

Азаматтық қызметшілерінің лауазымдарын қоспағанда, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнындағы педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2021 жылғы 10 тамыздағы № 390 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 16 тамызда № 23997 болып тіркелді

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-1-бабының 13) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Азаматтық қызметшілерінің лауазымдарын қоспағанда, қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнындағы педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Кадр саясаты департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар вице - министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрі*

Ю. Ильин

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрі
2021 жылғы 10 тамыздағы
№ 390 бұйрығымен
бекітілген

Азаматтық қызметшілерінің лауазымдарын қоспағанда, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнындағы педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнындағы, азаматтық қызметшілерінің лауазымдарын қоспағанда, педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – Біліктілік сипаттамалары) " Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 5-1 бабының 13) тармақшасына сәйкес әзірленді.

2. Біліктілік сипаттамалары Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің арнаулы оқу орнындағы (бұдан әрі – ЖОО) азаматтық қызметшілерінің лауазымдарын қоспағанда, педагог лауазымдарын алмастыратын қызметкерлердің лауазымдық міндеттері мен кәсіби біліміне қойылатын талаптарды қамтиды.

3. Біліктілік сипаттамалары:

ЖОО олардың рөлі мен орнын айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді жасау;

қызметкерлердің міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін бекітетін лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу;

кадрларды іріктеу, орналастыру және жылжыту;

аттестаттау кезінде негіз болып табылады.

4. Әрбір лауазымның біліктілік сипаттамасы "Лауазымдық міндеттері" және "Білуі қажет" деген екі бөлімнен тұрады.

"Лауазымдық міндеттері" деген бөлім қызметкерге жүктелген негізгі қызметтік функциялармен міндеттерден тұрады.

"Білуі тиіс" деген бөлім қызметкердің арнайы біліміне, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтар мен басқа да материалдарды білуіне қатысты қойылатын негізгі талаптардан тұрады.

5. Біліктілікке қойылатын талаптар (кәсіптік даярлық деңгейі және жұмыс өтіліне қойылатын талаптар) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабының 3-тармағына сәйкес белгіленеді.

2-тарау. Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі жоғары оқу орнындағы педагог лауазымдарының біліктілік сипаттамалары

1-параграф. Жоғары оқу орнының бастығы

6. Лауазымдық міндеттері:

1) жоғары оқу орнында жалпы басшылықты жүзеге асырады. ЖОО мақсаты мен даму стратегиясын анықтайды;

2) ЖОО-ның оқу, ғылыми, қызметтік, қаржы қызметіне және тылдық қамтамасыз ету қызметіне басшылық етеді;

3) ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимыл жасасуын ұйымдастырады;

- 4) ЖОО-ның барлық бағыттар бойынша қызметінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;
- 5) берілген өкілеттіктер шегінде бұйрықтар шығарады;
- 6) ЖОО-ның оқу жоспарларын, ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарларын бекітеді;
- 7) ЖОО-ның ведомстволық білім беру және ғылым саласындағы халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;
- 8) оқу-тәрбие және ғылыми қызметі мәселелері бойынша ЖОО-ның басқа білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 9) ЖОО-ның Қазақстан республикасы азаматтық қорғау органдарының (бұдан әрі – АҚО) практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен оқу және ғылыми қызмет мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 10) мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;
- 11) ЖОО-ны тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, оның ішінде ЖОО-ның қызметіне инновацияларды енгізу бойынша шаралар қабылдайды;
- 12) бюджеттік қаражатты ұтымды және тиімді жұмсауды қамтамасыз етеді;
- 13) берілген өкілеттіктер шегінде қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және қызметтен шығаруды жүзеге асырады;
- 14) лауазымдарды білікті кадрлармен жасақтау, ЖОО қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;
- 15) қызметкерлердің еңбекақысын уақтылы және толық төлеуді қамтамасыз етеді;
- 16) қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайын, жұмыс уақыты мен демалыс режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 17) ЖОО-да құпиялылық режимін және оның сақталуын қамтамасыз етеді;
- 18) ЖОО қызметкерлерінің қызметтік тәртіппен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;
- 19) ЖОО-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 20) сотта, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдарда, ведомстволарда және мекемелерде ЖОО-ның мүддесін білдіреді. Бұл ретте ЖОО-ның атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 21) ТЖМ-ге ЖОО-ның қызметі туралы есеп береді.

7. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының кодекстерін, "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Білім туралы", "Құқық қорғау қызметі туралы", "Азаматтық қорғау туралы", "Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдары туралы", "Азаматтық қорғау туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", Қазақстан Республикасының заңдарын (бұдан әрі–Қазақстан Республикасының заңдары) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін

басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибелерін, еңбек заңнамасын.

2-параграф. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің жоғары оқу орны бастығының орынбасары (көмекшісі)

8. Лауазымдық міндеттері:

- 1) ЖОО қызметінің жекеленген бағытына жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- 2) жетекшілік ететін бағыт бойынша ЖОО-ның даму стратегиясын әзірледі және іске асыруды ұйымдастырады;
- 3) тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды қамтамасыз етеді;
- 4) берілген өкілеттіктер шегінде ЖОО-ның тиісті бағыты бойынша бағдарламаларды, жоспарларды және басқа да құжаттарды дайындауды және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- 5) жетекшілік ететін бағыт бойынша ЖОО мен оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің сапасын, тиімділігін қамтамасыз етеді;
- 6) жетекшілік ететін бағыт бойынша ЖОО-ның қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 7) берілген өкілеттіктер шегінде жетекшілік ететін қызмет бағыты бойынша ЖОО-ның және оның құрылымдық бөлімшелерінің халықаралық ынтымақтастығын, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;
- 8) жетекшілік ететін қызмет бағыты бойынша ЖОО басқа білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен, АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуды қамтамасыз етеді;
- 9) ЖОО-ның сеніп тапсырылған бөлімшелерінде мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;
- 10) берілген өкілеттіктер шегінде сеніп тапсырылған бөлімшелерін (жетекшілік ететін қызмет бағыты бойынша) тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз етуге шаралар қабылдайды;
- 11) берілген өкілеттіктер шегінде сеніп тапсырылған бөлімшелердің қызметіне инновациялар енгізуге шаралар қабылдайды;
- 12) ЖОО-ның сеніп тапсырылған бөлімшелерінде (жетекшілік ететін қызмет бағыты бойынша) бюджеттік қаражатты ұтымды және тиімді жұмсауды қамтамасыз етеді;

13) берілген өкілеттіктер шегінде сеніп тапсырылған бөлімшелерде лауазымдарды білікті кадрлармен жасақтау, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

14) өз өкілеттігінің шегінде ЖОО-ның кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастырады;

15) ЖОО-ның сеніп тапсырылған бөлімшелерінде қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайын, жұмыс уақытының және демалыс режимін, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

16) сеніп тапсырылған бөлімшелерде құпиялылық режимін және оның сақталуын қамтамасыз етеді;

17) сеніп тапсырылған бөлімшелерде қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

18) ЖОО-ның сеніп тапсырылған бөлімшелерінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

19) сенімхаттың немесе ЖОО бастығының бұйрығы негізінде сотта, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдарда, ведомстволарда және мекемелерде, сонымен қатар заңды және жеке тұлғалармен қарым-қатынастарда ЖОО-ның мүдделерін білдіреді;

20) ЖОО бастығына жетекшілік ететін бағыт бойынша есеп береді.

9. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибелерін, еңбек заңнамасын.

3-параграф. Институт (Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімшесінің) бастығы

10. Лауазымдық міндеттері:

1) ЖОО негізгі құрылымдық бөлімшесі – институтқа жалпы басшылықты жүзеге асырады;

2) ЖОО институтының даму стратегиясын әзірлеуді және оны іске асыруды қамтамасыз етеді;

3) ЖОО институтының және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және оны бақылауды жүзеге асырады;

4) өзара және ЖОО институты бастығының орынбасары арасында міндеттерді бөледі;

5) ЖОО және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;

6) берілген өкілеттіктер шегінде институттың және оның құрылымдық бөлімшелерінің бағдарламаларын, жоспарларын, құжаттарын дайындауды және орындауды қамтамасыз етеді;

7) институт пен оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің сапасын, тиімділігін қамтамасыз етеді;

8) ЖОО-ның басшылығына институт ЖОО қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

9) берілген өкілеттіктер шегінде ЖОО институтының халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді. ЖОО институтының басқа білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен, АҚО практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

10) берілген өкілеттіктер шегінде жоғары оқу орны институтының лауазымдарын білікті кадрлармен жасақтау, жоғары оқу орны институты қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыруды жүргізу жөнінде шаралар қабылдайды;

11) өз құзыреті шегінде ЖОО-ның кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға қатысады;

12) оқулықтарды, оқу құралдарын, монографияларды, басқа да оқу және ғылыми әдебиетті дайындау жұмысын ұйымдастырады;

13) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференцияларды, семинарларды, дөңгелек үстелдерді және ЖОО ғылыми-зерттеу бөлімшесінің басқа да іс-шараларын ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіреді;

14) ЖОО ғылыми кеңесіне институттың оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік қызметінің негізгі мәселелері бойынша жұмысы туралы есеп береді;

15) ЖОО ғылыми зерттеудің және тәжірибелік-конструкторлық жұмысының жоспарына ұсыныстар енгізуді ұйымдастырады;

16) ғылыми зерттеулерге инновациялық технологияларды ұйымдастырады және енгізеді;

17) ЖОО материалдық-техникалық базасын нығайту және дамыту жұмысын жүргізеді;

18) ЖОО мемлекеттік мүліктің сақталуын, оны тиімді және оңтайлы пайдалануды қамтамасыз етеді;

19) ЖОО-да және оның құрылымдық бөлімшелерінде қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайын, жұмыс уақытының және демалыс режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

20) құпиялылық режимін және оның ЖОО институтында сақталуын, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

21) ЖОО-да сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

22) ЖОО басшылығына және ғылыми кеңесіне институттың және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы есеп береді.

11. Мыналарды білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын жасау тәртібін, ғылыми жұмыс бойынша құжаттаманы жүргізу ережесін, экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

4-параграф. Институт бастығының орынбасары (Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің жоғары оқу орны құрылымдық бөлімшесінің)

12. Лауазымдық міндеттері:

1) ЖОО институты қызметінің жекелеген бағытына (жекеленген бағыттарына) жалпы басшылықты жүзеге асырады;

2) институттың даму стратегиясын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысады;

3) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша институт қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады;

4) берілген өкілеттіктер шегінде жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша институттың бағдарламаларын, жоспарларын және басқа құжаттарын дайындауды және олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

5) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша институттың және оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің сапасын, тиімділігін қамтамасыз етеді;

6) жетекшілік ететін бағыт бойынша институт қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

7) ЖОО институтының халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

8) ЖОО институтының басқа білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен, АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;

9) институт бастығымен бірлесіп, ЖОО мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз ету бойынша, тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша, сондай-ақ институт қызметіне инновацияларды енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

10) өз құзыреті шеңберінде ЖОО кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға қатысады;

11) құпиялылық режимін және оның ЖОО институтында сақталуын, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

12) ЖОО институтында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қатысады;

13) бастық болмаған кезде ЖОО институты бастығының міндеттерін орындайды;

14) ЖОО институтының бастығына жетекшілік ететін бағыт бойынша ЖОО институтының және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы есеп береді.

13. Мыналарды білуі тиіс: Ғылыми-зерттеу қызметінің мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңдарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді экономика негіздері, еңбек туралы заңнама, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау жөніндегі құжаттаманы жүргізу ережесін.

5-параграф. Факультет бастығы

14. Лауазымдық міндеттері:

1) факультетке тікелей басшылықты жүзеге асырады. факультеттің даму стратегиясын әзірлеуді және оны іске асыруды қамтамасыз етеді;

2) факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады;

3) өзара және факультет бастығының орынбасарымен (орынбасарларымен) міндеттерді бөліседі;

4) факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;

5) берілген өкілеттіктер шегінде факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің бағдарламаларын, жоспарларын және басқа да құжаттарын дайындауды және оларды орындауды қамтамасыз етеді;

6) факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелері қызметінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

7) факультеттің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

8) факультеттегі оқу, тәрбие және ғылыми жұмысты басқарады;

9) кәсіби білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, оқу курстарының бағдарламаларын әзірлеу және практикада іске асыру жөніндегі жұмысты басқарады;

10) оқу-тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету жұмысын ұйымдастырады;

11) оқу процесін, оқу практикумдары мен кәсіби практикаларды ұйымдастыруды бақылайды және реттейді;

12) білім алушылардың өзіндік жұмысын, оның ішінде білім алушылардың оқытушының басшылығымен жүргізілетін өзіндік жұмысын, білім алушылардың жеке оқу жоспарларын орындауын бақылауды ұйымдастырады.

13) бітірушілерді қорытынды аттестаттау бойынша факультеттің мемлекеттік аттестаттау комиссиясының, сондай-ақ факультеттің қабылдау комиссиясының құрамына кіреді.

- 14) факультетті бітірушілермен байланысты; факультетті бітіруші мамандарды даярлау сапасын зерделеуді ұйымдастырады.
- 15) факультетті бітірушілерді жұмысқа орналастыру жұмысын басқарады.
- 16) білім алушыларды оқытудың және білімін бақылаудың жаңа технологияларын енгізуді қамтамасыз етеді.
- 17) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді.
- 18) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді.
- 19) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады.
- 20) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді.
- 21) педагогикалық этикасын сақтайды.
- 22) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді.
- 23) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды.
- 24) факультеттегі мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді. берілген өкілеттіктер шегінде факультетті және оның құрылымдық бөлімшелерін тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, факультеттің қызметіне инновацияларды енгізуге шаралар қабылдайды.
- 25) берілген өкілеттіктер шегінде факультеттің лауазымдарын білікті кадрлармен жасақтау, факультет қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;
- 26) ЖОО-ң кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруды және жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 27) факультетте және оның құрылымдық бөлімшелерінде қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайын, жұмыс уақытының және демалыс режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 28) құпиялылық режимін және оның факультетте сақталуын, сондай-ақ факультет қызметкерлерінің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;
- 29) факультетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және жүргізеді;
- 30) ЖОО-ң басшылығы мен ғылыми кеңесіне факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы есеп береді.

15. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйелерінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын жасау тәртібін, оқу және ғылыми жұмыс бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

6-параграф. Факультет бастығының орынбасары

16. Лауазымдық міндеттері:

1) факультет қызметінің белгілі бір бағытына (бағыттарына) тікелей басшылықты жүзеге асырады;

2) факультеттің даму стратегиясын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысады;

3) берілген өкілеттіктер шегінде жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша факультеттің бағдарламаларын; жоспарларын және басқа да құжаттарын дайындауды және оларды орындауды қамтамасыз етеді;

4) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызмет сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

5) факультеттің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;

6) факультеттің халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

7) факультеттің басқа білім беру ұйымдарымен; ғылыми ұйымдармен, АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;

8) ЖОО-н кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

9) оқу процесін; оқу практикумдары мен кәсіби практикаларды ұйымдастыруды бақылайды және реттейді;

10) білім алушылардың өзіндік жұмысын; оның ішінде білім алушылардың оқытушының басшылығымен жүргізілетін өзіндік жұмысын, білім алушылардың жеке оқу жоспарларын орындауын бақылауды ұйымдастырады;

11) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;

12) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;

13) білім алушылардың өмірлік дағдыларын; құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;

14) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

15) педагогикалық этикасын сақтайды;

16) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

17) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

18) факультетте және оның құрылымдық бөлімшелерінде қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайын; жұмыс уақытының және демалыс режимін, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

19) құпиялылық режимін және оның факультетте сақталуын, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

20) факультет бастығымен бірлесіп, факультетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

21) факультет бастығына жетекшілік ететін бағыт бойынша факультеттің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметі туралы есеп береді.

17. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйелерінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын жасау тәртібін, оқу және ғылыми жұмыс бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

7-параграф. Аға оқытушы-әдіскер

18. Лауазымдық міндеттері:

1) тиісті бөлімшеде оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жүргізеді;

2) тиісті бөлімшенің даму стратегиясын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысады;

3) оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспарын және оны орындау туралы есеп жасайды;

4) тиісті бөлімшенің бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірлейді және оларды іске асырады;

5) өзінің қызмет бағыты бойынша оқу-әдістемелік материалдарды даярлауға қатысады;

6) тиісті бөлімшенің ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік конференцияларын, семинарларын, дөңгелек үстелдерін және басқа да оқу және ғылыми іс-шараларын ұйымдастыруға және оларды өткізуге қатысады;

- 7) тиісті бөлімшенің әдіскер-оқытушыларына кәсіби дағдыларды меңгеруге қажетті көмек көрсетеді;
- 8) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, оның ішінде кураторлық жұмысты жүзеге асырады;
- 9) тиісті бөлімшенің білім алушылары практикасының барлық түрлерін ұйымдастырады, білім алушылардың білімін бақылаудың барлық түрлерін жүргізуге қатысады;
- 10) тиісті бөлімшенің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;
- 11) тиісті бөлімшенің басқа білім беру ұйымдарының ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ АҚО практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылы бойынша жұмысқа қатысады;
- 12) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 13) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 14) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;
- 15) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;
- 16) педагогикалық этикасын сақтайды;
- 17) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;
- 18) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;
- 19) берілген өкілеттіктер шегінде тиісті бөлімшеде мемлекеттік мүліктің сақталуына, оны тиімді және ұтымды пайдалануға шаралар қабылдайды;
- 20) тиісті бөлімшенің қызметіне инновацияларды енгізуге ықпал етеді;
- 21) ЖОО-ң кәсіби-бағдар беру жұмысына қатысады;
- 22) жұмыс уақытының режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтайды;
- 23) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіпті және заңдылықты сақтайды;
- 24) тиісті бөлімшеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысқа қатысады;
- 25) тиісті бөлімшенің басшылығына кәсіби қызмет туралы есеп береді.

19. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйелерінің жұмыс істеу және даму

мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, оқу жоспарларын, оқу-әдістемелік құжаттарды жасау тәртібін, оқу ісі жөніндегі құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

8-параграф. Оқытушы-әдіскер

20. Лауазымдық міндеттері:

- 1) тиісті бөлімшеде оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жүргізеді;
- 2) тиісті бөлімшенің даму стратегиясын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысады;
- 3) оқу жылына арналған жеке жұмыс жоспарын және оны орындау туралы есеп жасайды;
- 4) тиісті бөлімшенің бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірлейді және оларды іске асырады;
- 5) тиісті бөлімшенің ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік конференцияларын, семинарларын, дөңгелек үстелдерін және басқа да оқу және ғылыми іс-шараларын ұйымдастыруға және оларды өткізуге қатысады;
- 6) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, оның ішінде жетекшілік ету жұмысын жүзеге асырады;
- 7) білім алушылардың практикасының барлық түрін ұйымдастырады;
- 8) білім алушылардың білімдерін бақылаудың барлық түрлеріне қатысады;
- 9) тиісті бөлімшенің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;
- 10) тиісті бөлімшенің басқа білім беру ұйымдарының ұқсас құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысқа қатысады;
- 11) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 12) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 13) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;
- 14) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;
- 15) педагогикалық этикасын сақтайды;
- 16) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;
- 17) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

- 18) берілген өкілеттіктер шегінде тиісті бөлімшедегі мемлекеттік мүлікті сақтау, оны тиімді және ұтымды пайдалану бойынша шаралар қабылдайды;
- 19) тиісті бөлімшенің қызметіне инновацияларды енгізуге ықпал етеді;
- 20) ЖОО-ң кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады;
- 21) жұмыс уақытының режимін, еңбек және қауіпсіздік техникасын талаптарын сақтайды;
- 22) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтайды;
- 23) тиісті бөлімшеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысқа қатысады;
- 24) тиісті бөлімше басшылығына кәсіби қызмет туралы есеп береді.

21. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйелерінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, оқу жоспарларын, оқу-әдістемелік құжаттарды жасау тәртібін, оқу ісі жөніндегі құжаттаманы жүргізу қағидаларын.

9-параграф. Бөлім (орталық, зертхана) бастығы

22. Лауазымдық міндеттері:
- 1) бөлімге (орталыққа, зертханаға) тікелей басшылықты жүзеге асырады;
 - 2) бөлімнің (орталықтың, зертхананың) даму стратегиясын әзірлеуді және оны іске асыруды қамтамасыз етеді;
 - 3) бөлімнің (орталықтың, зертхананың) қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады;
 - 4) бөлім (орталық, зертхана) қызметкерлерінің арасында міндеттерді бөледі;
 - 5) бөлімнің (орталықтың, зертхананың) қызметін жоспарлауды ұйымдастырады;
 - 6) берілген өкілеттіктер шегінде бөлімнің (орталықтың, зертхананың) бағдарламаларын, жоспарларын және басқа да құжаттарын дайындауды және оларды орындауды қамтамасыз етеді;
 - 7) бөлім (орталық, зертхана) қызметінің сапасын тиімді және сапалы болуын қамтамасыз етеді;
 - 8) бөлімнің (орталықтың, зертхананың) жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныс енгізеді;
 - 9) берілген өкілеттіктер шегінде құрылымына бөлім (орталық, зертхана) кіретін ЖОО-ның немесе институттың халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;
 - 10) құрылымына бөлім (орталық, зертхана) кіретін ЖОО-ның немесе институттың басқа білім беру ұйымдарының ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

11) бөлімдегі (орталықтағы, зертханадағы) мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

12) берілген өкілеттіктер шегінде бөлімді (орталықты, зертхананы) тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, бөлімнің (орталықтың, зертхананың) қызметіне инновацияларды енгізуге шаралар қабылдайды;

13) берілген өкілеттіктер шегінде бөлімнің (орталықтың, зертхананың) лауазымдарын білікті кадрлармен жасақтау, бөлім (орталық, зертхана) қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

14) бөлімде (орталықта, зертханада) жұмыс уақытының режимін, еңбек және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

15) құпиялылық режимін және оны бөлімде (орталықта, зертханада) сақтауды, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

16) бөлімде (орталықта, зертханада) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастырып, жүргізеді;

17) ЖОО-ң басшылығына және ғылыми кеңесіне бөлімнің (орталықтың, зертхананың) қызметі туралы есеп береді.

23. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйелерінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, оқу жоспарларын, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік құжаттарды жасау тәртібін, оқу және ғылыми іс жөніндегі құжаттаманы жүргізу қағидаларын, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды.

10-параграф. Кафедра бастығы

24. Лауазымдық міндеттері:

1) кафедраға тікелей басшылық етуді жүзеге асырады;

2) кафедраның даму стратегиясын әзірлеуді және оны іске асыруды қамтамасыз етеді;

3) кафедра қызметкерлерінің арасында еңбек жүктемесі мен міндеттерді бөледі;

4) кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, басқа да оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын және кафедра қызметкерлерінің жеке жұмыс жоспарларын әзірлеуді және оларды іске асыруды қамтамасыз етеді;

5) кафедраның профессорлық-оқытушы құрамының жеке жұмыс жоспарларын бекітеді және оларды орындау бойынша жүйелі талдауды жүргізеді;

6) оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді, курстық және дипломдық жұмысқа (жобаларға), магистранттардың және PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және диссертацияларына жетекшілікті жүзеге асырады;

