

**ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ**



**РЕСПУБЛИКА
КАЗАХСТАН**

**«АЗАМАТТЫҚ
АВИАЦИЯ АКАДЕМИЯСЫ» АҚ**

АВИАЦИЯ КОЛЛЕДЖІ

**АО «АКАДЕМИЯ
ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»**

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

БЕКІТЕМІН

Колледж директоры

_____ А. Саретбаев

«_____» _____ 2020 ж.

**Авиация колледжінің цикілдік әдістемелік комиссиялары туралы
ЕРЕЖЕ**

Келісілді

МК отырысында

Хаттама № _____

«_____» _____ 2020 ж.

Алматы, 2020

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже «Білім туралы» ҚР Заңына, ҚР БҒМ нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және Авиация колледжінің циклдік әдістемелік комиссиясын (ЦӘК) қалыптастыру және оның қызметінің тәртібін айқындайды.

1.2. Циклдік әдістемелік комиссия (бұдан әрі-ЦӘК) пәндік салалар немесе қызмет түрлері бойынша ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру мен жүргізуді жүзеге асыратын колледждің оқу-әдістемелік бөлімінің негізгі құрылымдық элементі болып табылады.

1.3. Әдістемелік комиссиялардың нақты түрлері мен құрамы білім беру үдерісін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету қажеттіліктеріне қарай айқындалады.

1.4. ЦӘК өзінің әдістемелік және кәсіби шеберлігін жетілдіру, оқуға қойылатын заманауи талаптарды қамтамасыз ету үшін өзара көмек көрсетуді ұйымдастыру, шығармашылық бастамаларды біріктіру, пәндер бойынша түрлі іс-шараларды әзірлеу мақсатында құрылады

1.5. ЦӘК тізбесі, олардың төрағалары мен дербес құрамы директордың өкімімен бір жыл мерзімге бекітіледі, қайта ұйымдастырылады және таратылады.

1.6. Колледждің циклдік әдістемелік комиссиясы осы оқу орнының педагогикалық қызметкерлерінің бірлестігі болып табылады. ЦӘК ұқсас пәндерді оқытатын 5 және одан да көп адамның қатысуымен құрылады.

1.7 Педагог қызметкер тек бір комиссияға ғана енгізілуі мүмкін, қажет болған жағдайда ол басқа комиссиялардың жұмысына қатысуға олардың тізімдік мүшесі болмаса да қатыса алады.

1.8. Жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыруды, сондай-ақ циклдік әдістемелік комиссияға тікелей басшылықты оның төрағасы жүзеге асырады.

1.9 ЦӘК төрағасы колледж директорының оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.10. Циклдік әдістемелік комиссия өз қызметінде «Бала құқықтары туралы Конвенцияны» сақтайды, ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің Жарлықтарын, ҚР Үкіметінің, барлық деңгейдегі білім беруді басқару органдарының шешімдерін, сондай-ақ жарғыны, білім беру мекемесінің жергілікті актілерін, директордың бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.12 АК циклдік әдістемелік комиссияларға жалпы басшылықты колледждің ОӘБ әдіскері жүзеге асырады.

2. Циклдік әдістемелік комиссия қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1 ЦӘК қызметінің мақсаты жеке тұлғаны дамыту мен қалыптастырудың бірыңғай оқу-тәрбие ортасын қамтамасыз етуде шығармашылық жұмыс үшін жағдай жасау, пәнаралық байланыстар мәселелерін практикалық шешу, колледж түлегінің оқу құзыреттілігін қалыптастыруға бірыңғай педагогикалық талаптарды әзірлеу болып табылады.

2.2 ЦӘК өз жұмысында келесі міндеттерді шешеді:

- 1) студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің неғұрлым ұтымды әдістері мен тәсілдерін игеруді және пайдалануды қамтамасыз ету;
- 2) білім беру жұмысын ұйымдастыру мен өткізуге педагогтердің жалпыдидактикалық және әдістемелік даярлық деңгейін арттыру;
- 3) білім беру мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттаманы зерделеу;
- 4) табысты педагогикалық қызмет тәжірибесімен алмасу;
- 5) оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастырудың жаңа тәсілдерін анықтау, насихаттау және енгізу;
- 6) қазіргі заманғы педагогикалық теория мен практиканың тұрақты игерілуін қамтамасыз ету;
- 8) педагогтердің өздігінен білім алуы үшін жағдай жасау және ұжымның шығармашылық жұмысына басшылықты жүзеге асыру;
- 8) емтихан материалдарын жасау;
- 9) әкімшілік бақылау қорытындысы бойынша пәнді оқыту жағдайын талдау (әкімшілікпен бірлесіп), жұмысты түзету;
- 10) қол жеткізілген нәтижелерді кейіннен өзін-өзі талдау және талдау арқылы белгілі бір тақырып бойынша сабақтарға өзара қатысу;
- 11) пән бойынша әдістемелік табыспен танысу мақсатында ашық сабақтар ұйымдастыру;
- 12) озық педагогикалық тәжірибені зерделеу, пән бойынша эксперименттік жұмыс жасау;
- 13) педагогтердің өздігінен білім алуы бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау;
- 14) пәндік онкүндіктерді ұйымдастыру және өткізу;
- 6) пәндік олимпиадаларды, конкурстарды, байқауларды ұйымдастыру.

