

3. Қызметтік міндеттері:

3.1. Колледжде оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және талдайды;

3.2. Озық педагогикалық тәжірибені анықтау, жинақтау және енгізу бойынша білім беру ұйымының әдістемелік және циклдік комиссияларының, кафедраларының жұмысын үйлестіреді;

3.3. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды дайындау жөніндегі жұмысты бақылайды, оқу-жоспарлау құжаттамаларын жасауға қатысады;

3.4. Озық педагогикалық тәжірибелерді анықтайды және қорытындылайды;

3.5. Оқытудың инновациялық-дамытушылық элементтерін, үздік жанашыл педагогтардың жұмыс тәжірибелерін практикаға енгізуге жәрдемдеседі;

3.6. Педагогикалық қызметкерлерге авторлық бағдарламалар, оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер әзірлеуге жәрдемдеседі;

3.7. Білім процестері мен әдістемелік жұмыстардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

3.8. Білім беру ұйымдарының әдістемелік, пәндік және циклдік комиссиялары, кафедралары төрағаларының (меңгерушілерінің) жұмысын басқарады және үйлестіреді;

3.9. Педагог қызметкерлерді аттестаттауды дайындауға және өткізуге қатысады;

3.10. Семинарлар, конференциялар өткізу және дайындау жұмыстарына қатысады;

3.11. Оқытушылардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарын, конференцияларды, семинарларды дайындауға және өткізуге қатысады;

3.12. Ашық сабақтар өткізуді және оларды талдауды ұйымдастырады;

3.13. Әдістемелік кабинетті жабдықтармен, көрнекі құралдармен жабдықтауды қамтамасыз етеді;

3.14. Санитариялық-гигиена режимдері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау бойынша жұмысты ұйымдастырады.

3.15. Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытылы дайындауды қамтамасыз етеді.

4. Құқықтары.

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

4.2. Оқу-әдістемелік бөлімінің меңгерушісінің 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 оқу-әдістемелік бөлімінің меңгерушісіне 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. Колледждегі оқу-әдістемелік жұмыстардың уақытылы орындалуын ұйымдастыруға жауапты.

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

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

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

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

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

5.7. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

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

5.9. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

_____ Айтжанова Г.
(қалы) (Аты, жөні, тегі)
«__» _____ 20__ ж.

_____ Сейітаханова А.З.
(қалы) (Аты, жөні, тегі)
«__» _____ 20__ ж.

_____ Дүстемова Т.З.