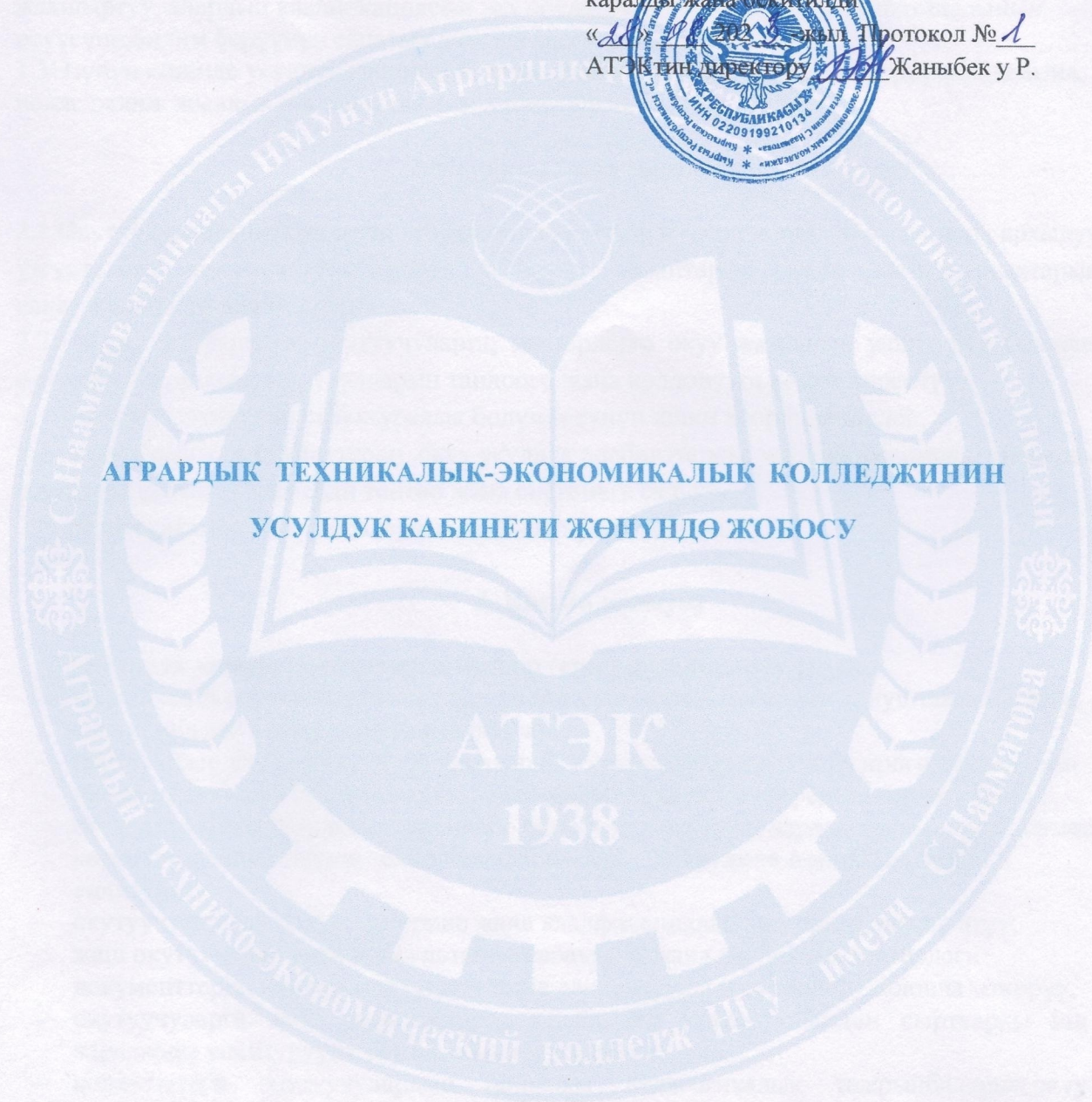
	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС НП. ЖЖ- 2.15
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН УСУЛДУК КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 3 / 1


БЕКИТЕМИН

С.Нааматов атындагы НМУнун
 Агрардык техникалык-экономикалык
 колледжинин Педагогикалык кеңешинде
 каралды жана бекитилди
 « 2022 » жыл, Протокол № 1
 АТЭКтин директору Жаныбек у Р.



**АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН
 УСУЛДУК КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**



	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС ИП. ЖЖ- 2.15
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН УСУЛДУК КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 3 / 2

1.Жалпы жоболор

- 1.1Усулдук кабинет окутуучулар арасындагы алдыңкы тажрыйбаларды жана илимий усулдук иштерди жайылтуудагы педагогикалык борбор болуп эсептелет..
- 1.2Усулдук кабинет педагогикалык кызматкерлердин кесиптик компетенттүүлүгүн жакшыртуу, алардын квалификациясын жогорулатууга, чыгармачылык потенциалынын өсүүсүнө, билим берүүнүн сапатын камсыз кылууга шарт түзөт.
- 1.3Өзүнүн ишинде усулдук кабинет Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамына, колледждин жылдык иш планына таянып иш алып барат.


