

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО БЮРО ФАКУЛЬТЕТА

### 1. Основные положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации образовательной деятельности Казахского национального университета им. аль-Фараби, реализующего профессиональные учебные программы высшего и послевузовского образования.

2. Согласно стратегии развития университета приоритетными направлениями деятельности методического бюро являются:

- создание единой, органически взаимосвязанной, непрерывной системы университетского образования;
- разработка современной модели специалиста, способного успешно конкурировать на внешнем и внутреннем рынках труда;
- обеспечение широких возможностей получения различного уровня образования в соответствии с индивидуальными намерениями и возможностями обучающихся;
- обеспечение динамичности и адаптивности образовательных программ всех уровней университетского образования;
- реализация системы комплексной диагностики качества и уровня образовательных услуг, предоставляемых университетом, на базе приобретенного опыта и с использованием опыта других вузов и стран;
- внедрение эффективной системы разработки и издания учебников и учебных пособий в издательстве университета и других издательствах;
- осуществление мер по дальнейшему внедрению систем информатизации деятельности университета;
- осуществление фундаментальной подготовки студентов университета на государственном, русском и одном иностранном (английском) языке до уровня полноценной речевой коммуникации.

Реализация вышеуказанных направлений требует наполнение новым содержанием функционально – организационных задач методических бюро факультетов.

3. Методическое бюро является рабочим органом факультета и организуется с целью координации и совершенствования учебно-методической работы в бакалавриате, магистратуре и докторантуре, разработки учебных планов и программ факультета, внедрения инновационных и компьютерных технологий в учебный процесс, развития индивидуальной и дистанционной форм обучения, организации системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных кадров, расширения видов и форм дополнительных образовательных услуг и выполнению других работ по направлениям стратегии развития КазНУ.

4. Методическое бюро факультета в своей работе руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РК и КазНУ.

5. Состав и число членов методического бюро определяется Ученым советом факультета. Членами методического бюро избираются высококвалифицированные преподаватели, активно занимающиеся проблемами высшей школы.

Члены методического бюро обязаны принимать активное участие в работе по совершенствованию организации подготовки нового поколения ответственных, энергичных и высокообразованных специалистов, способных развивать рыночную экономику.

Руководящий орган методического бюро состоит из председателя, заместителя председателя и секретаря, которые избираются из числа членов методического бюро.

6. На председателя методического бюро возлагается:

- организация работы методического бюро факультета;
- составление и выполнение плана работы методического бюро;
- реализация решений Ученого и Научно-методического советов университета, рекомендаций научно-методических конференций и круглых столов КазНУ и Ученого совета факультета;
- подготовка ежегодных отчетов о работе методического бюро факультета.

7. Заместитель председателя методбюро отвечает за ведение документации, секретарь – за техническое оформление документации.

На других членов методбюро возлагаются следующие функциональные обязанности:

- организация и проведение научно-методических семинаров на уровне факультета и участие ППС факультета в научно-методических конференциях ППС КазНУ;
- оказание консультационной помощи методическим комиссиям кафедр, систематический контроль выполнения ранее принятых решений методбюро факультета и периодический отчет о результатах проверки на заседаниях факультетского методбюро;
- организация обсуждения и рекомендации к публикации учебно-методической литературы, материалов научно-методических конференций, формирование и контроль выполнения тематического плана издания учебной, учебно-методической, научной литературы, типовых учебных программ, контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой на казахском и русском языках, в том числе, на электронных носителях, организация работы с информаторами кафедр;
- контроль состояния преподавания учебных дисциплин, методики преподавания на казахском языке, совершенствования учебных планов, рабочих программ всех форм и сроков обучения, качества содержания тестовых заданий, вопросов для подготовки к экзаменам;
- внедрение в учебный процесс новых технологий и активных форм обучения, результатов научных разработок преподавателей;
- организация работы по созданию методической базы дневной, заочной, вечерней, сокращенной форм обучения, практической и профильной подготовки в бакалавриате и магистратуре.
- контроль содержания экзаменационных билетов текущей и государственной аттестации.

8. Работа методического бюро осуществляется по плану, разрабатываемому на один учебный год. При составлении плана работы необходимо руководствоваться Стратегией развития университета, Концепциями информатизации, развития науки и языковой подготовки в КазНУ, планом работы Ученого совета факультета, а также планом работы Департамента по академическим вопросам университета.

9. Заседания методического бюро проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения по обсуждаемым вопросам на заседаниях методических бюро принимаются открытым голосованием и большинством голосов членов методического бюро.

10. Методическое бюро периодически отчитывается о проделанной работе на заседаниях Ученого совета факультета и Научно-методического Совета университета, в конце учебного года представляет письменный отчет Ученому совету факультета и методическому отделу Департамента по академическим вопросам.

11. Рекомендации методического бюро, являющиеся результатом обобщения опыта работы кафедр, направленной на совершенствование учебного процесса по всем формам обучения, обсуждаются и утверждаются Ученым Советом факультета.

12. Для обеспечения эффективной деятельности методического бюро факультет выделяет:

- помещение для проведения заседаний методбюро и осуществления текущей работы;
- сейф для хранения документации методбюро;
- компьютер для технического оформления учебно-методической документации.

## 2. Основные направления работы методического бюро

Содержание работы методического бюро факультета определяется с учетом конкретных задач, стоящих перед университетом, и специфики факультета.

Основные направления работы методического бюро:

13. Совершенствование системы планирования и организации учебного процесса.

1) Дальнейшее совершенствование концепций и основных положений многоуровневой подготовки специалистов.

2) Информатизация учебного процесса.

3) Координация учебно-методической работы кафедр по реализации рабочего учебного плана специальности. Анализ и текущая корректировка рабочих учебных планов специальности и рабочих программ дисциплин для всех форм обучения.

4) Контроль качества содержания тестовых заданий по дисциплинам, вопросов экзаменационных билетов.

14. Совершенствование качества преподавания учебных дисциплин.

1) Контроль соответствия перечня и содержания программ учебных дисциплин государственному общеобязательному стандарту образования, типовому плану, Экспериментальной образовательной программе и Спецификации образовательной программы, профилю подготовки специалистов.

2) Контроль согласованности программ и преемственности преподаваемых дисциплин в бакалавриате и магистратуре.

3) Контроль планирования и проведения открытых лекций и взаимопосещений на кафедрах. Присутствие представителя методбюро на открытых занятиях преподавателей. Посещение и анализ лекционных, семинарских и других видов занятий преподавателей факультета по плану кафедр. Посещение и анализ занятий по общеобразовательным дисциплинам.

4) Работа с молодыми преподавателями, организация и проведение для них специальных открытых лекций и семинаров опытными преподавателями факультета.

5) Текущая проверка и анализ состояния учебно-методических комплексов и силлабусов по дисциплинам учебного плана.

15. Совершенствование методики преподавания на казахском языке.

1) Реализация государственной языковой политики и выполнение стратегических целей языковой подготовки в университете.

2) Посещение и анализ лекционных, семинарских и других видов занятий преподавателей факультета, ведущих занятия на казахском языке.

3) Проверка учебно-методических комплексов и силлабусов по дисциплинам учебного плана на казахских отделениях.

4) Контроль обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другой учебно-методической литературой на казахском языке.

16. Планирование издания учебно-методической литературы. Составление и контроль выполнения плана издания учебной и учебно-методической литературы, типовых учебных программ, информирование профессорско-преподавательского состава факультета и организация его участия в работе ежегодной научно-методической конференции университета.

17. Обеспечение учебно-методической документацией профильной подготовки специалистов (рассмотрение и утверждение программ практик).

18. Внедрение новых технологий, активных форм обучения, обобщение и распространение опыта преподавателей-новаторов.

19. Организация работы преподавателей по методическому обеспечению заочной, вечерней и сокращенной форм обучения.

20. Организация и контроль внедрения результатов научных разработок преподавателей и сотрудников факультета в учебный процесс, оформление актов внедрения.

21. Контроль обеспеченности учебного процесса современной учебной и научной литературой, в том числе на электронных носителях.
22. Работа с информаторами кафедр.

### **3. Организационно-распорядительная документация методического бюро и порядок ее формирования**

Методическое бюро должно иметь следующую документацию:

23. Утвержденные планы работы методического бюро.
24. Протоколы заседаний методбюро.
25. Отчеты методбюро за последние три учебных года.
26. Другая учебно-методическая документация в соответствии со спецификой факультета.
27. При переизбрании председателя методбюро документация методического бюро передается по акту приема-передачи вновь избранному председателю.