

# ҮСӨНБЕК УСУБАЛИЕВ АТЫНДАГЫ ТОКМОК ИНДУСТРИАЛДЫК- ПЕДАГОГИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ

«Бекитемин»

Ү.Усубалиев атындагы ТИПК

Директору Бейшеев Б.А

2024 ж

## МЕТОДИСТТИН ИШИН ЖӨНГӨ САЛУУ ЖОБОСУ

### 1. Жалпы жоболор

- 1.1. Бул Жобо методисттин ишмердүүлүгүн жөнгө салат жана анын укуктары менен милдеттерин аныктайт.
- 1.2. Методист билим берүү уюмунун окуу-методикалык ишин уюштуруу жана өркүндөтүү боюнча жооптуу кызматкер болуп эсептелет.
- 1.3. Өз ишинде методист Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарын, министрликтердин жана жергиликтүү бийлик органдарынын ченемдик-укуктук актыларын, билим берүү уюмунун ички тартибин жана үшүл Жобону жетекчиликке алат.

### 2. Методисттин негизги милдеттери

- 2.1. Окуу-методикалык иштерди пландаштыруу, уюштуруу жана көзөмөлдөө.
- 2.2. Окутуунун сапатын жогорулатуу максатында жаңы методикалык усулдарды иштеп чыгуу жана ишке киргизүү.
- 2.3. Окутуучуларга жана кызматкерлерге методикалык жардам көрсөтүү.
- 2.4. Окуу пландарын жана программаларын иштеп чыгууга жана өркүндөтүүгө катышуу.
- 2.5. Илимий-методикалык иштерди жүргүзүү, окуу-методикалык конференцияларды, семинарларды уюштуруу жана өткөрүү.
- 2.6. Окутуучулар үчүн окуу-методикалык материалдарды, көрсөтмө куралдарды жана окуу-усулдук колдонмолорду иштеп чыгууга көмөк көрсөтүү.
- 2.7. Студенттердин билим сапатын жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу.

### 3. Методисттин укуктары

- 3.1. Окуу процессинин сапатын жогорулатуу үчүн жаңы усулдарды жана технологияларды сунуштоо.

- 3.2. Окутуучулардын жана студенттердин окуу процессине байланыштуу ишмердүүлүгүн талдоо жана жакшыртуу боюнча сунуштарды берүү.
- 3.3. Окуу-усулдук иштерге тиешелүү документтерге кирүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болуу.
- 3.4. Окутуучулардын ишмердүүлүгүнө окуу-усулдук колдоо көрсөтүү.
- 3.5. Билим берүү процессин жакшыртуу боюнча жетекчиликке сунуштарды киргизүү.

#### 4. Методисттин жоопкерчилиги

- 4.1. Окуу-методикалык иштердин сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жооптуу болот.
- 4.2. Окуу пландарына жана программаларына ылайык келбеген материалдарды колдонууга жол бербөөгө милдеттүү.
- 4.3. Ишмердүүлүгүнө байланыштуу документтерди сактоого жана маалыматтардын купуялуулугун камсыз кылууга жооптуу.
- 4.4. Билим берүү уюмунун ички тартибине жана этикалык нормаларга ылайык иш алып барууга милдеттүү.

#### 5. Жыйынтыктоочу жоболор

- 5.1. Бул Жобо бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет жана жаңы Жобо кабыл алынганга чейин колдонулат.
- 5.2. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор зарылчылыкка жараша киргизилиши мүмкүн.

Жаңы билим берүү технологияларын колдонуу: Жаңы технологияларды жана интерактивдүү ыкмаларды изилдеп, окуу процессин заманбап кылууга умтулат. Бул окутуучуларга окуучулар менен активдүү жана кызыктуу иштөөгө мүмкүнчүлүк түзөт.

- Окуучулардын ар түрдүү муктаждыктарына ылайыкташтыруу: Окуу программаларын жана методикалык материалдарды окуучулардын даражасына, өзгөчөлүктөрүнө жана муктаждыктарына ылайык иштеп чыгуу аркылуу ар бир окуучуга индивидуалдык көңүл буруу камсыздалат.
- Статистикалык маалыматтарды анализдөө: Окуучулардын жетишкендиктерин систематикалык көзөмөлдөө, маалыматтарды топтоо жана анализдөө аркылуу окуу процесстериндеги катачылыктарды аныктоо жана аларды оңдоого багытталган чечимдерди иштеп чыгуу.
- Педагогикалык колдоо: Окутуучуларга регулярдуу семинарлар, тренингдер жана консультациялык жолдор аркылуу кесиптик көндүмдөрүн өркүндөтүүгө жана жаңы ыкмаларды игерүүгө шарт түзүү.
- Окуу процесстерин оптималдаштыруу: Мектептеги педагогикалык чөйрөнүн жалпы өнүгүшүнө багытталган стратегияларды түзүү, окуу программаларынын сапатын жогорулатуу жана окуучулардын эмоционалдык-дуктоо жагынан да өнүгүүсүнө шарт түзүү.

