

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1 Страница 1 из 16

Утверждена  
 Приказом Председателя  
 Правления - Ректора  
 от 02.09.2024 г. № 588

<https://hr.kaznmu.edu.kz/hr-tasks-done>

## Должностная инструкция заведующего кафедрой

Срок действия с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий Устаревший
Предыдущий устаревший документ: приказ ректора от 22.09.2022 г. №459	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № Копия № Экземпляр №

Алматы – 2024 г.

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 3 из 16

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	7
4. Права	10
5. Ответственность	12
6. Заключительные положения	13
7. Лист регистрации изменений	14
8. Лист ознакомления	15

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 4 из 16

## **1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», (далее Университет), определяет организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего должность заведующего кафедрой, состоящую в структуре (штате) кафедры, (далее - Кафедра).

Заведующий кафедрой относится к категории профессорско-преподавательского состава.

Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Университета, на основании заключенного между Университетом и работником трудового договора.

На время отсутствия работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

При выполнении установленных должностных обязанностей заведующий кафедрой руководствуется;

- 1) Уставом Университета;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) правилами внутреннего учебного распорядка;
- 5) международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества, политикой и целями Университета в области качества, руководством по качеству, документированными процедурами качества и др.;
- 6) требованиями системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правилами разрешения конфликта интересов и другими внутренними нормативными документами Университета по противодействию коррупции;
- 7) решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- 8) приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 5 из 16

- 9) положением о Кафедре;
- 10) кодексом чести ППС и работников Университета;
- 11) настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей заведующий кафедрой должен знать:

1) Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования;

2) порядок разработки и утверждения учебных планов и программ по группам специальностей и специализаций;

3) теорию и методы управления образовательными системами;

4) порядок составления учебных планов;

5) правила ведения документации по учебной работе;

6) основы педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения;

7) современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

8) основы экономики, законодательства о труде;

9) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета и подразделения;

10) структуру подразделений Университета, задействованных в реализации образовательного/научного/клинического процессов, производственные и функциональные связи между указанными подразделениями;

11) государственные общеобязательные стандарты образования;

12) нормативные правовые акты, регламентирующие статус Университета, статус научных и педагогических работников государственных медицинских высших учебных заведений, особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников;

13) технологию, содержание и принципы научно-образовательного процесса, реализуемые подразделением;

14) основные технологические процессы работы по специальности;

15) опыт передовых отечественных и зарубежных организаций образования в организации образовательного/научного/клинического и воспитательного процессов;

16) нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Университета;

17) нормативные документы Министерства науки и высшего

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 6 из 16

образования Республики Казахстан и Министерства здравоохранения Республики Казахстан, регламентирующие учебно-методическую, научную, клиническую и воспитательную деятельность;

18) профиль, специализацию и структуру подразделения и Университета в целом;

19) перспективы развития подразделения;

20) основы теории управления персоналом, социологии и мотивации труда;

21) этику и психологию делового общения и переписки;

22) основы организации делопроизводства и делового администрирования;

23) методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

## **2.Квалификационные требования**

1) наличие высшего образования по профилю кафедры;

2) наличие степени доктора/кандидата наук/доктора PhD и ученого звания;

3) наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях образования/здравоохранения **3 года** или по специальности не менее **5 лет**;

4) наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин в объеме не менее **72 часов за последние 3 года**, для клинических кафедр - дополнительно наличие сертификата специалиста по профилю дисциплин, преподаваемых на кафедре (документ установленного образца, выданный уполномоченным государственным органом, дающий физическому лицу право осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности);

5) наличие сертификата о повышении квалификации по менеджменту в образовании (в объеме не менее 36 часов) за последние 3 года;

6) наличие сертификата о повышении квалификации по педагогическим компетенциям (в объеме не менее 36 часов) за последние 3 года;

7) предпочтительно владение английским языком для ведения занятий в группах с английским языком обучения и наличие сертификата TOEFL, IELTS или Национального центра тестирования об уровне владения английским языком на уровне не ниже TOEFL – 525, IELTS – 5,5 или документ об окончании иностранного вуза с английским языком обучения.

**2.8 Требования к личным компетенциям:** доброжелательность, коммуникабельность, эмпатия, стрессоустойчивость, эмоциональная уравновешенность, профессиональная и социальная ответственность, способность к развитию преподавательских и исследовательских навыков.

