

## БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМҚ директоры

Ә. А. Касымбаева  
« 05 » 20 16 ж.



### Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ереже

1.1. Жұмыс бабында колледж директорына бағынады;

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

1.3. Өз қызметінде мына құжаттарды білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Денешынықтыру және спорт туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын,

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

- педагогика және психология негіздерін,

- қазіргі педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін;

- педагогикалық этиканың нормалары;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, басқарудың инновациялық әдістері;

- экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін;

- құқық, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.

- колледждің жарғысы

- еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;

- ішкі еңбек тәртібін

1.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді.

#### 2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;

немесе білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы.

### 3. Лауазымдық міндеттері:

3.1 Білім беру ұйымының қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру ұйымының жарғысына және басқада нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.

3.2. Оқу процесін ұйымдастыруды, оқу жұмысын ұйымдастыру бойынша жоспарлар әзірлеуді жүзеге асырады

3.3. Білім беру ұйымының жұмысының ағымдағы және стратегиялық жоспарлауын ұйымдастырады, оқу жоспарлары мен білім беру, үлгілік оқу бағдарламаларын орындау бойынша оқытушылардың жұмысын үйлестіреді, сондай-ақ оқу процесінің сапасын қамтамасыз ету үшін оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеуді ұйымдастырады, оны ұйымдастыруда жаңа тәсілдерді қамтамасыз етеді;

3.4. Білім беру бағдарламаларын, оқу жұмыс жоспарларын әзірлеуге жәрдемдеседі, оқу жылына педагогтердің тарификациялық тізімін әзірлейді, педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосының толтырылуын бақылайды;

3.5. Оқу процесінің сапасын бақылауды, оқу жоспары мен бағдарламалардың орындалуын жүзеге асырады.

3.6. Білім алушылардың ағымдағы бақылауын, аралық және қорытынды аттестаттауын өткізу және дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

3.7. Практикаға оқытудың инновациялық технологияларын енгізуді зерделейді және таратады.

3.8. Оқу жұмысы жөніндегі есептілік құжаттарды уақытылы жасауды, олардың дұрыстығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді.

3.9. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары орынбасарларының біліктілікті беру ( растау), арттыру кезінде қойылатын тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді;

3.10. Топ жетекшілерін, пәндік, циклдік әдістемелік бірлестік жетекшілерін, кабинет және лаборатория жетекшілерін іріктейді;

3.11. Оқытушылардың сабақты жоспарға сай жүргізуін бақылауды ұйымдастырады;

3.12. Оқытушылардың оқу процесіне тиімді тәсілдер мен формаларды қолдануын қадағалауды қамтамасыз етеді;

3.13. Мемлекеттік Үйлестіру Комиссиясын (ГКК) және Мемлекеттік Емтихан Комиссиясының (ГЭК) сапалы мамандарды дайындау жұмысын

жақсарту жөніндегі шараларды ұйымдастырады және нәтижелерін талдайды;

3.14. Сабақтар, консультациялар, емтихандар кестелерін құрастырады;

3.15. Ашық сабақтардың, топ сағаттарының, оқытушылардың өзара сабаққа қатысуының жүзеге асырылуын қадағалайды;

3.16. Педагогикалық кадрлардың біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыру жұмыстарын ұйымдастырады, педагогикалық кадрларды іріктеу мен орналастыруға қатысады;

3.17. Ғылыми-әдістемелік кеңестерді, семинарларды, конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

3.18. Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттауға дайындауға және оны өткізуге қатысады;

3.19. Оқу-материалдық базаны нығайту жөнінде жұмыстарды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

3.20. Кабинеттер мен лабораториялардың қазіргі заманғы құрал-жабдықтармен, көрнекті құралдармен, оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтауды қамтамасыз етеді;

3.21. Кітапхананы, әдістемелік кабинетті оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен, кезекті басылымдармен жабдықтау жұмыстарымен қамтамасыз етеді;

3.22. Кәсіби бағдар беру жұмыстарының ағымдағы және болашақтағы жоспарларын ұйымдастырады;

3.23. Сыныптан тыс жатақханаларға қатысты оқу-материалдық базаларды нығайту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

3.24. Бөлім меңгерушілерінің оқу ісі жөніндегі жұмыстарына бақылау жасайды (оқу сапасы, журналдарды толтыру, сынақ кітапшаларын толтыру);

3.25. Басқа оқу орындарынан, басқа мамандыққа ауысуын заң шеңберінде тәртібін ұйымдастырады (пәндік сағаттар айырмасы т.б.).

3.26. Жұртшылық және құқық қорғау органдары өкілдерімен, ата-аналармен және ата-аналар комитеттерімен тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарының қызметтері мен құрылымдарының, әкімшілік өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді.

3.27. Білім беру ұйымындағы моральды-психологиялық қолайлы ахуалды қамтамасыз етеді.

3.28. Білім алушылар, педагогтер және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

3.29. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидалар талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

3.30. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын және регламенттерінің уақытылы орындалуын қадағалайды.

3.31. Ұлттық білім беру деректер базасының дұрыс және сапалы толтырылуын қадағалайды.

#### 4. Құқықтары.

- 4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 4.2. Директордың 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 күзіреті шегінде директорға 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)

» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.