

## БЕКІТЕМІН



«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Калмакова

«25» 01 2016 ж.

### Бөлімше меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ереже

1.1. Жұмыс бабында колледж директорының орынбасарларына бағынады;

1.2. Бөлімше меңгерушісі тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

1.3. Өз қызметінде бөлімше меңгерушісі мына құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары;

- білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілер;

- педагогика және психология, әлеуметтану негіздері, қазіргі педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

- басқарудың инновациялық әдістерін,

- педагогикалық этиканың нормалары;

- оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін;

- экономика негіздері, еңбек туралы заңнама, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері.

- колледждің жарғысы

- колледж басшысының бұйрықтары;

- іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;

1.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді.

#### 2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

2.1. Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды;

және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған кезде білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін – кемінде 1 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 2 жыл; педагог-зерттеуші үшін – кемінде 3 жыл; педагог-шебер үшін – 4 жыл.

#### 3. Лауазымдық міндеттері:

3.1. Бөлімшедегі оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастыруды және тікелей басқаруды жүзеге асырады.

- оқу жоспары мен бағдарламаның орындалуын қамтамасыз етеді;
- оқу пәндерінің оқыту сапасын қамтамасыз етеді және бақылайды.
- оқу-материалдық базалардың дамуы мен нығайтын, жабдықтар мен мүліктердің сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптардың, еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- жаңадан қабылданған білім алушылар тізімін реттейді;
- топ журналы, күнтізбектік-тақырыптық жоспарлар, топ журналдарының күнтізбектік-тақырыптық жоспарға сәйкес толтырылуын бақылауға алады;
- сынақ жұмыстарының жүргізілуін бақылауға алады;
- пәндер бойынша оқылған сағаттар санын есептеп, табель жүргізеді;
- жылдық жоспардың белгілі бөлімдері бойынша есептің уақытылы және сапалы дайындалуын қамтамасыз етеді;

3.2. Оқытушылардың сабақ беру сапасын бақылайды:

- қосымша сабақтар мен консультациялардың өткізілуін қадағалайды;
- өз бөлімшесі бойынша кабинеттер мен лабораториялардың пәндік үйірмелердің және ғылыми-ізденіс жұмыстарының жүргізілуін бақылауға алады;
- бөлімшеде пәндер бойынша көрнекі және техникалық құралдардың қолданылуын бақылайды;
- шәкіртақыға білім алушыларды іріктейді;
- үлгірімі нашар білім алушылармен жұмыс жүргізуде топ жетекшілеріне жәрдемдеседі және қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың үлгірімі және сабаққа қатысуы жөніндегі семестрлік және жылдық қортынды ведомстарды дайындайды;
- сынақ кітапшаларының дұрыс толтырылуын бақылауға алады;

3.3. Бөлімшедегі білім алушылардың үлгірімін және сабаққа қатысуын бақылауға алады:

- топ жетекшілерімен бірге бөлімшедегі білім алушылардың үлгірімі және сабаққа қатысуын жүйелі бақылауға алады;
- білім алушылар үлгірімін жақсарту шараларын іске асырады;
- білім алушылардың сабаққа жіберілуін шешеді, сабаққа қатыспау себептеріне талдау жүргізеді;
- білім алушылардың сабаққа дайындалуын, күн тәртібін сақтауын бақылау мақсатында жатақхана жұмысын бақылайды;
- білім алушылардың сабаққа қатысуы жөнінде топ старосталарынан күнделікті мәлімет жинайды;
- сабаққа қатысу, үлгірім, тәртіп жөніндегі топ жетекшілер секциясының және топ старосталарының мәжілістерінің жұмыстарына басшылық жасайды;
- шәкіртақы комиссиясының жұмысына қатысады, шәкіртақы тағайындау жөніндегі бұйрықтың жобасын жасайды;
- білім алушылардың келесі курсқа көшірілу бұйрығының жобасын /мемлекеттік емтиханға топтар бойынша үлгірімінің қортынды ведомосын дайындау/ жасайды;

