УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____С.Н.Цой
«28» декабря 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о цикловой методической комиссии по экономике, финансам и бухгалтерскому учету

Якутск 2016

# СОДЕРЖАНИЕ


1. Назначение и область применения……3
2. Нормативные ссылки……3
3. Общие положения……3
4. Цель, задачи и функции цикловой методической комиссии……5
5. Руководство цикловой методитческой комиссией……8
6. Состав цикловой методической комиссии……10
7. Права, обязанность и ответственность работников цикловой методической комиссии……11
8. Взаимодействие с другими подразделениями……12
9. Основные показатели работы цикловой методической комиссии……12
10. Внесение изменений……13
10.1. Лист регистрации изменений……13
11. Лист согласования……14

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие цикловой методической комиссии по экономике, финансам и бухгалтерскому учету (далее ЦМК) Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее Колледж).

Настоящее положение применяется директором, заместителем директора, заведующим учебной частью, отделом кадрового и правового обеспечения, цикловой методической комиссией.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 15.02.2016 г.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ЦМК является учебно-методическим и научным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим учебную, методическую, и научно-исследовательскую работу по специальностям среднего профессионального образования и учебным дисциплинам, определенным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для соответствующих специальностей.

3.2 В своей деятельности ЦМК руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативно-правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.3 ЦМК создаётся, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора.

3.4 Выпускающая цикловая методическая комиссия:

- реализует преподавание дисциплин по основным образовательным программам в соответствии с имеющейся у Колледжа лицензией;

- принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального образования;

- руководит всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; организует защиту студентами отчетов по практике. Осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – работодателями выпускаемых специалистов среднего звена;

- осуществляет подготовку студентов к государственной итоговой аттестации, организует предзащиту выпускных квалификационных работ;

- оказывает содействие в трудоустройстве выпускникам, принимает участие в проводимых Колледжам мероприятиях по организации трудоустройства выпускников, поддерживает контакты с выпускниками.

3.5 Предусматриваются следующие должности профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЦМК: председатель, профессоры, доценты, старшие преподаватели, ассистенты и специалист по учебно-методической работе. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и сотрудников ЦМК производится в установленном в Колледже порядке с заключением трудового договора или гражданско-правового договора в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ.

3.6 Профессорско-преподавательский состав (ППС) ЦМК в своей деятельности руководствуется вышеперечисленными законами, нормативно-правовыми и локальными документами Колледжа и, в частности, приказами и распоряжениями директора

Колледжа, указаниями председателя ЦМК, организационно-методическими документами учебной части.

3.7 На всех сотрудников ЦМК распространяются действующая в Колледже система оплаты труда.

3.8 Состав ЦМК утверждается директором Колледжа на основе расчета часов и штатов.

3.9 Обязанности должностных лиц ЦМК определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

3.10 ЦМК должна иметь следующее документационное обеспечение:

- приказы, распоряжения руководства Колледжа, распоряжения, переписку с УМО по специальностям ЦМК в копиях и оригиналах; нормативные и организационные документы Колледжа, Положения об учебной части, настоящее Положение о ЦМК, должностные инструкции преподавателей и сотрудников ЦМК - в копиях;
- планы работы ЦМК на учебный год; учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам ЦМК;
- протоколы заседаний ЦМК;
- протоколы открытых занятий;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- учебные планы в копиях;
- отчет о работе ЦМК;
- отчет о научно-исследовательской работе ЦМК;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей ЦМК за 5 лет;
- экзаменационные билеты по преподаваемым дисциплинам; тематика курсовых и выпускных квалификационных работ по ЦМК;
- номенклатуру дел ЦМК;
- описи на дела, переданные в архив Колледжа, акты о выделении дел к уничтожению.

3.11 ЦМК несет ответственность за организацию учебного процесса по закрепленным за ней дисциплинам.

## 4 ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦМК

4.1 Назначение ЦМК состоит в организации и осуществлении на высоком профессиональном уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за ЦМК приказом учебной части, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю ЦМК и является выпускающей ЦМК.

4.2 ЦМК выполняет основные функции и задачи:

4.2.1 Проведение всех видов занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-теоретическом и методическом уровне.

С этой целью ЦМК организует и осуществляет:

- разработку и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов и программ по дисциплинам ЦМК;

- разработку основных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, по которым ЦМК является выпускающей;

- открытие и оснащение лабораторий согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

- открытие и оснащение кабинетов дисциплин согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;

- разработку рабочих программ по дисциплинам ЦМК;

- руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ;

- руководство самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов и зачетов;

- подготовку учебных пособий, учебно-методических разработок и наглядных материалов по дисциплинам ЦМК;

- ведение учета учебной, научной, методической и другой работы сотрудников ЦМК;

- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; повышение педагогического мастерства начинающих преподавателей;

- содействие внедрению в учебный процесс современных технических средств обучения;

- установление связей с кафедрами других учебных и научных заведений в целях изучения и совершенствования содержания и методик преподавания дисциплин ЦМК;

- своевременную разработку и представление планов и отчетов о работе ЦМК, координация работы с другими ЦМК Колледжа по организации и обеспечению учебного процесса;

- оказание помощи руководству и отделу правового и кадрового обеспечения Колледжа в подборе кадров преподавателей-почасовиков по дисциплинам ЦМК;

- контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями ЦМК и всех форм итогового контроля, обеспечение необходимого качества учебно-методических материалов и пособий;

- координацию работы с библиотекой Колледжа по обеспечению студентов необходимой учебной и методической литературой;

- ведение делопроизводства ЦМК;

- проведение заседаний ЦМК;

- участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей, осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала ЦМК;

- рассмотрение учебной нагрузки преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год;

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом;

- организацию преддипломной практики студентов, осуществляет руководство выпускных квалификационных работ и принимает непосредственное участие в организации работы государственной аттестационной комиссии;

- разработку учебно-методических документов и готовит предложения по совершенствованию учебного плана специальности на основе заключений работы государственной аттестационной комиссии и отзывов предприятий о работе выпускников.

- участие в организации трудоустройства молодых специалистов, поддерживает связь с выпускниками ЦМК.

4.2.2 Участие в научно-исследовательской работе:

- проводит научные исследования по профилю ЦМК в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;

- обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;

- организует и руководит учебной и научно-исследовательской работой студентов;

- участвует в организации и проведении научных конференций.

4.2.3 Участие в воспитательной работе:

- реализует потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- создает условия для ее профессионального роста и совершенствования.

4.2.4 Работа по расширению и укреплению связей с производством:

- развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретение опыта организаторской деятельности;

- организует выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, научно-исследовательских учреждений и организаций перед студентами и профессорско-преподавательским составом ЦМК и привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых.

4.2.5 Принимает участие в организации профориентационной работы и новом наборе абитуриентов.

4.3 В заседаниях ЦМК могут участвовать работники других ссузов, работники НИИ, предприятий и учреждений, работающие в Колледже по совместительству.

4.4 Заседания ЦМК должны проходить не менее одного раза в месяц с обязательным ведением протоколов.

## 5 РУКОВОДСТВО ЦМК

5.1 Непосредственное руководство деятельностью ЦМК осуществляет председателя. Должность председателя является выборной и устанавливается Положением о порядке

проведения выборов на должность председателя ЦМК.

В пределах своих полномочий председатель издает распоряжения по ЦМК, обязательные для ее преподавателей, сотрудников и студентов.

5.1.1 Председатель по должностным обязанностям имеет право:

- представлять ЦМК внутри и вне Колледжа;

- принимать оперативные решения по вопросам проведения учебной, научной, кадровой, производственной деятельности;

- готовить предложения по открытию новых специальностей по начальному профессиональному образованию и среднему профессиональному образованию;

- осуществлять распределение учебных поручений между штатными преподавателями ЦМК и преподавателями, работающими по договору;

- дáвать сотрудникам ЦМК и студентам групп, закрепленных за ЦМК, указания, направленные на обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской работы;

- требовать от сотрудников ЦМК выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- вносить предложения о поощрении сотрудников ЦМК или привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала ЦМК;

- осуществлять контроль за качеством лекций, семинарских занятий, консультаций и др. поручений ППС ЦМК;

- осуществлять оформление заявок ЦМК на приобретение необходимого оборудования, вычислительной техники, выполнение работ и оказание услуг;

- осуществлять выдвижение и организовывать подготовку представлений кандидатур из числа работников ЦМК на установление надбавок, премий, доплат, поощрений и награждений.

5.1.2 Председатель обязан:

- организовать учебный процесс, научно-исследовательскую работу на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечить участие преподавателей, сотрудников и студентов в конкурсах, в том

числе по грантам и научно-техническим программам, в конференциях, выставках, олимпиадах и создать условия для выполнения работ по итогам конкурсов;

- планировать работу по повышению квалификации сотрудников ЦМК, распространению опыта работы лучших преподавателей ЦМК, оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- организовать, обеспечить и контролировать выполнение действующего трудового законодательства, приказов директора, распоряжений заведующего учебной частью, правил внутреннего распорядка;

- планировать, организовать и координировать учебно-методическую работу ППС ЦМК: своевременно распределять учебную нагрузку ЦМК и утверждать ее на заседании ЦМК, систематически контролировать выполнение учебной нагрузки ППС, утверждать индивидуальные планы преподавателей;

- планировать и проводить заседания ЦМК согласно плану заседаний;

- осуществлять работу по формированию государственной аттестационной комиссии;

- своевременно предоставлять в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе ЦМК по установленным формам и в указанные сроки;

- осуществлять прием студентов по различным вопросам в установленные часы;

- контролировать ведение табельного учета, подписывать табель учета рабочего времени сотрудников;

- по итогам учебного года составлять отчет о работе ЦМК.

5.1.3 Ответственность председателя:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением,

- за состояние и качество учебной и методической работы ЦМК,

- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры,

- за своевременное и качественное исполнение приказов по Колледжу, касающихся работы ЦМК.

5.2 На время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его

обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

## 6 СОСТАВ ЦМК

6.1 ЦМК объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

6.2 Профессорско-преподавательский состав ЦМК включает в себя профессоров, доцентов, кандидатов наук, старших преподавателей, ассистентов и формируется согласно штатному расписанию.

6.3 Замещение всех должностей ППС в Колледже производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок, установленный трудовым законодательством. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Колледже.

6.4 Учебная нагрузка ППС ЦМК формируются председателем на каждый учебный год в соответствии с нормами времени на лекции, практические и семинарские занятия, экзамены, зачеты, консультации, практики, руководство ВКР, работа в итоговой аттестации.

6.5 Состав ППС ЦМК включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Колледжа (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Колледжа (внешнее совместительство).

Работу ЦМК организует председатель.

Лица, трудовые книжки которых находятся вне Колледжа, не относятся к штатным сотрудникам.

## 7 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦМК

7.1 Работники ЦМК имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами медицинского кабинета;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2 Работники ЦМК обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- соблюдать Положение о ЦМК;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функции несет председатель.

7.4 Работники ЦМК несут ответственность согласно должностным инструкциям.

## 8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

8.1 В своей деятельности ЦМК взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой Колледжа.

8.2 ЦМК принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Колледжу.

## 9 ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ЦМК

Результаты деятельности ЦМК оцениваются системой следующих показателей:

- соответствие уровня подготовки установленным требованиям ФГОС СПО;

- профессиональный ростом выпускников Колледжа.

# 10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

## 10.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

## 11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| № п/п | Наименование подразделения | Должность | Ф. И. О. | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ЦМК по экономике, финансам и бухгалтерскому учету | Председатель | Сидорова С.Ю. | | 28.12.16г. |
| 2 | Отдел правового и кадрового обеспечения | Начальник отдела | Саввина В.К. | | 28.12.16г. |
| 3 | Учебная часть | Заведующий | Климентова Г.Д. | | 28.12.16г. |