



«Тараз-Болашақ» жоғары медициналық колледжі ЖШС

Сапа менеджменті жүйесі

ТБЖМКЖШС-СМЖ-ОБ-02-07-БЕ-2024

Бөлім ережесі

9 беттің 1- беті



Бекітемін
Колледж директоры
П.А.Асқаров
02.09.2024ж

СМЖ-ОБ/БЕ
Бөлім туралы Ереже
Положение об отделении
02-07

Құрастырған:
Бөлім меңгерушісі: О.Н.Доскулов



«Тараз-Болашак» жоғары медициналық колледжі ЖШС

Сапа менеджменті жүйесі

ТБЖМКЖШС-СМДЖ-ОБ-02-07-БЕ-2024

Бөлім ережесі

9 беттің 2- беті

Бөлім туралы Ереже

Положение об отделении

02-07

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ/ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Лауазым / Должность	Аты – жөні/ ФИО	Қолы/ Подпись	Мерзімі /Дата
Сапа жөніндегі жоғары басшылық/ Высшее руководство по качеству	Асқаров П.А		01.09.2024ж
Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі/ Представитель руководства по качеству	Момынжанова Г.С		31.08.2024ж



МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Бөлім қызметінің міндеттері
3. Бөлім міндеттері/қызметтері
4. Бөлімнің басқаруының ұйымдастыруы
5. Бөлім құқықтары
6. Бөлім қызметіне бақылау
7. Өзара қатынастар мен байланыстар
8. Жауапкершілік
9. Іс қағаздар және есеп құжаттамалары
10. Іске қосу
11. Тарату, сақтау және өзгерістер енгізу
12. Базалық құжаттама



1. Жалпы ережелер

- 1.1. Бөлім – ол колледждің бөлінбеген құрылымдық бөлімшесі
- 1.2. Бөлім колледж Кеңесі шешімі негізінде, директордың бұйрығымен құралады. Бөлімнің құзырлығы мен қызметі колледж Кеңесімен бекітілген осы Ережемен анықталады.
- 1.3. Бөлім өз қызметінде заңнамалық нормативтік құжаттармен және қызметтер бойынша сұрақтары реттейтін әдістемелік материалдармен: кәсіпорынның Жарғысымен: ішкі тәртіп ережесімен; кәсіпорын директорының ұйғарымдары мен бұйрықтарын басшылыққа алады.

2. Бөлім қызметінің міндеттері:

- 2.1. Оқу үрдісін ұйымдастыруда, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауды қамтамасыз ету.
- 2.2. Студенттер контингенттің сақталуы, үлгермеушіліктің және әлеуметтік қайшылықтың алдын алу бойынша іс-шараларды іске асыру.
- 2.3. Бөлімге қатысты ұйғарымдар мен бұйрықтардың орындау нәтижелерін талдау.
- 2.4. Оқу үрдісін ұйымдастыру және жүргізу барысында жағымды және жағымсыз жақтарын анықтау.
- 2.5. Колледж Жарғысы, ішкі тәртіп ережесі талаптарының сақталуына бақылау жүргізу.

3. Бөлім міндеттері/ қызметтері

- 3.1. Мекеменің нақты даму бағыттары және жалпы мақсаттарымен сәйкес, бөлім жұмыстарын ұйымдастыру.
- 3.2. Оқу жоспарының пәндері және мамандықтары бойынша, білім беру қызметінің нәтижелерін талдау.
- 3.3. Мемлекеттік білім беру стандарты студенттермен орындауына бақылау жүргізу.
- 3.4. Оқу жоспарлары мен бекітілген білім беру бағдарламаларының жүзеге асыруы, бекітілген оқу кестесін сақтау, мамандандыруды және қосымша дайындықтарды іске асыру.
- 3.5. Студенттердің үлгерімін анықтау үшін, аралық аттестаттау және ағымды бақылау жүргізу.
- 3.6. Студенттерді өндірістік тәжірибеге, сынақтар мен емтихандарға жіберу.
- 3.7. Студенттерді академиялық демалысқа ауысуға, қайта оқу орнына орналасуға рәсімдер үшін материалдар ұсыну.
- 3.8. Стипендиялық комиссияға, стипендия және басқа да материалдық қамтамасыздық көмек көрсету формаларын тағайындау тізімін дайындау және ұсыну.
- 3.9. Оқу-тәрбие үрдісіне заманауи оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдар, денсаулық сақтауға арналған жаңа технологияларды енгізу бойынша колледж Кеңесінің шешімдерін орындау.
- 3.10. Кәсіпорынында оқу үрдісін жетілдіру мақсаттарында өзге оқу орындары мен қоғамдық ұйымдармен және кәсіби орталықтармен өзара байланыс жүргізуді ұйымдастыру.
- 3.11. Колледж Жарғысымен сәйкес студенттерді ынталандыру және тәртіптік жаза қолдануы туралы бұйрықтар жобасын дайындау.



3.12 Оқу үрдісінің жоспары мен кестесін құрастыруға қатысу топтарын оқу құжаттамаларына бақылау жүргізу.

3.13 Ата-аналармен жүргізетін жұмыстардың әсерлігі мен жағымдылығын талдау, ата-аналармен жүргізетін жұмыстардың тиімді формаларын анықтау.

3.14 Студенттермен оқу жұмыстарын ұйымдастыру бойынша кураторлар жұмыстарының талдауы.

3.15 Іс-қағаздарын жүргізуде істер наменклатурасына сәйкес жүргізілуін қамтамасыз ету, жұмыс тәртібі бойынша қолданыстағы нұсқаулықтарды сақтау.

4. Бөлім басшылығын ұйымдастыру:

4.1. Колледж директорының бұйрығымен тағайындалған бөлім меңгерушісі, өз жұмысын лауазымдық міндеттері мен бөлім туралы Ережемен сәйкес ұйымдастырады.

4.2. Бөлім меңгерушісі директордың оқу-ісі бойынша орынбасарына бағынады.

4.3. Бөлім меңгерушісіне оқытушылар, кураторлар, бөлім лаборанттары бағынады.

4.4. Бөлім меңгерушісі лауазымдық нұсқаулықтарда қарастырылған оған жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындайды.

4.5. Бөлім меңгерушісі апталық жиналыстар өткізеді. Жиналыстарды ағымдық және жоспар бойынша сұрақтар қаралып, ауызша түрде шешімдер қабылданады және орындаушыларға ескертіліп айтылады.

4.6. Бөлім меңгерушісі ай сайын жиналыстар өткізеді. Жиналыстарды ағымдық және жоспар бойынша сұрақтар қаралып; ауызша, жазбаша түрде шешімдер қабылданады және орындаушыларға ескертіліп айтылады.

5. Бөлім құқықтары

Бөлім құқылы:

5.1. Оқу үрдісін жетілдіру мақсаттарында, заңды және өзге тұлғалармен колледж директорының тапсыруы бойынша іскерлік байланыстар орнату.

5.2. Кәсіпорынның директорына студенттердің оқуға қабылдануы, шығарылуы, ауыстырылуы және ынталандыруы, тәртіптік жазаға тартылуы туралы ұсыныстарды қарауға ұсыну.

5.3. Бөлімдегі оқу үрдісін жақсарту туралы ұсыныстар мен тағайындауларды ұсыну.

5.4. Бөлім меңгерушісі құзырлығындағы құжаттарға қол қою.

6. Бөлім қызметіне бақылау.

Бөлім қызметіне бақылау, бөлім туралы Ереже және бөлім жұмыс жоспарымен сәйкес, директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасарымен іске асырылады.



7. Өзара қатынастар мен байланыстар.

Өзінің қызметтеріне бағытталған міндеттерді жүзеге асыру мақсатында бөлім өзара қатынас жасайды:

7.1. Бұйрықтар, ұйғарымдар, жарғылар алу сұрақтары бойынша директормен;

7.2. Бөлім қызметіне байланысты нормативтік және ұйымдастыру – әдістемелік құжаттары бойынша, атқарылған жұмыстар туралы есеп беру жөнінде анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, қызмет хаттар алу сұрақтары бойынша директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасарымен;

7.3. Студенттердің тәжірибеден өтуі мен тәжірибе бағдарламасын орындауы сұрақтары бойынша директордың тәжірибе-ісі жөніндегі орынбасарымен;

7.4. Орта кәсіптік білім беруде мемлекеттік білім беру стандартының әдістемелікпен қамтамасыз ету сұрақтары бойынша әдіскермен;

7.5. Оқу – тәрбие үрдісін ақпараттық және техникалық жабдықтармен қамтамасыз ету жөнінде, компьютерлік сыныптардың жүктемелік сұрақтары бойынша информатика кабинетімен;

7.6. Жеңілдіктер санатындағы студенттерді оқыту және тәрбиелеу сұрақтары бойынша директордың тәрбие – ісі жөніндегі орынбасары мен студенттер кәсіподағының төрайымымен;

7.7. Оқу – тәрбие үрдісінде оқу жоспары мен бағдарламасын орындау және қызметіне сәйкес бағыттары бойынша кеңес беру, тәжірибелік көмек көрсету сұрақтары бойынша оқытушылармен;

