	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция преподавателя/ассистента кафедры
		Редакция: 1 Страница 1 из 13

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 2104 от 17.11.2021 г.

Должностная инструкция ассистента кафедры

Срок действия с « <u>17</u> » <u>11</u> 20 <u>21</u> г. по « <u>15</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № <u>1623</u> приказа ректора От <u>01.09.2021</u>	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>ПК0-04-01.04/10-2021</u> Копия № Экземпляр №

Алматы – 2021г.




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель управления развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор по корпоративному развитию	Датхаев У.М. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Проректор по академической деятельности	Байльдинова К.Ж. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Руководитель Аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Комплаенс-офицер Службы безопасности	Тулетаев Б.С. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Руководитель юридического управления	Гайтова М.А. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление кадровой работы	«__»__20__ г.	«__»__20__ г.



Содержание


1.	Общие положения	4
2.	Квалификационные требования	5
3.	Должностные обязанности	6
4.	Права	7
5.	Ответственность	8
6.	Заключительные положения	10
7.	Лист регистрации изменений	12
8.	Лист ознакомления	13

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры

1. Общие положения

- 1) Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», далее по тексту «Университет», определяет организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего должность преподавателя (ассистента), состоящую в структуре (штате) кафедры по теоретическим и клиническим дисциплинам, далее по тексту именуемой «Подразделение».
- 2) Работник относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 3) Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и внутренними нормативными документами Университета, на основании решения конкурсной комиссии о прохождении по конкурсу и заключенного между Университетом и работником трудового договора.
- 4) На время отсутствия работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.
- 5) При выполнении установленных должностных обязанностей работник руководствуется:
 - уставом Университета.
 - приказами и распоряжениями ректора Университета.
 - коллективным договором Университета.
 - решениями Сената, Правления и Совета Директоров Университета.
 - распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя.
 - положением о подразделении.
 - утвержденными в Университете документами системы менеджмента качества.
 - требованиями системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правилами разрешения конфликта интересов и другими внутренними нормативными документами Университета по противодействию коррупции;
 - Кодекс чести ППС и работников КазНМУ;
 - Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы.
 - Настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры

- Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», другие нормативные правовые акты и инструктивно-методические документы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования.
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные общеобязательные стандарты образования;
- правила ведения документации по учебной работе;
- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета и подразделения;
- структуру подразделений Университета, задействованных в реализации образовательного процесса, производственные и функциональные связи между указанными подразделениями;
- нормативные правовые акты, регламентирующие статус Университета, статус научных и педагогических работников государственных медицинских высших учебных заведений, особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников;
- технологию, содержание и принципы образовательного процесса, реализуемого подразделением;
- основные технологические процессы работы по специальности;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

2. **Квалификационные требования.**

К должности ассистента, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) Наличие высшего образования с квалификацией «специалист» и /или послевузовского образования (резидентура, магистратура);
- 2) Для клинических кафедр - наличие сертификата специалиста по профилю дисциплин, преподаваемых в подразделении (документ установленного образца, выданный уполномоченным государственным органом, дающий физическому лицу право осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности) и быть в штатном составе медицинского учреждения;
- 3) Для теоретических кафедр - наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин;
- 4) Владение государственным и/или русским и/или английским языком на



профессиональном уровне для ведения занятий в группах с английским языком обучения. Предпочтительно наличие сертификата TOEFL, IELTS или Национального центра тестирования об уровне владения английским языком на уровне не ниже TOEFL – 525, IELTS – 5,5, НЦТ -75 или диплом об образовании на английском языке иностранного вуза.


3. Должностные обязанности

На работника, занимающего должность преподавателя/ассистента, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- 1) выполняет в полном объеме педагогическую нагрузку, соответствующую должности;
- 2) осуществляет качественное проведение всех видов учебных занятий/контролей знаний обучающихся по преподаваемым дисциплинам;
- 3) разрабатывает учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин;
- 4) применяет технологии и методы обучения и преподавания, в том числе, с использованием информационных технологий.
- 5) применяет и развивает технологии смешанного и дистанционного обучения.
- 6) содействует обеспечению инклюзивности в образовании;
- 7) выполняет обязательные часы прокторства в течение учебного года в объеме 15 часов;
- 8) завершая курс, проводит самооценку и ставит задачи для дальнейшего развития курса, повышая качество и актуальность учебных материалов;
- 9) принимает участие в воспитательной работе студентов;
- 10) принимает участие в профессиональной ориентации школьников
- 11) проводит лечебно-профилактическую работу (участвует в обходах, консультирует больных, несет персональную ответственность за процесс лечения курируемых пациентов) – для клинических кафедр.

3.1 Работник обязан:

- 1) При выполнении своих должностных обязанностей следовать политике качества и установленным требованиям системы менеджмента качества Университета, соблюдать требования нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регулирующих вопросы деятельности подразделения;
- 2) Соблюдать кодекс чести профессорско-преподавательского состава НАО «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова»;
- 3) При выполнении любых видов работы вне подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения;
- 4) Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции;
- 5) Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе;
- 6) Своевременно представлять отчеты о выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры

- вышестоящими руководителями;
- 7) Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии и/или непринятии им мер - вышестоящего руководителя:
- при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
 - при возникновении любых ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
 - при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
 - о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, органами государственного надзора и контроля и другими) с целью совместного обсуждения возникающих проблем, вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.
- 8) Участвовать в процессе по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.


3.2 Работнику запрещается:

- 1) Передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнерам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с руководителем подразделения;
- 2) При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;
- 3) Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей работника, либо работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе или учебе;
- 4) При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности, учебно-методические и научные материалы, материально-технические ресурсы.


4. Права

Работник имеет право:

- 1) На защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры

- противоречащими действующему законодательству способами;
- 2) Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;
 - 3) Вносить на рассмотрение администрации Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов, а также предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;
 - 4) Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;
 - 5) Требовать от администрации Университета создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - 6) Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия и/или непринятия им мер - обращаться к вышестоящему руководителю;
 - 7) При несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета информировать об этом проректора по курации и/или ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (служебной записки);
 - 8) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
 - 9) Запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставление информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.
 - 10) Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета в пределах их функциональных обязанностей оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы;
 - 11) Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника;
 - 12) Сообщать проректору по курации ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению;
 - 13) Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством и согласованном с администрацией Университета;
 - 14) Отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника;
 - 15) Работник также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры

Республики Казахстан «Об образовании», коллективным договором, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета.

- 16) Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;
- 17) На отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета;
- 18) На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

5. Ответственность

Работник несет персональную ответственность за:

- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «Об образовании», настоящей должностной инструкцией, коллективным договором и заключенным с работником трудовым договором;
- несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;
- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;
- нарушение установленных требований к ведению учебно-методической и иной служебной документации;
- предоставление работникам Университета, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора не актуальной, не полной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей;
- несвоевременное предоставление установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;
- непринятие необходимых мер по сохранности используемой им к или находящейся в его ведении конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;



- принятие необходимых мер по сохранности официальных документов, материалов, оборудования и других материальных ценностей, находящихся в его ведении;
- принятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
- нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов;
- работник несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета.
- за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан о труде и трудовым договором.
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.
- за нарушение обязанностей и норм педагогической этики работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан и трудовым договором
- в случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Университету работник возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.
- за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

6. Заключительные положения

- 1) Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью заключенного с работником трудового договора, в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность ассистента, состоящую в структуре подразделения.
- 2) Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.



- 3) Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета.
- 4) Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