- 7) кафедраның қызметкерлері жүргізетін оқу сабақтарының сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады;
- 9) ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;
- 10) кафедра қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу жұмысын орындауын қамтамасыз етеді;
- 11) кафедра білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуін, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секциялардың қызметін қамтамасыз етеді;
- 12) кафедра пәндері бойынша аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстарын талқылауды және ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу процесіне енгізуді ұйымдастырады;
- 13) берілген өкілеттіктер шегінде кафедра қызметкерлері мен білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;
- 14) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен кафедраның ғылыми және педагогикалық қызмет саласындағы басқа да іс-шараларын ұйымдастырады және өткізеді;
- 15) кафедрада тәрбие жұмысының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- 16) кафедра қызметкерлерінің жетекшілік ету жұмысын және тәрбие жұмысының басқа да түрлерін өткізуін қамтамасыз етеді;
- 17) кафедраға бекітілген білім алушылар практикасының барлық түріне жетекшілік етеді;
- 18) кафедра пәндері бойынша білім алушылардың білімін бақылаудың барлық түрлерін өткізуді қамтамасыз етеді;
- 19) кафедра қызметкерлерінің оқу, ғылыми, әдістемелік жұмыстары мәселелерін және білім алушылармен тәрбие жұмысын талқылау бойынша кафедра отырысын өткізеді;
- 20) берілген өкілеттіктер шегінде кафедраның, факультеттің, ЖОО-нұхалықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;
- 21) кафедраның басқа да білім беру ұйымдарымен, АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 22) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 23) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 24) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;
- 25) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

26) педагогикалық этикасын сақтайды;

27) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

28) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

29) кафедрада мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

30) берілген өкілеттіктер шегінде кафедраны тиісті материалдық-техникалық қамтамасыз етуге, кафедра қызметіне инновацияларды енгізуге шаралар қабылдайды;

31) берілген өкілеттіктер шегінде кафедраның лауазымдарын білікті кадрлармен жасақтау, кафедра қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

32) ЖОО кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады;

33) кафедрада қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын, жұмыс уақытының режимін, еңбек және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

34) құпиялылық режимін және оны кафедрада сақтауды, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

35) кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасасу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және өткізеді;

36) кафедра қызметінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

37) факультет, институт, ЖОО, ЖОО-ң ғылым кеңесіне кафедра қызметі туралы есеп береді.

25. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуы мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, даярлаудың тиісті бағыттары бойынша оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту тәртібі, білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістері, оқу жоспарларын жасау тәртібі, оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу ережесі, педагогика, физиология, психология, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи формалары мен әдістері, экономика негіздері, еңбек туралы заңнама, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс ережелері.

11-параграф. Кафедра (орталық) бастығының орынбасары

26. Лауазымдық міндеттері:

1) кафедра бастығымен бірлесіп кафедра қызметіне тікелей басшылық етуді жүзеге асырады;

2) кафедраның даму стратегиясын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысады;

- 3) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметін ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады;
- 4) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, басқа да оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірлеуді және оларды іске асыруды қамтамасыз етеді;
- 5) оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді, курстық және диплом жұмысына (жобаларға), магистранттардың және PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және диссертацияларына жетекшілік етуді жүзеге асырады;
- 6) кафедраның қызметкерлері өткізетін оқу сабақтарының сапасын бақылауды жүзеге асырады;
- 7) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрада ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады;
- 8) ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;
- 9) кафедра білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуін, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секциялардың қызметін қамтамасыз етеді;
- 10) берілген өкілеттіктер шегінде кафедра қызметкерлері мен білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;
- 11) кафедра бастығымен бірлесіп, ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен кафедраның ғылыми және педагогикалық қызмет саласындағы басқа да іс-шараларын ұйымдастырады және өткізеді;
- 12) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрада тәрбие жұмысын орындауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- 13) кафедраға бекітілген білім алушылардың практикасының барлық түріне жетекшілік етеді және ұйымдастырады;
- 14) кафедра пәндері бойынша білім алушылардың білімін бақылаудың барлық түрлерін өткізуді қамтамасыз етеді;
- 15) кафедра бастығымен бірлесіп, кафедраның, факультеттің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруды, қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;
- 16) кафедраның басқа да білім ұйымдарының ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ білім беру ұйымының практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 17) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 18) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 19) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;

20) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

21) педагогикалық этикасын сақтайды;

22) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

23) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

24) кафедра бастығымен бірлесіп, кафедрадағы мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

25) берілген өкілеттіктер шегінде кафедраны тиісінше материалдық-техникалық қамтамасыз ету, кафедраның қызметіне инновациялар енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

26) кафедра бастығымен бірлесіп, кафедраның лауазымдарын білікті кадрлармен жасақтау, кафедра қызметкерлерінің біліктілігін ұдайы арттыру бойынша шаралар қабылдайды;

27) ЖОО кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады;

28) кафедра бастығымен бірлесіп, кафедрада қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын, жұмыс уақыты режимін, еңбек және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

29) құпиялылық режимін және оның кафедрада сақталуын, сондай-ақ қызметкерлердің қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтауын қамтамасыз етеді;

30) кафедра бастығымен бірлесіп, кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және жүргізеді;

31) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

32) кафедра бастығына жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметі туралы есеп береді.

27. Мыналарды білуі тиіс: Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, даярлаудың тиісті бағыттары бойынша оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту тәртібін, білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын жасау тәртібі, оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу ережесін, педагогика, физиология, психология және кәсіптік оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістерін, еңбек туралы заңнама, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғауды.