3. Циклдік әдістемелік комиссия қызметінің негізгі бағыттары

3.1 Ұйымдастыру жұмысы мыналарды қамтиды:

- 1) мамандықтар бойынша оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеу және қарау;

- оқу пәндері мен кәсіби модульдердің жұмыс бағдарламалары және олар бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау;
- студенттердің тәжірибелік және өзіндік жұмысына арналған дәрістер, тапсырмалар жиынтығы;
- зертханалық-тәжірибелік тапсырмаларды орындауға, өзіндік жұмысты ұйымдастыруға арналған әдістемелік нұсқаулар;
- пәндер бойынша бағалау құралдарының жиынтығы: курстық жобалауға арналған тапсырмаларды қоса алғанда, білім алушылардың ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауына арналған материалдар (оларды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулармен).

2) ЦӘК педагогтарының жалпы құрамының сипаттамасы (білімі, еңбек өтілі, санаты, аттестаттаудан өту уақыты, біліктілікті курстық арттыру, өздігінен білім алу тақырыбы, колледждің әдістемелік жұмысына қатысу және т. б.);

3) педагог кадрлардың тұлғалық-кәсіби деңгейін диагностикалау;

4) белгілі бір кезеңге жұмысты жоспарлау;

5) жоспарды орындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

6) педагогтердің белгілі бір кезеңдегі жұмысының қорытындысын шығару;

7) ЦӘК құжаттамасын жүргізу;

8) жоспарлау, есепке алу және бақылау (есептер, хаттамалар) және оқу-әдістемелік мәселелер (дидактикалық материалдар, әзірлемелер және ұсынымдар) бойынша құжаттар мен материалдарды ресімдеу және іріктеу);

9) жұмыс жоспарларын, сабақтарға қатысу кестелерін, консультацияларды, ашық сабақтарды, бақылау жұмыстарын, білім алушыларға арналған тапсырмаларды жасау және талқылау;

10) аралық аттестаттауды өткізу үшін материалдарды, курстық және бітіру біліктілік жұмыстарының тақырыптарын, оқытушылардың аттестаттауға мінездемелерін қарау.

3.2 Оқу-әдістемелік жұмыс оқу-тәрбие жұмысының әдістері мен тәсілдерін меңгеру, оларды оқу сабақтарында және оқудан тыс жұмыста шығармашылық қолдану, білім беру үдрісін ұйымдастырудың, өткізудің және қамтамасыз етудің жаңа, неғұрлым ұтымды және тиімді нысандары мен әдістерін іздеу мақсатында жүргізілетін іс-шаралар жиынтығын білдіретін білім беру қызметінің негізгі түрі ретінде қарастырылады.

Әдістемелік жұмыс оқу пәндерін/кәсіби модульдерді әдістемелік қамтамасыз етуге, білім алушылардың өзіндік жұмысын әдістемелік қамтамасыз етуге, оқытушының зияткерлік әлеуетін дамытуға, оның әдістемелік құзыреттілігін қалыптастыруға бағытталған.

Әдістемелік жұмыс ЦӘК оқытушылары жұмысының ажырамас бөлігі болып табылады және оқытудың мазмұнын, ұйымдастырылуы мен әдістерін жетілдіру

негізінде мамандарды даярлау сапасын арттыру бойынша міндеттерді шешуге бағытталған:

- 1) Пәндер бойынша оқу-әдістемелік құралдар мен дидактикалық материалдардың қолжазбаларын дайындау және талқылау;
- 2) Білім беру үдерісінің нәтижелерін талдау;
- 3) педагогтердің біліктілігін арттыру бойынша әртүрлі қызмет түрлерін жоспарлау;
- 4) білім беру жүйесінің нормативтік-құқықтық құжаттарын зерделеу;
- 5) Авиаия колледжінің, ЦӘК-тің түрлі әдістемелік іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге педагогтердің қатысуы негізінде олардың кәсіби-педагогикалық мәдениетін жетілдіру;
- 6) Оқу пәнінің неғұрлым күрделі тақырыптарын ұжымдық әзірлеуді, белгілі бір тақырыптарды зерделеу әдістемесін;
- 7) білім беру үдерісінің мәселелеріне қатысты педагогтер мен студенттер үшін ұсынымдар жазу;
- 8) білім алушылардың пән бойынша білім сапасының диагностикасы;
- 9) білім беру үдерісінің жаңа әдістемелерін, технологияларын сынақтан өткізу;
- 10) зерттеу жұмыстарын жүргізу;
- 11) тәжірибе алмасу және оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіру мақсатында сабақтарға өзара қатысу;
- 12) пәндер бойынша ашық сабақтар мен дәрісханадан тыс ашық іс-шаралар өткізу;
- 13) оқу пәндерін оқыту әдістемесі мәселелері бойынша баяндамаларды дайындау және талқылау;
- 14) оқу сабақтарының жекелеген түрлерін өткізу әдістемесін және оларға дидактикалық материалдардың мазмұнын талқылау;
- 15) студенттердің зерттеу жұмысын ұйымдастыру, басқару және бақылау мәселелерін қарастыру;
- 16) оқытудың жаңа ақпараттық технологияларын іздеу және енгізу бойынша педагогикалық эксперименттерді ұйымдастыру және жүргізу;
- 17) оқытудың көрнекілігін арттыру құралдарын, сондай-ақ оларды оқу үдерісінде пайдалану әдістемесін әзірлеу және жетілдіру;
- 18) басқа оқу орындарының циклдік әдістемелік комиссияларының жұмыс тәжірибесін зерделеу және жұмыс тәжірибесімен алмасу;
- 19) білім алушыларды әртүрлі байқауларға, зияткерлік марафондарға, пәндік олимпиадаларға дайындау;
- 20) пәндер бойынша конкурстар, олимпиадалар, жарыстар өткізу туралы ережелерді әзірлеу;
- 21) колледждің кәсіби бағдар беру қызметіне қатысу.

4. Циклдік әдістемелік комиссияның жұмысын жоспарлау

4.1 ЦӘК жұмысы техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінің мемлекеттік нормативтік құқықтық құжаттарының талаптарын, Колледждің әдістемелік тақырыбын, педагогтардың кәсіби деңгейін, олардың шығармашылық өсудегі қажеттіліктерін негізге ала отырып жоспарланады.

4.2. ЦӘК мақсаттары мен міндеттері теориялық және қолданбалы сипатта болуы тиіс.

4.3. Отырыстар айына кемінде бір рет өткізіледі.

4.4. Отырысты өткізу нысаны оның тақырыбымен, мақсаты мен міндеттерімен, педагогтардың кәсіби мүдделері мен мүмкіндіктерімен айқындалады.

4.5. Отырысқа дайындық жұмыстары: педагогтердің ұсынылған әдебиеттерді, практикалық жұмыс тәжірибесін зерделеуі, дидактикалық материалдарды әзірлеуі, сабақтарға қатысуы, әдістемелік ұсынымдарды дайындауы және т. б.

4.6. Отырыстарды жоспарлауда, дайындауда және өткізуде алқалылық принципін есепке алу.

4.7 ЦӘК қызметінің бағыттарына сүйене отырып, оның жұмыс жоспары әзірленуде.

ЦӘК жылдық жоспары келесі бөлімдерден тұрады:

- 1) ЦӘК жұмыс істейтін тақырып.
- 2) ЦӘК қызметінің белгілі бір кезеңге арналған мақсаты мен міндеттері.
- 3) ЦӘК ұйымдастыру-әдістемелік жұмысы.
- 4) ЦӘК-тегі оқу-әдістемелік жұмыс.
- 5) ЦӘК-тегі зерттеу-эксперименттік жұмыс.
- 6) ЦӘК оқу-әдістемелік базасын жетілдіру.

4.8 ЦӘК құжаттамасы:

- 1) ЦӘК құру туралы АҚ директорының өкімі.
- 2) ЦӘК туралы Ереже.
- 3) Бір жылға арналған жұмыс жоспары.
- 4) Өткен жылдардағы ЦӘК жұмысының қорытындысы бойынша талдамалық материалдар.
- 5) ЦӘК педагогтері туралы деректер банкі.
- 6) Ағымдағы жылы ЦӘК педагогтерінің біліктілігін арттыру мен аттестаттаудың келешектегі жоспары.
- 7) ЦӘК оқытушыларының пән бойынша ашық сабақтар мен сабақтан тыс іс-шараларды өткізу кестесі.
- 8) Оқытушылардың өзара қатысу кестесі.