2.Максаты жана маселелери

- 2.1.Окутуучулардын кесиптик компетенттүүлүгүнүн деңгээлин аныктоолор аркылуу үзгүлтүксүз жогорулатуу, алардын кесиптик талаптарын жана кызыкчылыктарын канаттандыруу жана өстүрүү;
- 2.2. Администрацияга, окутуучуларга, мастерлерге окуу жараянын уюштуруу боюнча, окутуунун формаларын, усулдарын тандоого жана колдонууга көмөк көрсөтүү;
- 2.3.Усулдук кызматтын структуралык бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо;
- 2.4.Нормативдик документтерди ,окуу усулдук адабияттарды, усулдук рекомендацияларды жана усулдук иштелмелерди топтоо жана системага салуу;
- 2.5. Педагогикалык тажрыйбаларды жалпылап системага салуу.

3. Иштин мазмуну

Усулдук кабинеттин негизги милдеттери ишке ашыруу үчүн:

- колледждин окуу-тарбиялык, усулдук иштерин, иштелмелердин сунуштамасын жана аны жакшыртуунун абалын талкуулоо;
- окутуучулар үчүн усулдук иш чараларды кураторлордун окуусун, программалардын иштелмесин жана семинарларды, кеңешмелерди, жана конференцияларды өткөрүү;
- студенттерди окутуу жана тарбиялоо багытында окутуучулардын суроолоруна көмөк көрсөтүү, компьютердик технологияларды пайдалануу жана илимий иштерди уюштуруу;
- окутуучулардын өздүк иштерине жана квалификациялык иштерине таасир этүү;
- жаш окутуучулар үчүн консультация(сабактагы жана тарбиялык иштердеги документтерди камсыз кылуудагы жана даярдануудагы суроолору боюнча) өткөрүү;
- окутуучуларга жана кураторлорго студенттер менен класстан сырткаркы иш чараларды уюштурууда усулдук жардам көрсөтүү;
- колледждеги окутуучулардын алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларын, окуу тарбиялык жана усулдук мыкты иштерин жайылтуу жана үйрөнүү;
- окуу-усулдук жана педагогикалык адабияттардын жаңы чыгарылыштарын окуу;
- усулдук иштер жана педагогикалык тажрыйбалар чагылдырылган (статья ,газета ,журнал, докладдар, рефераттар, окуу усулдук

	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС НП. ЖЖ- 2.15
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН УСУЛДУК КАБИНЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 3 / 3

- комплекстер, портфолио) материалдарды топтоо, башка колледждер жана башка орто кесиптик окуу жайлар менен тажрыйба алмашуу;
- усулдук материалдарга анализ (китептерге, усулдук иштелмелерге, студенттердин өз алдынча иштерин уюштуруу иштеринин пландарына), илимий усулдук иштерине анализ жүргүзүү, окутуучулардын илимий усулдук ишмердүүлүгүнүн мыктыларын тандоо жана баалоо

4 Усулдук кабинеттин жабдылышы

Усулдук кабинет экологиялык борбордо, окутуучулар илимий усулдук жана теориялык деңгээлдерин жогорулатууга ыңгайлуу жерде жайгашуу керек. Кабинет төмөндөгү каражаттар менен камсыз болуу керек:

1. Китеп фонддорун, усулдук материалдарды, журналдарды жана газеталарды, портфолиолорду, окуу усулдук комплекстерди жайгаштыруу жана сактоо үчүн шкаф.
2. Жумушчу стол жана стулдар.
3. Окутуунун техникалык каражаттары: компьютер, принтер, сканер, мультимедиялык жабдык.
4. Нормативдик жана директивдик документтер (орто кесиптик билим берүү боюнча)
5. Окуу усулдук жана пландалган документтердин (окуу планы, программасы, календардык тематикалык план ж.б.) үлгүлөрү.
6. Библиотечный фонд кабинета (книги, педагогические и специальные журналы, подшивки газет, методические рекомендации) для оказания помощи преподавателям в подготовке к учебно-воспитательной работе, занятиям по квалификации, самообразованию и пропаганды педагогических знаний.
7. Илимий усулдук иштер боюнча окутуучулардын мыкты иштелмелеринин үлгүлөрү.
8. Тарбия иштерин жүргүзүүдөгү (белгилүү даталардагы маданий массалык иштер, маектер, диспут), окутуучулардын усулдук материалдары.
8. Окутуучулар үчүн усулдук иш чараларды, семинарларды, тренингдерди, кеңешмелерди, жана конференцияларды өткөрүү үчүн конференциялык зал, мультимедиялык каражаттар менен камсыз болуу керек.

5. Кабинетти жетектөө

1. Усулдук кабинетти окуу жайдын директорунун буйругу менен дайындалган методист жетектейт.
2. Кабинеттин иши усулдук кеңеш жана предметтик циклдик комиссия жана администрация менен тыгыз байланышта болот.