«ДОСМЕД» ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖ МЕКЕМЕСІ /
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ДОСМЕД»

УТВЕРЖДАЮ
Директор УВМК «Досмед»
_____ Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Досмед -05

ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.

Код документа: ДИ-___ Редакция: 1 Дата введения: «___» _____ 20___ г.

1. Общие положения

Директор руководит деятельностью Высшего медицинского колледжа «Досмед». Назначение и прекращение полномочий директора осуществляются собственником (учредителем) или уполномоченным органом в соответствии с уставом и трудовым договором.

- Директор действует в пределах полномочий, установленных законодательством Республики Казахстан, уставом колледжа, решениями учредителя и настоящей инструкцией.
- Квалификационные требования к должности определяются действующими требованиями и утвержденными документами колледжа.
- На период отсутствия директора исполнение обязанностей возлагается на уполномоченное лицо в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Директор организует и несет общее руководство образовательной, методической, воспитательной, административной и хозяйственной деятельностью колледжа.

- Обеспечивает исполнение законодательства об образовании, устава, лицензии, образовательных программ и внутренних нормативных документов.
- Утверждает в пределах компетенции рабочие учебные планы, программы, графики учебного процесса, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и иные локальные акты.
- Организует прием, обучение, оценивание и выпуск студентов; создает условия для безопасного и доступного образовательного процесса.
- Формирует кадровую политику, распределяет обязанности, контролирует работу структурных подразделений и обеспечивает развитие квалификации работников.
- Организует работу педагогического совета и взаимодействие с работодателями, медицинскими организациями, социальными партнерами и родителями либо законными представителями в пределах компетенции.
- Обеспечивает материально-техническое оснащение, сохранность имущества, учет и рациональное использование ресурсов колледжа.
- Организует соблюдение санитарных требований, охраны труда, пожарной безопасности и защиты персональных данных.
- Обеспечивает внутреннюю систему оценки качества образования, анализирует результаты деятельности колледжа и принимает корректирующие меры.
- Представляет учредителю и уполномоченным органам достоверную отчетность в установленные сроки.
- Поддерживает академическую честность, антикоррупционные меры, этические нормы и защиту прав обучающихся и работников.
- Организует рассмотрение обращений, проведение внутренних совещаний и исполнение принятых решений.

3. Права

Директор вправе в пределах устава, трудового договора и законодательства:

- Представлять колледж во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и гражданами.
- Издавать приказы и давать обязательные для работников указания в пределах полномочий.
- Распределять обязанности работников, назначать и освобождать их от должности в пределах делегированных полномочий.
- Утверждать внутренние документы и принимать решения по организации образовательного процесса.
- Заключать договоры, распоряжаться имуществом и финансовыми средствами в пределах предоставленных полномочий.
- Поощрять работников и применять дисциплинарные меры в установленном порядке.

4. Ответственность

Директор несет ответственность в пределах законодательства, устава и трудового договора:

- За законность и результаты деятельности колледжа, качество образовательного процесса и соблюдение прав обучающихся и работников.
- За исполнение лицензионных, санитарных и иных обязательных требований, безопасность условий обучения и труда.
- За сохранность имущества, достоверность отчетности и использование ресурсов в пределах полномочий.
- За организацию защиты персональных данных, сохранение служебной и иной охраняемой информации.
- За надлежащее исполнение локальных актов и решений учредителя в пределах компетенции.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				