9) Жұмыс берушілермен байланыс орнату және өндіріспен байланыс орнату жөніндегі іс-шаралар жоспары.

10) ЦӘК отырыстарының хаттамалары.

11) ЦӘК оқытушыларының өздігінен білім алу тақырыптары туралы мәліметтер.

12) Педагогикалық тәжірибені жинақтау банкі

13) Педагогтардың жұмыс тәжірибесінен алынған материалдар.

14) Онкүндік және басқа да әдістемелік іс-шараларды өткізу жоспарлары, оларды өткізуге ЦӘК педагогтері және т. б. жауап береді

15) оқытушылардың шығармашылық папкалары (әдістемелік бөлімде сақталады)

16) ЦӘК шығармашылық папкасы (әдістемелік бөлімде сақталады)

4.9 ЦӘК әрбір отырысының барысы хаттамаланады. Хаттамада мәселені талқылау үдерісі көрсетіледі, соның негізінде педагогтерге нақты атаулы ұсыныстар беріледі.

4.10. Басқа циклдік комиссиялардың тақырыптарын немесе мүдделерін қозғайтын мәселелерді қарау кезінде отырыстарға олардың төрағаларын (оқытушыларды, өндірістік оқыту шеберлерін) шақыру қажет. ЦМК-ның бірлескен отырыстары ЦМК-ның жұмыс жоспарларында келісіледі және бірлескен хаттамамен ресімделеді.

Нақты отырысты өткізу жоспарының құрылымы:

- отырысты өткізу күні;
- отырыстың тақырыбы;
- отырыстың мақсаты;
- бірлескен жұмыс барысында шешілуі тиіс міндеттер;
- отырысты өткізу нысаны;
- талқылауға шығарылатын мәселелер;
- орындаушылар;
- алдын-ала жұмыс;
- қажетті әдістемелік материалдар;
- қорытынды (шешімі);
- қолданылатын әдебиет;
- талқыланған мәселелердің қорытындысы бойынша одан әрі жұмыс кезендері.

4.10 ЦМК отырыстарына және хаттамаларды ресімдеуге қойылатын талаптар

➤ әдістемелік әзірлемелердің: жұмыс бағдарламаларының, бақылау-бағалау құралдарының (аралық бақылау, қорытынды бақылау, әкімшілік бақылау жұмыстары), ашық сабақтар мен сабақтан тыс іс-шараларға материалдардың неқұрайлы қаралуына (мұндайдың болмауына) жол бермеуге

міндетті. Хаттамаларға ЦӘК-нің оларды пысықтау, қайта өңдеу және жетілдіру жөніндегі ескертулері мен ұсынымдарын енгізу.

➤ отырыс хаттамаларында бірінші кезекте ЦӘК - да жоспарланған жұмыс, содан кейін ғана ағымдағы мәселелер көрсетілуі тиіс.

➤ талқыланған мәселелердің мазмұнын нақты, дұрыс және дәйекті түрде тұжырымдауға.

➤ күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша қаралғаны (кім тыңдалды), қабылданған шешімдер, оларды іске асыру мерзімдері және оларды орындауға жауаптылардың аты-жөні жазылсын. Атап айтқанда, ЦӘК онкүндігі шеңберіндегі іс-шараларды талқылау нәтижелерін хаттамаларға енгізу. Қандай жұмыс бағдарламалары, басқа материалдар мақұлданғанын, ЦӘК қарағанын нақтылау.

➤ сөйлеу қателіктерінен, терминологияны дұрыс қолданбаудан аулақ болу.

➤ ЦӘК жоспарларын, оқытушылардың бір жылға арналған әдістемелік жұмыс жоспарларын қарау жөніндегі хаттамаларға осы жоспарларды, ал ЦӘК-нің оқу жылындағы жұмыс қорытындылары туралы ақпаратқа тиісінше есептерді қосуы тиіс. Хаттамаларға осы кезеңдегі өзара қатысу талдауларын және олар бойынша қорытындыларды қоса беру.

4.11. ЦӘК төрағасының міндеттері

4.11.1. ЦӘК төрағалары бір оқу жылына тағайындалады және тікелей колледж әдіскерінің басшылығымен жұмыс істейді.