7.8. Топтарда оқу-тәрбие үрдісін жүргізу және ұйымдастыру, студенттерге ынталандыру немесе тәртіптік жаза қолдану сұрақтары бойынша студенттердің заңды өкілдері мен байланыс жасауға, ата-аналарға арналған ағартушылық жұмыстарын жүргізу жұмыстарын ұйымдастыруда кеңес беру үшін кураторлармен;

7.9. Оқу-тәрбие іс шараларын ұйымдастыру және кәсіпорынның Жарғысын сақтау сұрақтары бойынша директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары және құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің төрайымымен;

7.10. Студенттерге материалдық көмек көрсету, әлеуметтік және академиялық стипендия тағайындау сұрақтары бойынша бас есепшімен;

7.11. Студенттерді тәрбиелеу сұрақтары бойынша құқық қорғау органдар қызметкерлерінің өкілдерімен, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен, құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінің төрайымымен;



7.12. Оқу құжаттамаларын жүргізуге және студенттер контингентінің қозғалысын есепке алуға қойылатын бірыңғай талаптардың сақтау сұрақтары бойынша оқу бөлімімен.

8. Жауапкершілік.

Бөлімнің қызметіне бөлім меңгерушісі жауапты

9. Іс – қағаздар.

Жұмыс үшін бөлімде келесі құжаттар болу керек:

9.1. Нормативтік құқықтық құжаттар:

-ҚР Президентінің, заңнамалық, мемлекеттік үкіметтік орындаушы органдарының, жергілікті басқармалық органдарының, Заңнамалық және басқа да нормативтік актілері (заңдар, жарғылар, қаулылар, ұйғарымдар, шешімдер) колледждің нормативтік құжаттары (Жарғы, куәләу, лицензия, ұжымдық келісімдер және т.б):

- бөлім туралы Ереже;
- Бөлім меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы;
- Студенттерге материалдық қолдау көрсету және стипендия туралы Ереже;
- Бөлімнің жылдық жұмыс сараптамасы;
- Бөлімнің ағымдағы осы жылғы жылдық жұмыс жоспары;
- Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік бойынша студенттер нұсқаулығы;
- мамандық бойынша оқу жоспары;
- Бөлімдегі студенттердің қозғалысы туралы журнал;
- Бөлім мамандықтары бойынша студенттер тобының жинақ, емтихандық ведомосттары.

9.2. Ағымдағы жоспарлы құжаттар – оқу жылына арналған жоспар

- Сабақ және емтихан кестесі;
- Сынықтар мен емтихандар тізімі;
- Қорытынды (мемлекеттік) аттестаттау құжаттамасы (түлектерді қорытынды аттестаттауы бойынша емтихан комиссиясы төрайымдарының есебі);
- Сынақ кітапшаларын оқу бөліміне тапсыру туралы актілер;
- Студенттердің апталық сабаққа қатысуы туралы есеп;
- Студенттердің сынақ кітапшалары;



- Студенттердің жіберілген сабақтарын өтеу және пәндердегі айырмашылықтарын тапсыруға рұқсат беруді тіркеу журналы;
- Студенттер мен ата-аналармен жұмыс журналы (студенттер мен қызметкерлердің ұсыныстары мен шағымдарын қарау);
- Ата – ана жиналыстарының хаттамалары;
- Оқытушылардың сабақтарына қатысу журналы;
- Топ кураторлары және оқытушылармен жұмыс журналы;
- Кураторлар отырыстарының хаттамалары;
- Старасталар хаттамалары;
- Ақылы бөлім негізіндегі топ студенттерінің, оқу ақысын төлеу тексерісі бойынша жұмыс, студенттерге әлеуметтік көмек көрсету бойынша комиссия жұмысына қатысу;
- Студенттерге стипендия тағайындау бойынша құжаттамалар;
- Лаборанттармен жұмыс;
- Жұмысқа орналасуға көмек көрсету;
- Оқу үрдісінің кестесі.

9.3. Даму жоспарының құжаттары:

- Мемлекеттік білім беру стандарттарының орта кәсіптік білім беру оқу жоспары.

9.4. Ақпараттық – сараптамалық және есептік құжаттар;

- Топтардың оқу журналдары мен факультативтік сабақтарды есепке алу журналдары.

10. Іске қосу.

Кәсіпорынның осы ережесі кәсіпорынның директоры бекітілген кезінен іске енгізіледі.

11. Тарату, сақтау және өзгерістер енгізу.

Тарату, сақтау және өзгерістер енгізу ТБЖМКЖШС-СМЖ-02

«Ақпараттандырылған СМЖ құжаттарын басқару» құжатына сәйкес іске асады.