- Мемлекеттік біліктілік комиссиясының хаттамасында бөлімше бойынша көрсетілген кемшіліктерді жою іс-шараларын жүргізуді бақылауға алады;
- бөлімше бойынша аралық және ағымдық аттестацияларға қатысады;
- бітіруші білім алушылар жөнінде жоба дайындайды;

3.4. Бөлімшедегі тәрбие жұмыстарын ұйымдастырады және бақылауға алады:

- келешекке және семестрге арналған тәрбие жұмыстарының жоспарын жасап, оның орындалуын бақылауға алады;
- топ жетекшілеріне көмек беру мақсатында саяси сабақтар мен топ сабақтарына қатысады;
- бөлімшедегі оқу топтарының топ сағаттарына, ата-аналар жиналысына, кеш, байқау, диспуттарға қатысады;
- оқу-өндірістік тәжірибелерге білім алушыларды бөлу орындарын белгілеуге қатысады;
- тәжірибе қортындысы бойынша жүргізілген конференцияға қатысады;
- топ жетекшілерінің білім алушылар жөніндегі мінездеме жүргізуіне қатысады;

3.5. Колледж түлектерімен байланысты ұйымдастырады:

- бөлімше білім алушыларымен колледж түлектерінің және еңбек ардагерлерінің кездесу кешін ұйымдастырады және өткізеді;
- жас мамандарды жұмысқа тұрғызу және оларды өндірісте пайдалану жөніндегі мәселелерді зерттеу;

3.6. Бөлімше менгерушісі алдына қойылған мақсаттарды уақытылы және сапалы орындауды, еңбек және ішкі тәртіпті сақтауды, өз білімін және педагогикалық шеберлігін жүйелі арттыруды жүйелі қамтамасыз етеді.

3.7. Қазақстан Республикасының Конституциясы, "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының Заңдарын, педагогика және психология негіздерін өзінің қызметтік жұмысында негізге алуға міндетті.

3.8. Колледждің білім алушылары және оқытушылары арасында болған жағдайларды білуге тиіс, сондай-ақ, колледждің директорына хабар беруге жауапты.

3.9. Оқу-тәрбие бөліміне қарасты Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын және регламенттерін білуге міндетті.

3.10. Сабақ кестесін жасауға арналған материалдарды дайындайды және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

3.11. Оқу пәндерінің оқыту сапасын қамтамасыз етеді және бақылайды.

3.12. Педагогикалық (әдістемелік) кеңесте қарастыру үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді.

3.13. Кәсіптік бағдарлау жұмыстарын, өткізуге қатысады, білім алушылар контингентін сақтау жөнінде шаралар қолданады.

3.14. Жаңа оқу жылына, семестрдің, емтихан сессиясының басталуына дайындық бойынша жұмысты ұйымдастырады.

3.15. Оқытушылардың есептілікті уақытында жасауын, қолданыстағы нормаларға сәйкес құжаттамаларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

3.16. Бөлімшедегі білім алушылардың қоғамдық жұмыстарға белсене қатысуын қадағалайды. Белсенді білім алушыларды ынталандыру мақсатында мадақтауға ұсынады.

#### 4. Құқықтары.

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2. Директордың орынбасарларының тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде директордың орынбасарларына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

#### 5. Жауапкершілік.

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.


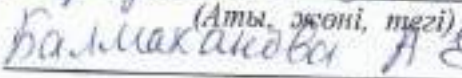
5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
\_\_\_\_\_  
(қолы)

  
\_\_\_\_\_  
(Аты, жөні, тегі)  
  
\_\_\_\_\_  
(Аты, жөні, тегі)

Алиев

(қолы)

Алиев

(қолы)

Алиев

(қолы)

Алиев

(қолы)

Алиев

(қолы)

(қолы)

(қолы)

Камитбаева Т.С.

(Аты, жөні, тегі)

Алигабдиева Е.Б.

(Аты, жөні, тегі)

Алишанова Т.Т.

(Аты, жөні, тегі)

Абдукаимов А.М.

(Аты, жөні, тегі)

Сидиқова Т.С.

(Аты, жөні, тегі)

(Аты, жөні, тегі)

(Аты, жөні, тегі)