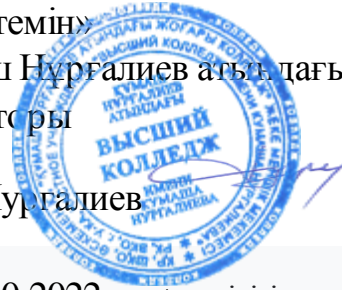


«Бекітемін»
Құмаш Нұрғалиев ағылдағы колледж
директоры

М.К.Нұрғалиев



«04».10.2022ж (мәжілісінде әдістемелік
инструкция отырысы қаралды)

Кафедра туралы ереже

1. Жалпы ереже

Колледж кафедрасы туралы ереже (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары негізінде әзірленді (23.09.2022 № 78 бұйрығымен редакция). Ереже кафедраның колледждегі (бұдан әрі - колледж) қызметін реттейді. Кафедра колледждің ұжымдық әдістемелік жұмысының бір түрі болып табылады. Кафедра қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және жоғарыда көрсетілген Ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

2. Қызметтің мақсаттары мен міндеттері

2. 2.1. кафедра қызметі оқу және тәрбие процесін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

2.2 кафедра қызметінің міндеттері:

- ✓ Білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- ✓ мамандарды даярлау сапасын арттыру үшін білім беру процесінің жаңа технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру;
- ✓ педагогтің шығармашылық ойлауын дамыту, педагог қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру;
- ✓ педагогикалық мониторинг жүргізу.

3. 3.1 кафедраның колледждегі қызметі мынадай бағыттарды қамтиды:

- 1) Нормативтік құқықтық құжаттарды, білім беруді басқару органдарының ұсынымдарын зерделеуді, талдауды және іске асыруды ұйымдастыру; оқу-бағдарламалық құжаттаманы, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 2) жаңа оқу бағдарламаларын зерделеуді және оларды оқу процесіне енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуді ұйымдастыру;
- 3) жаңа оқу бағдарламаларын еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, стандарттар мен оқу бағдарламаларына өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;
- 4) оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді, түрлі әдістемелік құжаттаманы әзірлеу, оны сараптау және жариялау;
- 5) ағымдағы, аралық бақылаудың қорытындыларын талқылау. Білім алушылардың білім сапасын, дағдылары мен іскерліктерін талдау және нәтижелерді жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- 6) ісін жаңа бастаған педагог қызметкерлерге оқу сабақтарын дайындау мен өткізуге, оқу-әдістемелік материалдар мен сабақтан тыс іс-шараларды әзірлеуге көмек көрсету;
- 7) сабақтарға өзара қатысуды ұйымдастыру, ашық сабақтар өткізу және оларды талқылау; жетістіктерді зерделеу, іріктеу және жұмыс тәжірибесіне енгізу ғылым және техника, педагогикалық тәжірибені және оқытудың жаңа технологияларын ұйымдастыру;
- 8) педагогикалық, ғылыми, әдістемелік әдебиеттерге, рефераттарға, баяндамаларға, әдістемелік әзірлемелер мен құралдарға, Оқытудың техникалық құралдарына және электрондық-есептеу техникасына шолулар ұйымдастыру;
- 9) ынтымақтастық педагогикасы, өзін-өзі басқару, білім алушыларды оқу-тәрбие процесін жақсартуға тарту жөніндегі жұмысты жетілдіру және еңбекті ұйымдастырудың, өзара тексерудің және өзара көмектің тиімді түрлерін кеңінен қолдануға.

3. Қызметтің мазмұны және ұйымдастырылуы

3.2 Кафедраның колледждегі қызметі оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады, ол өткен оқу жылындағы комиссия қызметін талдау нәтижелері негізінде жасалады. Кафедраның жұмыс жоспары: кафедра оқытушылары, оның сапалық және сандық құрамы, әдістемелік проблемасы, жұмыс міндеттері туралы мәліметтерді, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру, оқу процесін бақылау, оқытушылардың кәсіби шеберлігі мен іскерлік біліктілігін арттыру, ғылыми-әдістемелік жұмыс, қызметті талдау және жақсарту жөніндегі іс-шараларды, отырыстардың күн тәртібін, ұйымдастыру кестесін қамтиды оқу процесін бақылау, сабаққа қатысу. Кафедраның жұмыс жоспары кафедра отырысында талқыланады, директордың оқу - әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары келіседі және бекітеді.

3.3 Әрбір кафедра мынадай құжаттаманы жүргізеді: жұмыс жоспары; кафедра қызметінің шеңберіне кіретін ағымдағы оқу жылына қолданылып жүрген барлық оқу-әдістемелік құжаттаманың бақылау даналары; отырыстардың хаттамалары, шешімдер, кафедра қызметін көрсететін басқа да құжаттар; пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламаларының және күнтізбелік-тақырыптық жоспарлардың бақылау даналары; міндетті оқу жоспарының кестесі, нұсқалары мен материалдары есептер-кафедраның жұмысы туралы жазбаша және цифрлық (колледжде қолданылып жүрген нысандар бойынша).

3.4 Басқа құжаттаманы жүргізу қажеттілігін кафедра дербес анықтайды.

3.5 Кафедралар колледжде күндізгі бөлімдерде, және басқа да негізгі емес (штаттан тыс) жұмыс түрлері бойынша жұмыс істейтін кемінде үш арнайы және жалпы білім беретін пәндер оқытушылары болған кезде құрылады. Кафедраны құру үшін оқытушылар саны жеткіліксіз болған жағдайда колледж басшылығы олардың тиісті пәндердің (мамандықтардың) педагог қызметкерлерін біріктіретін кафедралардың жұмысына қатысуын ұйымдастыруы тиіс.

3.6 Колледжде кафедраға жетекшілік етуді неғұрлым тәжірибелі оқытушылар арасынан сайланған меңгерушілер жүзеге асырады. Кафедралардың жұмысына жалпы басшылықты директордың оқу жұмысы және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады.

3.7 Кафедралардың тізбесі, олардың меңгерушілері мен дербес құрамы директордың бұйрығымен бір оқу жылына бекітіледі.

3.8 Кафедраның жұмысын жоспарлау мен ұйымдастыруды оның меңгерушісі жүзеге асырады. Кафедра меңгерушісінің міндеттерін орындау бойынша жұмыс белгіленген тәртіппен қосымша ақы төлеуге жатады

3.9 Кафедра қызметін бақылауды директордың оқу - әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.