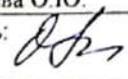
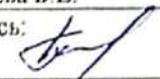




## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Аяжан-08

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
	Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	
Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Сембаева Б.Е.	
Подпись: 	Подпись: 	Подпись: 	
Дата:	Дата:	Дата:	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Председателя цикловой методической комиссии (далее – ЦМК) Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Председатель ЦМК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе колледжа.
- 1.3 На должность Председатель ЦМК назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.
- 1.4 Председатель ЦМК должен знать:
- Устав колледжа;
  - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
  - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
  - Концепцию развития образования в РК до 2010;
  - Концепцию развития здравоохранения в РК;
  - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
  - государственные программы развития образования;
  - основы педагогики и психологии;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - основы социологии, физиологии, гигиены;
  - инновационные методы управления;
  - правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Политику в области качества;
  - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
- 1.5 На время отсутствия председателя ЦМК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Председатель ЦМК обязан:
- организует работу комиссии по принципу: «Цикловая комиссия – лаборатория педагогического мастерства»;
  - составляет семестровые планы работы комиссии на основе главных задач колледжа и с учетом специфики предметов, закрепленных за комиссией;
  - представляет предложения для составления плана методической работы колледжа;
  - проводит работу в комиссии по рассмотрению, обсуждению и согласованию следующих документов:
    - рабочих программ и календарно-тематических планов работы преподавателей;
    - планов работы кабинетов, лабораторий, предметных и технических кружков;
    - экзаменационных билетов;
    - тематики курсового и дипломного проектирования;
  - организует работу в комиссии по укреплению учебно-материальной базы комиссии и развитию технического творчества студентов;
  - проводит изучение работы членов комиссии;
  - осуществляет посещение и анализ проведения уроков преподавателями комиссии (в том числе и нештатных);
  - пропагандирует и внедряет в практику работы комиссии наиболее эффективные методы обучения и воспитания студентов;

- оказывает помощь преподавателям комиссии в подготовке и проведении «недель» и «декад» по предметам и специальностям, закрепленным за комиссией;
- руководит подготовкой и организует обсуждение открытых уроков и внеклассных мероприятий (олимпиад, вечеров, конференций и т.д.);
- оказывает преподавателям комиссии необходимую методическую помощь;
- осуществляет систематическую проверку выполнения ранее принятых решений и заслушивает сообщения о ходе их выполнения на очередном заседании комиссии;
- осуществляет контроль за:
  - выполнением учебных планов и программ (для чего периодически проверяет журналы учебных занятий и сообщает замечания преподавателям, лаборантам и мастерам производственного обучения, входящим в состав комиссии);
  - качеством проведения уроков, применением наглядных пособий и технических средств обучения (обязан лично посетить занятия преподавателей комиссии не менее 8 раз за семестр);
  - состоянием учета и оценки знаний учащихся;
  - работой кабинетов, лабораторий, учебных мастерских, предметных и технических кружков, закрепленных за комиссией;
  - выполнением преподавателями, лаборантами и мастерами производственного обучения индивидуальных планов повышения квалификации;
- осуществляет учет работы комиссии и предоставляет отчетность по состоянию дел в комиссии в учебную часть;
- готовит характеристики на преподавателей комиссии;
- проводит подготовку плановых материалов и решений педсовета, а также подготовку материалов по заданиям учебной части;
- готовит и представляет материалы на смотр деятельности предметных (цикловых) комиссий, конкурсы, конференции и другие мероприятия с целью пропаганды опыта работы преподавателей комиссии и студентов;
- готовит материалы о специальности для приемной комиссии и в СМИ (два раза в год);
- участвует в работе по профориентации на отделении профориентации, подготовительных курсах, организует работу по профориентации школьников в школах города и района;
- осуществляет контроль за оплатой обучения студентами платных групп;
- осуществляет контроль за соблюдением студентами, преподавателями и работниками комиссии санитарно-гигиенических требований, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и электробезопасности в кабинетах, лабораториях и мастерских комиссии;
- готовит материалы по аттестации на преподавателей комиссии;
- принимает участие в работе Педагогического совета, Сопровождающего при директоре и методического совета колледжа;
- участвует в работе по подбору кадров для комиссии;
- проводит изучение опыта работы других предметных комиссий и принимает участие во взаимопроверках;
- обеспечивает разработку Целей в области качества;
- поддерживает в рабочем состоянии и постоянно улучшает Систему менеджмента качества колледжа.

### **3. ПРАВА**

#### **3.1 Председатель ЦМК имеет право:**

- вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной работе предложения по совершенствованию учебного процесса в комиссии, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности комиссии недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;
- давать распоряжения в пределах своей компетенции, давать указания находящимся в его подчинении, преподавателям, сотрудниками и студентам колледжа;
- присутствовать на уроках и внеклассных мероприятиях у любого преподавателя комиссии с целью контроля и изучения опыта работы.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Председатель ЦМК несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания