УТВЕРЖДАЮ
Директор УОВМК «Досмед»
Дюсбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Досмед -03

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

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.	Экз. № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заместителя директора по практическому обучению (далее – ПО) УОВМК « Досмед » (далее – колледж).

1.2 Заместитель директора по ПО подчиняется непосредственно Директору колледжа.

1.3 На должность Заместителя директора по ПО назначается лицо, имеющее высшее медицинское и в отдельных случаях педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Заместитель директора по ПО должен знать:

- Устав колледжа;
- Конституцию Республики Казахстан;
- Гражданский Кодекс Республики Казахстан;
- Налоговый Кодекс Республики Казахстан;
- 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;
- государственные программы развития образования;
- основы педагогики и психологии;
- достижения современной педагогической науки и практики;
- инновационные методы управления;
- основы экономики, права, социологии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- конвенцию о правах ребенка;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- Политику в области качества;
- требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
- настоящую должностную инструкцию.

1.5 На время отсутствия Заместителя директора по ПО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Заместитель директора по ПО обязан:

- планировать и контролировать организацию и проведение всех видов практического обучения обучающихся;
- оперативно решать все вопросы, связанные с практическим обучением обучающихся колледжа;
- составлять расписания практических занятий и графика прохождения УПП и ПП;
- готовить и обеспечивать обучающихся необходимой документацией по практическим занятиям, УПП и ПП (планы, программы, журналы, дневники, графики контроля и др.);

- контролировать учётно-отчётную документацию, выполнение учебного плана и программы практического обучения по клиническим и специальным дисциплинам, календарно-тематических планов преподавателей и методических разработок практических занятий;
- вести учёт часов, данных преподавателями по практическим занятиям (за семестр, за учебный год);
- посещать и анализировать практические занятия с целью контроля и оказания практической помощи, обобщать результаты посещений и внедрять передовой опыт лучших преподавателей;
- внедрять в учебный процесс новых, проверенных педагогической практикой методов, приёмов, средств повышения эффективности практического обучения;
- разработать и внедрить паспортизацию кабинетов доклинической и клинической практики колледжа;
- контролировать соблюдение трудового законодательства на протяжении всех периодов практического обучения;
- принимать меры по обеспечению здоровья и охраны труда учащихся на практических занятиях;
- принимать меры по обеспечению практических занятий квалифицированными кадрами, развитию их профессиональных знаний и опыта;
- согласовывать с руководителями баз ЛПУ графики прохождения всех видов практического обучения;
- вести контроль:
  - за выполнением правил охраны труда и техники безопасности на практике;
  - за работой методических руководителей по выполнению программы практического обучения;
  - за работой преподавателей по проведению учебных практических занятий;
  - за подготовкой контрольных срезов знаний, вопросов, тестовых заданий и билетов по практическому обучению;
  - за выполнением решений педагогического совета.
- отвечать:
  - за учёт и выполнение часов преподавателей по практическому обучению;
  - за ведение журналов практического обучения;
  - за подготовку и утверждение документов по УПП и ПП;
  - за подготовку кабинетов итогового Государственного аттестационного экзамена;
  - за подготовку вопросов по практическому обучению на педсовет, методсовет.
- обеспечивать разработку Целей в области качества;
- поддерживать в рабочем состоянии и постоянно улучшать Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Заместитель директора по ПО имеет право:

- 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;

- действовать в пределах своей компетенции от имени колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами;
- налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме: замечания, выговор;
- ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Заместитель директора по ПО несет ответственность за:

- исполнение (ненадлежащее 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;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- за соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.