УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
«Высший медицинский
колледж «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«__» ____ 2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделением

Должность	Подпись	Ф.И.О
Разработано:		
Заведующий отделом кадров		Кумекбаев Т.А
Согласовано:		
Заместитель директора по учебной работе		Абдукаримова И.М

Талгар 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего отделением Учреждение Высший медицинский колледж «Досмед».

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

1.3 Заведующий отделением должен знать:

- Устав колледжа;
- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- законы Республики Казахстан «Об образовании», «О государственном предприятии», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан»;
- Концепцию развития образования в РК до 2010;
- Концепцию развития здравоохранения в РК;
- государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
- государственную программу развития образования;
- основы педагогики и психологии;
- конвенцию о правах ребенка;
- нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы социологии, физиологии, гигиены;
- инновационные методы управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Политику в области качества;
- требования внутренней документации Системы менеджмента качества.

1.4 На время отсутствия Заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Заведующий отделением обязан:

- осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением;
- обеспечивает и контролирует качество преподавания учебных дисциплин;
- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете;

- участвует в проведении профориентационной работы;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии;
- обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда;
- выполняет направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет;
- проводит подготовку к утверждению заместителем директора по учебно-воспитательной работе планов работы кураторов и осуществляет контроль за их выполнением;
- организует работу старостата;
- организует работу по вовлечению студентов в предметные кружки;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов, проведением групповых собраний и воспитательных мероприятий;
- организует проведение и осуществляет учет мероприятий на отделении;
- принимает участие в работе педсовета, совещаний при директоре, методического совета;
- разрабатывает рекомендации по улучшению учебно-воспитательной работы;
- организует связь с выпускниками;
- оказывает помощь в работе заместителю директора по учебно-производственной работе;
- оказывает помощь куратору в проведении воспитательной работы со студентами;
- проводит работу с родителями студентов;
- осуществляет контроль оплаты за обучение студентами платных групп обучения, осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты студентами за обучение;
- готовит план работы отделения на год;
- обеспечивает разработку Целей в области качества;
- поддерживает в рабочем состоянии и постоянно улучшает Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заведующий отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отделения;

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заведующий отделением несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

	Учреждение Высший медицинский колледж «Досмед»	Ф ПК/03-01
		Дата утверждения 03.03.2023 г.
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего отделением	Страница 1 из 5

Лист ознакомления

№	Ф.И.О	Дата	Подпись	Примечание
1	Аширов Арлан Арманұлы	28.08.2026		
2	Бисебаева Сабина Руслановна	28.08.2026		