12-параграф. Профессор

28. Лауазымдық міндеттері:

- 1) кафедра қызметінің жеке бағытын (бағыттарын) үйлестіруді жүзеге асырады;
- 2) кафедраның даму стратегиясын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;
- 3) оқу жылына жеке жұмыс жоспарын және оны орындау туралы есеп жасайды;
- 4) жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын үйлестіреді және оларды әзірлеуге, іске асыруға қатысады;
- 5) оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді, курстық және диплом жұмысына (жобаларға), магистранттардың және PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және диссертацияларына жетекшілікті жүзеге асырады;
- 6) кафедраға бекітілген пәндер бойынша оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды дайындау қызметін үйлестіреді және дайындауға қатысады
- 7) кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмысын үйлестіреді;
- 8) ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;
- 9) кафедра білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмысына, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секцияларға жетекшілік етеді;
- 10) берілген өкілеттіктер шегінде қызметкерлердің және білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;
- 11) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен ғылыми және педагогикалық қызмет саласында кафедраның басқа да іс-шараларын ұйымдастырып, өткізуге қатысады;
- 12) кафедра қызметкерлеріне педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде қажетті әдістемелік көмек көрсетеді;
- 13) кафедрадағы ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлауға жетекшілік етеді;
- 14) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрадағы тәрбие жұмысының орындалуын үйлестіреді;
- 15) кафедраға бекітілген білім алушылардың практикасының барлық түрін ұйымдастырады және жетекшілік етеді;
- 16) бекітілген пәндер бойынша білім алушылардың білімін бақылаудың барлық түрлерін өткізуді қамтамасыз етеді;
- 17) кафедраның, факультеттің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;
- 18) кафедраның басқа да білім беру ұйымдарының ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 19) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 20) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;

21) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;

22) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

23) педагогикалық этикасын сақтайды;

24) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

25) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

26) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрадағы мемлекеттік мүліктің сақталуына, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуына шаралар қабылдайды; кафедра қызметіне инновациялар енгізуге ықпалын тигізеді;

27) ЖОО кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады;

28) жұмыс уақытының режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтайды;

29) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтайды;

30) кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысқа қатысады;

31) берілген өкілеттіктер шегінде жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

32) кафедра бастығына жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметі туралы есеп береді.

29. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, оқу жоспарларын әзірлеу тәртібін, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, жетекшілік ететін пәндер бойынша білім саласындағы қазіргі жағдайды, оқу ісі бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, педагогиканы, физиологияны, психологияны, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

13-параграф. Доцент

30. Лауазымдық міндеттері:

1) жетекшілік ететін пәндер бойынша оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады;

2) кафедраның даму стратегиясын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;

- 3) оқу жылына жеке жұмыс жоспарын және оны орындау туралы есепті жасайды;
- 4) бекітілген пәндер бойынша кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын үйлестіреді, оларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады;
- 5) оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді, курстық және диплом жұмысына (жобаларға), магистранттардың және PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және диссертацияларына жетекшілік етеді;
- 6) кафедраға бекітілген пәндер бойынша оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік құралдар дайындау қызметін үйлестіреді және дайындауға қатысады;
- 7) кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмысын үйлестіреді; ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;
- 8) кафедрада білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секциялар қызметіне жетекшілік етеді;
- 9) берілген өкілеттіктер шегінде кафедра қызметкерлерінің және білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;
- 10) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен кафедраның ғылыми және педагогикалық қызмет саласындағы басқа да іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;
- 11) кафедра қызметкерлеріне педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде қажетті әдістемелік көмек көрсетеді;
- 12) кафедрада ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлауға қатысады;
- 13) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, оның ішінде кураторлық жұмысты жүзеге асырады;
- 14) кафедраға бекітілген білім алушылардың практикасының барлық түрін ұйымдастырады және жетекшілік етеді;
- 15) бекітілген пәндер бойынша білім алушылардың білімдерін бақылаудың барлық түрлерін өткізуді қамтамасыз етеді;
- 16) кафедраның, факультеттің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;
- 17) кафедраның басқа да білім ұйымдарының ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын үйлестіреді және қатысады;
- 18) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 19) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 20) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;

21) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

22) педагогикалық этика ережелерін сақтайды;

23) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

24) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

25) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрадағы мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

26) кафедра қызметіне инновациялар енгізуге ықпал етеді;

27) ЖОО-ң кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады;

28) жұмыс уақытының режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтайды;

29) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтайды;

30) кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысқа қатысады;

31) берілген өкілеттіктер шегінде жетекшілік ететін пәндер бойынша кафедраның оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысының сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді;

32) кафедра бастығына жетекшілік ететін бағыт (бағыттар) бойынша кафедра қызметі туралы есеп береді.

31. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, оқу жоспарларын әзірлеу тәртібін, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруды, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын, жетекшілік ететін пәндер бойынша білім саласындағы қазіргі жағдайды, оқу ісі бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, педагогиканы, физиологияны, психологияны, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

14-параграф. Аға оқытушы

32. Лауазымдық міндеттері:

1) жеке оқу пәні бойынша немесе оқу сабақтарының жекелеген түрлері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жүргізеді;

2) кафедраның даму стратегиясын әзірлеуге және іске асыруға қатысады;

3) жыл сайын жеке жұмыс жоспарын және оның орындалуы туралы есеп жасайды;

4) бекітілген оқу пәні немесе оқу сабақтарының түрлері бойынша кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірлейді және іске асырады;

5) оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді;

6) курстық және диплом жұмысына (жобаларға) жетекшілік етеді;

7) бекітілген пәндер бойынша оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік құралдар дайындауға қатысады;

8) кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмысын үйлестіреді;

9) ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;

10) кафедрада білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секциялар қызметіне жетекшілік етеді;

11) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;

12) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен кафедраның ғылыми және педагогикалық қызмет саласындағы басқа да іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге қатысады;

13) кафедра оқытушыларына педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде қажетті әдістемелік көмек көрсетеді;

14) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, оның ішінде кураторлық жұмысты жүзеге асырады;

15) білім алушылардың практикасының барлық түрлерін басқарады;

16) бекітілген пәндер бойынша білім алушыларды бақылаудың барлық түрлерін жүргізуге қатысады;

17) кафедраның, факультеттің, ЖОО-ң халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;

18) кафедраның басқа білім беру ұйымдарымен, сондай-ақ АҚО практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылы бойынша жұмысқа қатысады;

19) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;

20) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;

21) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;

22) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;

23) педагогикалық этикасын сақтайды;

24) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

25) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;

26) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрадағы мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

27) кафедра қызметіне инновациялар енгізуге ықпал етеді;

28) ЖОО-ң кәсіби бағдар беру жұмысына қатысады;

29) жұмыс уақытының режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтайды;

30) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтайды;

31) кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысқа қатысады.

33. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, өз бейіні бойынша оқу-ғылыми пәндерді, білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын әзірлеу тәртібін, оқу ісі бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, педагогиканы, физиологияны, психологияны, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, еңбек туралы заңнаманы, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

15-параграф. Оқытушы

34. Лауазымдық міндеттері:

1) оқу сабақтарының барлық түрлері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жүргізеді;

2) кафедраның даму стратегиясын іске асыруға қатысады;

3) оқу жылына жеке жұмыс жоспарын және оны орындау бойынша есеп жасайды;

4) кафедра профессорларының, доценттерінің, аға оқытушыларының басшылығымен өткізілетін оқу сабақтарының түрлері бойынша кафедраның бағдарламаларын, жоспарларын, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік құжаттарын әзірлейді және іске асырады;

5) дәрістерді қоспағанда, оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді;

6) курстық жұмысқа жетекшілік етеді;

7) кафедра профессорларының, доценттерінің, аға оқытушыларының басшылығымен өзі өткізетін оқу пәндері бойынша оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік құралдар дайындауға қатысады;

8) кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмысына қатысады;

9) ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады;

- 10) кафедрада білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына, оның ішінде ғылыми үйірмелер мен секциялар қызметіне жетекшілік етеді;
- 11) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын жариялауға ықпал етеді;
- 12) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық, ғылыми-әдістемелік, конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер мен ғылыми және педагогикалық қызмет саласында кафедраның басқа да іс-шараларын ұйымдастырады және өткізуге қатысады;
- 13) берілген өкілеттіктер шегінде білім алушылармен тәрбие жұмысын, оның ішінде кураторлық жұмысты жүзеге асырады;
- 14) бекітілген пәндер бойынша білім алушыларды бақылауды өткізуге қатысады;
- 15) кафедраның, факультеттің, ЖОО-ның халықаралық ынтымақтастығын ұйымдастыруға, қолдауға және дамытуға қатысады;
- 16) кафедраның басқа да білім ұйымдарымен, сондай-ақ АҚО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасасуын қамтамасыз етеді;
- 17) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етеді;
- 18) білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-аналарға, этномәдени құндылықтарға құрмет, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелейді;
- 19) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытады;
- 20) өзінің кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін жетілдіреді;
- 21) педагогикалық этикасын сақтайды;
- 22) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді;
- 23) білім беру процесін саяси үгіт, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбайды;
- 24) берілген өкілеттіктер шегінде кафедрадағы мемлекеттік мүліктің сақталуын, оның тиімді және ұтымды пайдаланылуын қамтамасыз етеді;
- 25) ЖОО-ң кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастыруға қатысады;
- 26) жұмыс уақытының режимін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтайды;
- 27) құпиялылық режимін, қызметтік тәртіп пен заңдылықты сақтайды;
- 28) кафедрада сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөніндегі жұмысқа қатысады.

35. Мыналарды білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеу және даму мәселелерін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін, оқу жоспарларын әзірлеу тәртібін, оқу ісі бойынша құжаттама жүргізу қағидаларын, педагогиканы, физиологияны, психологияны, кәсіби оқыту әдістемесін, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, еңбек туралы заңнаманы, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау техникасын.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК