республикалық Медицина Академиясы» ЖШС-нің (ары қарай – «РМА» ЖШС) әдістемелік жұмысын реттейтін құжаттардың бірі болып табылады.

«РМА» ЖШС әдістемелік кабинеті – ақпарат жинау, оқытушыларының әдістемелік жұмысын үйлестіру және ұйымдастыру, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және озық педагогикалық тәжірибенің ғылыми негіздерін насихаттау, жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету орталығы болып табылады.

Әдістемелік кабинет жұмысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, МЖМБС-на, «РМА» ЖШС Жарғысына және осы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады.

Әдістемелік кабинеттің жұмысы оқу жылына жасалған, әдістемелік кеңес отырысында қаралған және директормен бекітілген жоспар бойынша жүзеге асырылады.

Әдістемелік кабинет жұмысын әдіскер ұйымдастырады және оған оқу жұмысы жөніндегі директордың орынбасары жетекшілік етеді.

Әдістемелік кабинеттің жұмысы туралы есеп әдістемелік кеңестің отырыстарында мерзімді түрде тыңдалады.

Мақсаты:

- педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру және оқыту сапасын жақсарту үшін бірыңғай ақпараттық-әдістемелік кеңістік құру, оны ретке келтіру;
- «РМА» ЖШС педагогтерінің кәсіби құзыреттілігін арттыруға, өзін-өзі жүзеге асыруына, ғылыми-зерттеу және шығармашылық әлеуетін дамытуға жағдай жасау;
- педагогтің жұмысында туындайтын әртүрлі мәселелерді шешуге қажетті көмек көрсету;
- педагогтің өзінің шеберлігін дамытуға деген ұмтылысын ынталандыру;
- «РМА» ЖШС-нің жоғары кәсібилік пен педагогикалық мәдениетке ие, мемлекет талаптарына сай білім беру ұйымы ретіндегі имиджін қалыптастыру.

Міндеттері:

- педагогтерді оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- семинарлар, конференциялар мен кеңес отырыстарын ұйымдастыру;
- тәрбие-білім беру процесін ақпараттық-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету қорын қалыптастыру және жинақтау

2. Әдістемелік кабинеттің негізгі жұмыс бағыттары:

- «РМА» ЖШС оқу-әдістемелік құжаттамасын реттеу, жинақтау;
- озық педагогикалық тәжірибені зерделеу, жинақтау және тарату;
- құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп педагогикалық семинарлардың, практикумдардың, конференциялардың, апталықтар мен отырыстардың жұмысын ұйымдастыру;

- білім беру қызметін реттейтін нормативтік құжаттарды, ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді, тақырыптық мерзімді басылымдарды, сондай-ақ білім беру және тәрбие жұмыстарының түрлері бойынша үздік әдістемелік әзірлемелерді жинақтау және жүйелеу;
- оқу-бағдарламалық құжаттаманы, әдістемелік ұсынымдарды оқу процесінде пайдалану және енгізу жұмыстарын ұйымдастыру;
- әдістемелік кеңестің жұмысын ұйымдастыруға көмек көрсету;
- оқытушылардың өздігінен білім алуына көмек көрсету;
- білім берудің мазмұны мен даму бағыттары, инновациялық қызмет, жаңа педагогикалық технологиялар және т.б. туралы жедел ақпараттандыру;
- жаңа білім беру технологияларын, оқу-әдістемелік құралдарды білім беру үдерісіне тәжірибелік енгізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- жас педагог мектебі мен озық тәжірибе мектебінің жұмысын жүргізу; педагогикалық шеберлік конкурстарын өткізу;
- жаңа білім беру технологияларын, оқу-әдістемелік құралдарды білім беру үдерісіне тәжірибелік енгізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- баспаға ұсынуға, конференцияларда, педагогикалық оқуларда, семинарларда және т.б. баяндама жасауға ұсынылатын материалдарды іріктеуге, рецензиялауға және редакциялауға қатысады;
- педагогтерге әдістемелік ұсынымдарды, жұмыс жоспарларын, бағдарламаларды, әдістемелік әзірлемелерді дайындауда көмек көрсету.

3. Әдістемелік кабинеттің жабдықталуы және қамтамасыз етілуі

Әдістемелік кабинет әр түрлі санаттағы оқытушылармен жеке және топтық жұмыс түрлерін жүргізуге арналған арнайы жабдықталған бөлмеде орналастырылады.

