

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ**

ДИ-07-2020- 14

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для председателя цикловой методической комиссии.

3. Должностные обязанности

Председатель цикловой методической комиссии обязан:

- Осуществлять непосредственное руководство методической работой согласно курируемых направлений деятельности.
- Обеспечивать участие в разработке государственных общеобязательных стандартов по специальностям технического и профессионального образования, послесреднего образования, типовых учебных планов и типовых учебных программ, учебно-методических пособий, учебников, учебно-методических комплексов и электронных учебников.
- Организовывать проведение конференций, семинаров по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования.
- Осуществлять организацию работ по разработке учебно-методических пособий по учебным дисциплинам технического и профессионального образования, послесреднего образования, предложений и методических рекомендаций по внедрению современных технологий обучения, контроля знаний и информатизации учебного процесса.
- Организовывать изучение опыта организации деятельности учебно-методической работы в организациях технического и профессионального образования, послесреднего образования и подготовки предложений по ее совершенствованию.
- Обобщать опыт организации научно-технического творчества обучающихся, организации и проведения конкурсов на лучшие курсовые и дипломные проекты, профессионального мастерства по специальностям.
- Вносить предложения для участия в международных, республиканских конференциях и прохождения стажировок преподавателей организаций образования по родственным профессиям и специальностям в республике и зарубежных странах.
- Организовывать работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, по безопасности и охране труда в мастерских и на производстве.
- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- Соответствовать показателям эффективности руководителей и заместителей руководителей организаций технического и профессионального, послесреднего образования, предъявляемым при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий.

3.1. Подчиненность:

- Председатель цикловой методической комиссии назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

3.2. Председатель цикловой методической комиссии должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Бюджетный кодекс Республики Казахстан;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Кодекс "О браке (супружестве) и семье",
- Законы Республики Казахстан "Об административных процедурах";
- "Об образовании";
- "О статусе педагога";
- "О противодействии коррупции";
- Государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Основы педагогики и психологии, социологии, достижения современной педагогической науки и практики;
- Инновационные методы управления, основы экономики; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.

3.3. Квалификационные требования

- Высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или иное высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по соответствующему профилю и стаж работы в организациях образования не менее 5 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1 Председатель цикловой методической комиссии несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым кодексом Республики Казахстан;
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.2. Председатель цикловой методической комиссии уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК колледжа.

4.3 Председатель цикловой методической комиссии имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа по соответствующим вопросам.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номер страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись