



БЕКІТЕМІН

«Кызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А.Калмакова

«05» «01» 2026 ж.

**Оқу бөлімінің маманының (диспетчер)
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) лауазымына жоғары және арнаулы кәсіби білімі және дербес компьютермен жұмыс істеу дағдылары бар адам қабылданады;

1.2. Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) тікелей оқу бөлімінің меңгерушісіне бағынады;

1.3. Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) директордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан босатылады;

1.4. Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) өз қызметінде колледждің әкімшілік құжаттарын, оқу бөлімінің нұсқауларын, ішкі ережелерді, мемлекеттік стандарттарды, кеңсе басқару құжаттарын, жеке деректерді өңдеу және қорғау туралы ережелерді, еңбекті қорғау, қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен стандарттарын, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.5. Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) болмаған кезде (демалыс, ауру, іссапар) оқу бөлімінің маманы (диспетчер) міндеттерін колледж директорының бұйрығымен тағайындалған тұлға орындайды. Бұл тұлға тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және уақытылы орындауға жауапты болады.

2. Негізгі міндеттері мен функциялары

2.1. Колледж сабақтарының, емтихандардың және консультациялардың кестесін дайындау.

2.2. Сабақтардың ерекшеліктерін ескере отырып, кестеге сәйкес аудиторияларды бөлу.

2.3. Ауыстыру журналдарын жүргізу және сабақ үзілістерін тіркеу;

2.4. Оқытушылар мен студенттерді сабақтардың, емтихандардың және консультациялардың кестесі туралы уақтылы хабардар ету.

2.5. Оқытушыларды сабақтардың, емтихандардың және консультациялардың кестесімен қамтамасыз ету;

2.6. Оқу кабинеттері мен тақтаярдың жағдайын бақылау, аудиториялардағы тақталарды жөндеуге өтініштерді өңдеу және басқа да кемшіліктерді түзету.

2.7. Оқу процесін ұйымдастыруға қатысты оқу бөлімінің меңгерушінің нұсқауларын орындау.

2.8. Ішкі ережелерді, жарғыны, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі және өндірістік санитария бойынша ережелер мен нормативтік актілерді білу және сақтау;

2.9. Лауазымдық міндеттерді орындау үшін бөлінген мүлік пен жабдықтардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау;

2.10. Сабақтардың үзілуі немесе өткізілмеуі туралы оқу бөлімінің меңгерушісіне хабарлау;

2.11. Қызметкерлердің қызметтік ақпаратының, сондай-ақ жеке деректерінің құпиялылығын сақтау;

2.12. Ұйым ішіндегі белгіленген басшылық тізбегін сақтау, іскерлік қарым-қатынас ережелері мен қызметтік этикет стандарттарын сақтау;

3. Міндеттері

Өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін оқу бөлімінің маманы (диспетчер) мыналарға жауапты:

3.1. Басқарушылық бұйрықтарды орындау.

3.2. Колледж Жарғысын, Ішкі ережелерді және еңбек заңнамасын сақтау.

3.3. Ағымдағы бұйрықтарды, нұсқауларды және нұсқауларды орындау.

4. Құқықтары

Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) мыналарға құқылы:

3.1 Оқытушылар құрамының бекітілген сабақ кестесін орындауын үйлестіруге, сабақтардың орнын басу және қайта жоспарлауға байланысты мәселелерді шешуге және жұмыс қажет болған жағдайда кестеге өзгерістер енгізуге.

3.2 Оқу бөлімінің меңгерушісіне өз жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге.

5. Жауапкершілік

Оқу бөлімінің маманы (диспетчер) келесілер үшін жауапты:

5.1 Жарғыны, ішкі ережелерді, академиялық бөлім меңгерушісінің бұйрықтары мен нұсқауларын, лауазымдық міндеттерін орындамағаны (немесе тиісінше орындамағаны), сондай-ақ берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін.

5.2 Мекемеде белгіленген өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін бұзғаны үшін.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

(қолы)

(Аты, жөні, тегі)

Мамедбаева Аурман