

## БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары  
колледжі» ШЖҚ КМК директоры

*Ж. А. Калмакова*

«\_\_» \_\_\_\_\_ ж.



### Директордың оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары лауазымдық нұсқаулығы

#### 1. Жалпы ереже

1.1. Жұмыс бабында колледж директорына бағынады;

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

1.3. Өз қызметінде мына құжаттарды білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Заңдарын;

- білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын,

- білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілер;

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика және психология негіздері, қазіргі заманғы педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

- басқарудың инновациялық әдістерін,

- педагогикалық этиканың нормалары;

- экономика негіздері, құқық, қаржы-шаруашылық қызмет мәселелері;

- сәбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

- колледждің жарғысы

- колледж басшысының бұйрықтары;

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 және (немесе) 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. Қызметтік міндеттері:**

3.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру ұйымының ғылыми және оқу-әдістемелік жұмысына басшылық етеді;

3.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды, жұмыс оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларын, білім беру бағдарламаларын, оқу-әдістемелік құралдарды, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен электрондық оқулықтарды әзірлеуге қатысуды қамтамасыз етеді;

3.3. Оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

3.4. Жобаларды, ғылыми-зерттеу жұмыстарын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, жоспарлайды және үйлестіреді, ғылыми және практикалық кеңестер мен конференцияларды ұйымдастырады, жобалардың орындалуын қамтамасыз ететін іс - шараларды жүзеге асырады;

3.5. Әдістемелік ұсынымдар әзірлеу, пәндік (циклдік) әдістемелік комиссиялардың, білім беру ұйымдарының ғылыми және оқу-әдістемелік жұмысы бойынша есеп беру құжаттамасын дайындау жөніндегі кафедралардың жұмысын ұйымдастыру жөніндегі мәселелерді үйлестіреді;

3.6. Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын, жұмыс жоспарын (қызмет бағыттары бойынша), білім беру ұйымының ішкі бақылау жоспарын әзірлейді;

3.7. Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспарын, жұмыс жоспарын (қызмет бағыттары бойынша), білім беру ұйымының ішкі бақылау жоспарын әзірлейді;

3.8. Білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

3.9. Педагогтарға авторлық бағдарламалар, оқулықтар, оқу-әдістемелік әдебиеттер (құралдар) әзірлеуге жәрдемдеседі, облыстық (қалалық) білім беруді басқару органдарының әдістемелік кабинеттерімен, баспалармен ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыс бойынша жинақтар, ұсынымдар және басқа да жарияланымдар дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

3.10. Білім беру бағдарламаларын, оның ішінде оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеуге жәрдемдеседі;

3.11. Оқытудың инновациялық әдістерін зерделейді, таратады және тәжірибеге енгізеді.

3.12. Оқу-әдістемелік базаны есепке алуды, сақтауды және толықтыруды қамтамасыз етеді;

3.13. Тиісті жұмыс бағытының кадрларын іріктеуді және орналастыруды ұйымдастырады, оларды басшыға ұсынады;

3.14. Оқу және тәрбие процестерін жетілдіруді, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу мен енгізуді қамтамасыз етеді, педагогтердің біліктілігін арттыру және аттестаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

3.15. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады. Педагогтерді аттестаттауды дайындауға және өткізуге қатысады;

3.16. Ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыстың жай-күйін ұйымдастырады және талдайды, эксперименттік жұмыстың нәтижелерін қорытындылайды, оқытудың инновациялық технологияларын зерделейді, таратады және практикаға енгізеді;

3.17. Оқытушылардың республикадағы және шет елдердегі ұқсас кәсіптер мен мамандықтар бойынша халықаралық, республикалық конференцияларға қатысуы және тағылымдамадан өтуі үшін ұсыныстар енгізеді;

3.18. Оқу кабинеттерін, зертханаларды, шеберханаларды қазіргі заманғы жабдықтармен, қорнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру, кітапханаларды ғылыми, оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен, мерзімді басылымдармен толықтыру бойынша жұмысқа жәрдем көрсетеді;

3.19. білім алушылардың ғылыми-техникалық шығармашылығын ұйымдастыру, үздік курстық және дипломдық жобаларға, мамандықтар бойынша кәсіби шеберлікке конкурстар ұйымдастыру және өткізу тәжірибесін жинақтайды;

3.20. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді.

3.21. Ғылыми және оқу-әдістемелік қызмет нәтижелері туралы есеп береді

3.22. Озық педагогикалық тәжірибені зерттеу мақсатында оқытушылардың сабақтарына қатысады;

3.23. Авторлық бағдарламаларды, оқулықтарды және оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеуде жәрдем береді;

3.24. Жинақтарды, ұсыныстарды және оқу-әдістемелік жұмыстар бойынша басқа да басылымдарды даярлау жөнінде баспалармен жұмысты ұйымдастырады;

3.25. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары мен басшылары орынбасарларының аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) кезінде қойылатын тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді;

3.26. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

#### 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)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.