



ҚАРАЛДЫ

Ғылыми-әдістемелік
отырыс

№ 1 Хаттама

28/09 2021 ж

Төрағасы



БЕКІТІЛДІ

Авиценна Жоғары
медициналық колледжі
білім мекемесі
директоры

Фёдорова О.Ф.

ЕРЕЖЕ

**"АВИЦЕННА" ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ
БӨЛІМ МЕНҒЕРУШІСІ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Бөлім басшысы «Павлодар медициналық колледжі» шаруашылық жүргізу құқығындағы коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – колледж) директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

1.2. Кафедра меңгерушісі тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3. Уақытша болмаған жағдайда (демалыс, ауру және т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған, бөлім бастығының міндеттерін тиісінше орындауға толық жауапты болатын адам орындайды.

1.4. Бөлім басшысы өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы
- Қазақстан Республикасының білім және денсаулық сақтау саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері
- Колледж жарғысы
- Ішкі еңбек тәртібі
- колледж директорының бұйрықтары мен нұсқаулары
- директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының бұйрықтары
- еңбекті қорғау талаптары, өнеркәсіптік қауіпсіздік және санитария, өрттен қорғау
- осы жұмыс сипаттамасы.

2. Біліктілік талаптары

Кафедра меңгерушісі лауазымына жоғары педагогикалық немесе медициналық кәсіптік білімі және кемінде 5 жыл педагогикалық жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Бөлім меңгерушісі білуі керек:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы
-«Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының заңдары.

-білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары
-білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеу мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер

-қазіргі психологиялық-педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері
-элеуметтану, физиология, гигиена негіздері
-басқарудың инновациялық әдістері
-экономика негіздері, еңбек заңнамасы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормалары

-Колледждің сапа саясаты мен мақсаттары

-Оның қызметіне қатысты СМЖ құжаттамасы.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1. Бөлімдегі оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастырады және тікелей басқарады.

3.2. Кафедраның барлық қызмет бағыттары бойынша жұмысын жоспарлайды, колледж басшылығынан және кафедрадағы жоғары оқу орындарын басқару органдарынан бұйрықтар мен тапсырмалардың орындалуын ұйымдастырады.

3.3. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді.

3.4. Оқу сабақтарының, емтихандардың кестелерін жасайды және олардың орындалуын бақылайды.

3.5. Сабақтарға қатысады және оқу пәндерін оқыту сапасын, оқу процесінің барысын бақылайды және анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдайды.

3.6 Педагогикалық, оқу-әдістемелік кеңес отырыстарында қарауға материалдар дайындауды, кафедра бойынша педагогикалық кеңестің бұйрықтары мен шешімдерінің жобаларын дайындауды және олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді.

3.7. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысады, студенттік популяцияны сақтау шараларын жүргізеді.

3.8. Жаңа оқу жылына, семестрдің басына, емтихан сессиясына дайындық жұмыстарын ұйымдастырады.

3.9. Мұғалімдердің уақтылы есеп беруін және құжаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді.

3.10. Бөлім жұмысының есебін жүргізуді және жарты жылдағы барысы туралы есептерді, бөлім бойынша 2НК есептерін ұсынуды қамтамасыз етеді.

3.11. Бөлімшеде оқу-материалдық базаның дамуы мен нығаюын, құрал-жабдықтар мен мүкәммалдардың сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптардың, еңбек қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

3.12. Тәрбие топтарының сынып жетекшілерінің жұмысын қадағалайды және олардың міндеттерін орындауын бақылайды.

3.13. Студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын, студенттердің тәртібін, олардың колледж Жарғысы мен Ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылайды.

3.14. Ай сайын оқу үлгерімі, сабаққа қатысуы және контингенттің қозғалысы бойынша колледж бөлімшелерінің жұмыс нәтижелері туралы есептерді құрастырады.

3.15. Бөлім студенттерінің ата-аналарымен жұмысты ұйымдастырады және жүргізеді.

3.16. Студенттердің сапалы жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында емдеу-профилактикалық және дәріхана ұйымдарымен, қоғамдық бірлестіктермен байланысты нығайтады.

3.17. Кафедра жанындағы шәкіртақы комиссиясының жұмысына қатысады және студенттерге шәкіртақы тағайындау бойынша ұсыныстар енгізеді.

3.18. Кафедрада дипломдарға, қорытынды бағалардың жиынтық ведомосіне, академиялық аттестаттарға, мінездемелерге және басқа құжаттамаларға құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді.

3.19. Теориялық оқу журналдарын тексереді.

3.20. Бір реттік тапсырмаларды орындайды.

3.21. Өз қызметін сапа менеджменті жүйесінің талаптарына сәйкес ұйымдастырады.

4. Құқықтар

Бөлім меңгерушісінің құқығы бар:

-кафедра оқытушылары мен студенттері орындауы міндетті бұйрықтар шығарады

-кафедра оқытушылары мен студенттерін көтермелеу және жазалау туралы өтініш беру

-кафедра студенттерінің мінездемелерін өз қолыңызбен куәландырыңыз, келесі курсқа өту туралы үлгерім кітапшаларына жазбалар жасаңыз

-колледж басшылығынан өздерінің қызметтік міндеттері мен құқықтарын орындауға көмек көрсетуді талап ету

-кәсіби біліктілігін арттыру

-еңбек заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.

5. Жауапкершілік

Бөлім басшысы мыналарға жауапты:

-осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін

-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен айқындалады

- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған шектерде
- заңмен, колледж жарғысында және басқа да нормативтік құқықтық актілерде белгіленген оның өкілеттіктерінен тыс қабылданған шешімдердің салдары үшін
- материалдық залал келтіргені үшін
- Еңбек кодексіне сәйкес еңбек тәртібін сақтамағаны үшін
- Қазақстан Республикасының Кодексі
- құпия ақпаратты таратқаны үшін
- қызметіне қатысты сапа менеджменті жүйесінің талаптарын сақтамағаны үшін.

6. Қарым-қатынастар

6.1. Кафедра меңгерушілері жұмыс барысында колледж басшылығымен, сынып жетекшілерімен, студенттермен, студенттердің ата-аналарымен, мұғалімдермен өзара әрекеттеседі.

6.2. Сынып жетекшілерінен, мұғалімдерден және басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінен оқушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы ақпаратты сұрату.