УТВЕРЖДАЮ
Директор УВМК «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Досмед -08

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А. Подпись: Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: Дата: 28.08.2026г.

Высший медицинский колледж «Досмед»

1. Общие положения

Председатель ЦМК избирается или назначается в порядке, установленном положением о ЦМК колледжа, и утверждается приказом директора. Организационно взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и методистом.

- Деятельность председателя ЦМК осуществляется в рамках педагогической нагрузки и иных условий, закрепленных трудовым договором и локальными актами колледжа.
- Руководствуется образовательными программами, рабочими учебными планами, положением о ЦМК, внутренними правилами и настоящей инструкцией.
- При временном отсутствии обязанности передаются работнику в порядке, установленном колледжем.

2. Должностные обязанности

Председатель организует работу комиссии по закрепленным дисциплинам и модулям.

- Составляет годовой план работы ЦМК и обеспечивает выполнение утвержденных мероприятий.
- Созывает заседания, формирует повестку, ведет протоколы, контролирует исполнение решений и своевременное представление отчетности.
- Организует обсуждение рабочих учебных программ, календарно-тематических планов, ОЭК/УМК, материалов текущего и итогового контроля; передает их на утверждение в установленном порядке.
- Координирует разработку и взаимную экспертизу учебно-методических материалов, заданий и критериев оценивания.
- Анализирует результаты обучения, посещений занятий и практической подготовки; предлагает меры по повышению качества преподавания.
- Организует взаимопосещение, открытые занятия, обмен опытом, наставничество и методические консультации для преподавателей.
- Согласует с методистом методические мероприятия, повышение квалификации педагогов и внедрение новых образовательных технологий.
- Контролирует своевременное оформление документов ЦМК и сохранность переданных материалов, не подменяя полномочия администрации.
- Обеспечивает соблюдение академической честности, этических норм и требований безопасности в деятельности комиссии.

3. Права

Председатель ЦМК вправе:

- Вносить администрации предложения по учебно-методической работе, оснащению кабинетов и организации практики.
- Запрашивать у членов ЦМК материалы, необходимые для выполнения утвержденного плана работы.
- Участвовать в обсуждении образовательных программ и результатов мониторинга качества обучения.
- Получать методическую поддержку и проходить повышение квалификации.

4. Ответственность

Председатель ЦМК несет ответственность:

- За исполнение возложенных обязанностей и соблюдение внутренних документов колледжа в пределах трудового договора и законодательства Республики Казахстан.

- За достоверность и своевременность служебной документации, сохранность персональных данных и конфиденциальной информации.
- За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и трудовой дисциплины.
- За действия и бездействие, повлекшие нарушение прав обучающихся или работников, в пределах действующего законодательства.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____