

«АВИЦЕННА» ЖОҒАРЫ  
МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»  
БІЛІМ МЕКЕМЕСІ



УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»

**РАССМОТРЕНО**

На заседании научно-методического Совета

Протокол № 1

От 28 / 09 2021 г

Председатель

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Учреждения образования

Высший медицинский

Колледж «Авиценна»

Федорова О.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩИХ ОТДЕЛЕНИЯМИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «АВИЦЕННА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Павлодарский медицинский колледж» (далее, колледж).

1.2. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего отделением.

1.4. Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности:

- ✓ Законом Республики Казахстан «Об образовании»
- ✓ законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области образования и здравоохранения
- ✓ Уставом колледжа
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка
- ✓ приказами и распоряжениями директора колледжа
- ✓ распоряжениями заместителя директора по учебной работе
- ✓ требованиями охраны труда, производственной безопасности и санитарии, противопожарной защиты
- ✓ настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования**

На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее педагогическое или медицинское профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Заведующий отделением должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан
- Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан»
- государственные программы развития образования
- нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики
- основы социологии, физиологии, гигиены
- инновационные методы управления
- основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты
- Политику и цели колледжа в области качества
- документацию СМК, относящуюся к его деятельности.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Планирует работу отделения по всем направлениям деятельности, организует исполнение на отделении приказов и распоряжений руководства колледжа и вышестоящих органов образования.

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.4. Составляет расписания учебных занятий, экзаменов и осуществляет контроль за их выполнением.

3.5. Посещает уроки и контролирует качество преподавания учебных дисциплин, ход учебного процесса и принимает меры к устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.6. Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях педагогического, учебно-методического советов, подготовку проектов приказов и решений педагогического совета по отделению и контроль за их выполнением.

3.7. Участвует в проведении профориентационной работы, принимает меры по сохранению контингента студентов.

3.8. Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии.

3.9. Обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации.

3.10. Обеспечивает учет работы по отделению и представление отчетности по успеваемости за полугодия, отчеты 2НК по отделению.

3.11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда на отделении.

3.12. Руководит работой классных руководителей учебных групп и контролирует выполнение ими своих обязанностей.

3.13. Осуществляет контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, дисциплиной студентов, соблюдением ими Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

3.14. Ежемесячно составляет ведомости итогов работы отделений колледжа по успеваемости, посещаемости и движению контингента.

3.15. Организует и проводит работу с родителями студентов отделения.

3.16. Укрепляет связь с лечебно-профилактическими и аптечными организациями и общественными объединениями в целях создания условий для качественной работы студентов.

3.17. Участвует в работе стипендиальной комиссии на отделении и выносит предложения по назначению студентам стипендий.

3.18. Обеспечивает подготовку документов для оформления дипломов, сводные ведомости итоговых оценок, академических справок, характеристик и другой документации на отделении.

3.19. Проверяет журналы теоретического обучения.

3.20. Выполняет разовые поручения.

3.21. Организует свою деятельность в соответствии с требованиями системы менеджмента качества

#### **4. Права**

Заведующий отделением имеет право:

- издавать распоряжения, обязательные для выполнения преподавателями и студентами отделения
- ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на преподавателей и студентов отделения
- заверять своей подписью характеристики на студентов отделения, делать отметки в книжках успеваемости о переходе на следующий курс
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав
- повышать свою профессиональную квалификацию
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность**

Заведующий отделением несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

- определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом колледжа, иными нормативно-правовыми актами
- за причинение материального ущерба
- за несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан
- за утечку конфиденциальной информации
- за несоблюдение требований системы менеджмента качества, относящихся к его деятельности.

## **6. Взаимосвязи**

6.1. В процессе своей работы заведующие отделениями вступают во взаимодействие с руководством колледжа, классными руководителями, студентами, родителями студентов, преподавателями.

6.2. Запрашивают информацию по состоянию успеваемости и посещаемости студентов у классных руководителей, преподавателей, работников других структурных подразделений.