4.11.2. ЦӘК төрағаларының құзыретіне ЦӘК туралы ережеде айқындалған талаптар шеңберінде Комиссия жұмысының барлық түрлері мен нысандарын ұйымдастыру және талдау жатады.

4.11.3. ЦӘК төрағасы:

- өзінің ЦӘК әдістемелік жұмысының құрылымын, мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін білу және түсіну;

-өз қызметінде Жарғыны және колледжде іске асырылатын АҚ тиісті жергілікті актілерін, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарлары мен жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, колледждің тиісті нормативтік оқу-әдістемелік құжаттарын, ҚР заңнамасын басшылыққа алады.

- Заманауи сабаққа және сабақтан тыс іс-шараға қойылатын талаптарды білу, оларды талдай білу, ЦӘК-дегі әдістемелік жұмыстың нәтижелерін қорытындылау;

- оқу жылына комиссиядағы әдістемелік жұмысты жоспарлау;

- ЦӘК барлық мүшелерін әдістемелік жұмыспен қамту, өздерінің ЦӘК педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жәрдемдесу, олардың педагогикалық шеберліктерінің үздіксіз өсуіне ықпал ету;

- ЦӘК отырыстарын ұйымдастыру және уақтылы өткізу (жоспар бойынша);

- ЦӘК мүшелерін қажетті құжаттамамен қамтамасыз ету;

- комиссия отырыстарында қаралатын ЦӘК мүшелерінің барлық әзірлемелерін өз қолымен куәландыруға;

- директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарына оқу пәндерінің, кәсіптік модульдердің жұмыс бағдарламаларын, оқу пәндері мен кәсіптік модульдер бойынша оқытушылардың күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын, білім алушылар мен түлектерді аралық және қорытынды аттестаттауға материалдарды уақтылы қол қоюға ұсыну, - колледж әдіскеріне ЦӘК жұмысының жылдық жоспарларын, ЦӘК жұмысы бойынша есептік құжаттаманы уақтылы қол қоюға ұсыну;

- колледж әдіскеріне ОӘБ қарауына шығарылатын оқу-әдістемелік құжаттаманы және өзге де әдістемелік материалдарды уақтылы ұсыну;

- ЦӘК мүшелерінің сабақтарына және сабақтан тыс іс-шараларына өзара қатысуды ұйымдастыру, оларды талдауға қатысу;

- жалпы колледждік әдістемелік іс-шараларды дайындауға және өткізуге, АҚ әдістемелік кеңесінің жұмысына қатысу;

- ЦӘК өзінің педагогтерінің педагогикалық қызметін диагностикалауға қатысу;

- комиссия қызметінің аясына кіретін құжаттаманың сақталуына, оның сапалы жүргізілуіне, ұсынылатын есептік деректердің анықтығына жауапты болады.

4.11.4. ЦӘК төрағасының құқықтары:

- ЦӘК мүшелерінің және педагогикалық ұжымның басқа мүшелерінің оқу сабақтарына қатысу және талдау;

- емтихан билеттерін келісу;

- ЦӘК оқытушыларын қол жеткізген жетістіктері, жұмыстағы жоғары нәтижелері, қоғамдық өмірге белсенді қатысқаны үшін ынталандыру туралы ұсыныстар беру;

- ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар береді;

- оқу-тәрбие үдерісін одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әкімшіліктің, Колледждің әдістемелік кеңесінің қарауына енгізу.

5. Циклдік әдістемелік комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

5.1. ЦӘК құрамына кіретін педагог құқылы:

- педагогикалық бастамамен сөз сөйлеуге;
- оқыту сабақтарын өткізудің педагогикалық негізделген нысандарын, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің құралдары мен әдістерін дербес анықтауға міндетті;
- оқытудың эксперименттік әдістерін қолдануға;

- өзінің пәндік циклдік комиссиясы мүшелерінің педагогикалық жүктемесін бөлу бойынша ұсыныстар енгізуге.

5.2. ЦӘК мүшелері міндетті:

- еңбек тәртібінің ережелерін, еңбек тәртібін және лауазымдық нұсқаулық талаптарын сақтауға;
- ЦӘК отырыстарына қатысуға;
- ЦӘК жұмысына белсенді қатысуға;
- ЦӘК қабылдаған шешімдер мен төрағаның тапсырмаларын орындауға.
- ашық іс-шараларды (пән бойынша оқу/сабақтан тыс сабақтар) әзірлеуге белсенді қатысуға;
- кәсіби шеберлік деңгейін арттыруға ұмтылуға.

Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары

Б. Абылкасымова