Оның жұмыс істеуіне қажетті жиһазбен, коммуникациялық техникалық құралдармен, компьютерлік техникамен, ұйымдастыру техникасымен, сондай-ақ қолда бар материалдарды сақтау, көрсету және пайдалану үшін стендтермен, витриналармен, шкафтармен және басқа да жабдықтармен қамтамасыз етіледі.

Кабинеттің жабдықталуы нормативтік оқу-бағдарламалық, ғылыми-әдістемелік құжаттарды, көрнекілік құралдарын қамтиды:

- білім беру қызметін реттейтін нормативтік құжаттар, соның ішінде жергілікті актілер, колледжішілік Ережелер;
- жұмыс оқу жоспарлары;
- оқытылатын пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламалары;
- бақылау-өлшеу материалдарының қоры;
- пән бойынша оқу-әдістемелік кешендердің электронды қоры;
- құжаттарды толтыру үлгілері (оқытушылардың жеке жоспарының үлгісі, жылдық есеп үлгісі, пән үйірмелері жоспарының, хаттамаларының, есебінің үлгісі, пән бойынша ОӘК үлгісі және т.б.);
- пән үйірмелерінің құжаттамасы;
- жас маман мектебі жұмысының материалдары;
- озық тәжірибе мектебі жұмысының материалдары;
- колледждің жылдық жоспары;
- әдістемелік жұмыс есебі;
- әдістемелік кеңес, әдістемелік кабинет жоспары мен хаттамалары, есебі;
- педагогикалық кеңес жоспары мен хаттамалары;
- кәсіби педагогикалық қызметтің әртүрлі түрлерін орындау, оқу-әдістемелік материалдарды құрастыру бойынша ұсынымдар мен нұсқаулар;
- жалпы және жеке педагогикалық мәселелер бойынша тәжірибеде қолдануға ұсынылған оқытушылардың әдістемелік әзірлемелері;

- ЦӘК жоспарлары, хаттамалары, есептері;
- ЦӘК апталықтарының материалдары;
- оқытушылардың жеке жоспарлары мен есептері;
- оқытушыларды аттестаттауға қатысты материалдар: кестелер, ұйымдастырушылық құжаттар, хаттамалар;
- оқытушылардың біліктілігін арттыру бойынша перспективалық жоспар, курстарды бітіру туралы құжаттар көшірмесі;
- оқытушы мен студенттердің жетістіктерін растайтын құжат көшірмелері;
- колледждің кадр құрамы туралы ақпарат (оқытушылардың сандық және сапалық құрамы кестесі);
- «РМА» ЖШС әкімшілігінің оқытушылардың сабақтарға қатысу кестесі, өзара сабаққа қатысу туралы ақпарат, бақылау парақтары;
- ашық сабақтар жоспары мен әзірлемелері;
- колледжішілік бақылау жоспары мен материалдары;
- «РМА» ЖШС-нда ұйымдастырылған олимпиада, конференция материалдары;
- кабинет жұмысының мазмұнын көрнекі түрде көрсететін материалдар;
- әдістемелік кабинеттегі еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша Нұсқаулық;
- әдістемелік кабинетті пайдалану және ішкі тәртіп Ережелері;
- әдістемелік кабинетті дамыту мен жаңғыртудың 2026–2028 жылдарға арналған стратегиялық жоспары;
- әдістемелік кабинеттің материалдық-техникалық жабдықталу табелі;
- әдістемелік кабинеттің төлқұжаты.

Ескерту: аталған материалдар қағаз түрінде де, электронды түрде де сақталуы мүмкін.

4. Әдістемелік кабинеттің құрылымы мен аймақтары

Кабинеттің тиімді жұмыс істеуі үшін оның кеңістігі әдетте функционалдық аймақтарға бөлінеді:

• әдіскердің жұмыс аймағы: компьютермен, көпфункциялы құрылғымен және электрондық деректер базасына қолжетімділікпен жабдықталған жұмыс үстелі.

• нормативтік құжаттама аймағы: мемлекеттік стандарттар, оқу бағдарламалары, оқу жоспарлары мен бұйрықтар сақталатын шкафтар мен сөрелер.

• көрме аймағы: әдістемелік әдебиеттердің жаңа басылымдары, педагогтердің жарияланымдары және студенттердің үздік жұмыстарының үлгілері, жетістіктері қойылған стендтер.

• кеңес өткізу аймағы: циклдік әдістемелік комиссиялардың отырыстары мен семинарларын өткізуге арналған дөңгелек үстел немесе модульдік жиһаз.