**ҮСӨНБЕК УСУБАЛИЕВ АТЫНДАГЫ ТОКМОК ИНДУСТРИАЛДЫК-ПЕДАГОГИКАЛЫК  
КОЛЛЕДЖИ**

**«Бекитемин»**

Ү.Усубалиев атындагы ТИПКнын  
директору Бейшеев Б.А

\_\_\_\_\_ 2024 ж

**Усулдук кенештин жалпы жобосу:**

- 1.1. Усулдук кенеш колледжде усулдук кызматтын негизги структурасы болуп эсептелет.
  - 1.2. Усулдук кенеш усулдук бирикмелердин билим берууде мамлекеттик саясатты ишке ашыруу, мугалим жана жетекчилердин профессионалдык квалификациясын жогорулатуу максатында тузулет.
  - 1.3. Усулдук кенеш өзунун ишмердуулугун Кыргыз Республикасынын билим беруу жана илим министрлигинин Закону жана ар кандай нормативдик укуктук акттар, билим беруунун уставы менен жетекчилик кылат.
  - 1.5. Усулдук кенештин алдында беш методикалык бирикме, ар кандай предметтен бирден мугалим уюшулуш керек. Усулдук кенештин курамына усулдук бирикмелердин жетекчилери, чыгармачыл иштеген биринчи жана жогорку категориядагы мугалимдер, китепкананын башчысы, окуу бөлүмүнүн башчысы кирет.
  - 1.5. Усулдук иштерди жетектеген окуу бөлүмүнүн башчысынын көрсөтмөсү менен колледждин директору усулдук кенешти түзөт.
  - 1.6. Усулдук кенеш туздөн туз окуу бөлүмүнүн башчысына баш иет.
- Усулдук кенеш ишмердуулук багыты.
- Усулдук кенеш колледж жуктелген маселелерди чече турган кандайдыр бир структуралык бөлүк болуп эсептелет. Усулдук кенештин иштери бул узгултуксуз педагогикалык билимди көп кырдуу системага айландыруу, мугалим жана жетекчилердин билимин жогорулатуусун уюштуруу, колледждин комплексту онугушуне багытталган.
- Усулдук кенештин милдеттери:
- \* Билим беруунун системасындагы маалымат, усулдук окуу, педагогикалык талаптардын аткарылышына шарт тузуу.
  - Билим беруунун структурасын жана мазмунун жалпылоо, колледждин жана мугалимдердин чыгармачылыгын чеберчилиги өнүктүрүү.
  - \* Билим беруунун системасын өнүктүрүүдө көмөк көрсөтүүчү усулдук маалыматтык мейкиндиги тузуу, инновациялык жана эксперименталдык иштерин уюштуруу, билим беруудөгүлөр кандай программаларга иш - чара

Түзүү.

Анолитико-диагностикалык жана экспертик ишмердуулукту билим беруу мекемесине камсыз кылып туруу.

мекемесине камсыз кылып туруу.

\* Билим беруу мекемесине тиешелүү документтердин аткарылышына шарт түзүү

Усулдук кеңеш жетекчилик кызматы боюнча

Инструкция

Усулдук кеңештин жетекчиси

Жалпы жобо:

1. Усулдук кеңештин жетекчиси колледждин директорунун буйругу менен жетекчилик кызматка алынат жана бошотулат.

2. Усулдук кеңештин жетекчиси жогорку билимдуу, педагогикалык жана жетекчилик кызматта 5 жылдан кем эмес эмгек стажысы жана жогорку категорияда болуш керек. Усулдук кеңештин жетекчиси кошумча иш алып барганга болбойт.

3. Усулдук кеңештин жетекчисине усулдук кеңештин мүчөлөрү туздөн туз баш иет. Усулдук кеңештин жетекчиси

мүчөсүнө өзүнүн компетенциясына ылайык тапшырма берүүгө укуктуу.

Мүчөлөр тарабынан берилген тапшырмаларды алып салууга акысы бар.

4. • Озунун ишине усулдук кеңештин жетекчиси Кыргыз Республикасынын закону жана Кыргыз Республикасынын билим, илим министрлигинин билим беруу мекемелериндеги болгон дээнгелдеги билим жана тарбиялоо, эмгекти коргоо нормасы жана эрежеси , техникалык коопсуздук, Устав, колледждир нормативдуу актылары жана ошондой эле инструкциясы менен жетекчилик кылат.

Функционалдык милдеттер.

Усулдук кеңештин негизги багыты болуп теменкулер эсептелет:

1. Кеңештин окуу-усулдук, маалымат жана изилдөө иштерин уюштуруу.

2. Мугалим —новаторлор, усулдук бирикмелердин жетекчилери, райондук усулдук кабинети, методистер менен иш алып баруу

3. Мугалимдер жана жетекчилерди билим берууну өнуктуруунун негизги багыттары, китептер жана окутууда усулдук адабияттар менен камсыз кылып туруу

4. Усулдук кеңештин иштеринде негизги багытын жана мазмунун, өнуктуруу орун иштеп чыгуу.

Укугу.

Усулдук кеңештин жетекчиси өзунун компетенциясына ылайык төмөндөгүлөргө.

1. Кеңештин мүчөлөрүнө милдеттуу тапшырмаларды беруугө.

2. Директор менен бирдикте мугалимдерди сыйлоо жана ошондой эле тартиптик жоопкерчиликке тартуу.

3. Негизги иштер боюнча буйрук, проектилерди даярдоо.

\* Жоопкерчилиги.

1. Усулдук кеңештин мүчөлөрүнүн квалификациясынын денгээли, иштелип чыккан усулдук программалар, маалымат материалдардын сапаттуулугуна жооп берет.

2. Нормативдуу актыларды, бекитилген инструкцияларды, кызматтык милдеттерди, берилген укугун пайдаланбаса усулдук кеңештин жетекчиси эмгек законуна ылайык жаза алат.

Кызматтык милдеттер.

Окуу иштери боюнча директордун орун басары:

Керимова С.Н.