## **3. Должностные обязанности**

На работника, занимающего должность заведующего кафедрой,

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 7 из 16

возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- 1) обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- 2) организует работу по разработке и совершенствованию научных и учебно-методических документов;
- 3) осуществляет руководство учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, производственной работой и практикой студентов на кафедре;
- 4) осуществляет контроль за внедрением инновационных технологий обучения, применением технических средств обучения, воспитательной работой кураторов, выполнением планов работ кафедр, индивидуальных планов работ преподавателей, рабочих программ учебных дисциплин кафедры, выполнением учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава, проведением лекционных, лабораторных, практических занятий, семинаров, учебной, производственной и преддипломной практики;
- 5) организует работу по перспективному планированию научно-исследовательской работы на кафедре, проведению научно-методических совещаний, семинаров, открытых занятий преподавателей;
- 6) осуществляет работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, общее руководство научно-исследовательской работой студентов;
- 7) председательствует на заседаниях кафедры;
- 8) представляет к публикации учебно-методические и научные материалы работников кафедры;
- 9) представляет руководству высшего учебного заведения в установленные сроки отчет о работе кафедры;
- 10) обучение: организовывать и проводить все виды учебных занятий с учетом принципов студентоцентрированного обучения и оценивания; разрабатывать учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам с учетом интеграции образования, науки и инноваций; определять новые направления для разработки образовательных программ и развития научных школ; реализовывать на практике актуальные идеи и инновации современных парадигм высшего и послевузовского образования (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования); внедрять в образовательный процесс педагогические инновации в соответствии с мировыми трендами (по направлению подготовки высшего и послевузовского образования);
- 11) проведение научных исследований: инициировать, руководить и/или принимать участие в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе междисциплинарных, международных (с последующей коммерциализацией результатов исследования); организовывать и продвигать научную школу в образовательной среде

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 8 из 16

организаций высшего и (или) послевузовского образования; организовывать, руководить и участвовать в научно-исследовательских работах по научному направлению структурных единиц организаций высшего и (или) послевузовского образования (институты, центры, кафедры, научные лаборатории); повышать научную результативность и публикационную активность; работать с национальными и международными базами данных; обеспечивать надлежащее качество исследований при руководстве/консультировании научными проектами, исследованиями;

12) осуществление научно-методической работы: организовывать, руководить и участвовать в научно-методической работе в составе методических комиссий и советов всех уровней; контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин; разрабатывать и применять в образовательном процессе инновационную научно-методическую продукцию; выполнять фундаментальные и прикладные исследования; формировать и развивать научно-исследовательские школы;

13) социализация обучающейся молодежи: поддерживать и развивать образовательную среду и организационную культуру в соответствии с политиками и процедурами вуза; способствовать повышению гражданской и профессиональной активности обучающихся; соблюдать принципы академической честности и добропорядочности; формировать у обучающихся устойчивый интерес к выбранной профессии; соблюдать принципы антикоррупционной деятельности.

14) взаимодействие со стейкхолдерами высшего и послевузовского образования: обеспечивать профессионально-педагогическую коммуникацию с обучающимися; выстраивать деловую, конструктивную коммуникацию (в том числе командную и коллаборативную) с коллегами и сотрудниками организаций высшего и (или) послевузовского образования; работать в коллегиальных органах по гарантии качества высшего и послевузовского образования (академические комитеты); вовлекать обучающихся в общественные молодежные движения и организации; привлекать работодателей процессу подготовки будущих специалистов; участвовать в структурах по гарантии качества высшего и послевузовского образования; разрабатывать и внедрять программы курсов повышения квалификации работников отрасли по направлению подготовки; публиковать актуальные статьи в средствах массовой информации различного уровня, социальных сетях.

### **3.1 Работник обязан:**

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:

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 9 из 16

1) своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правления - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции;

2) постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда;

3) при выполнении любых видов работы вне структурного подразделения обеспечивать возможность оперативной связи со структурным подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения;

4) незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе;

5) оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы;

6) своевременно выполнять Стратегические направления и Программу развития Университета в рамках сферы своей деятельности и предоставление информации по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям, по запросу в Департамент стратегического развития и международного сотрудничества;

7) своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями;

8) сообщать руководству Университета или антикоррупционной комплаенс службе, при возникновении проблемы и/или ситуации, которые могут быть связаны с коррупцией.

Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии или не принятии им мер, вышестоящего руководителя:

1) при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;

2) при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;

3) при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;

4) о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, деловыми партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью



<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 10 из 16

совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов;

5) содействовать в реализации мероприятий по улучшению системы менеджмента качества Университета (своевременное устранение замечаний, выполнение рекомендаций внешних / внутренних аудитов и т.д.);

6) 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 др.) 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 если 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**

Заведующий кафедрой имеет право:

На защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не противоречащими действующему законодательству способами:

1) знакомиться с проектами решений руководства Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

2) вносить на рассмотрение руководству Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов, а также предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

3) пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

4) требовать от руководства Университета создания необходимых

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 11 из 16

условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5) обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия и/или непринятия им мер - обращаться к вышестоящему руководителю;

б) 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);

7) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

8) 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;

9) требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы;

10) давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника;

11) давать подчиненным работникам подразделения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения;

12) сообщать проректору по курации, ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненном ему подразделении 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 Республики Казахстан 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;

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1 Страница 12 из 16

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**

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;

3) невыполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;

4) нарушение установленных требований к ведению учебно-методической и иной служебной документации;

5) предоставление работникам Университета, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора неактуальной, неполной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанности;

6) несвоевременное предоставление установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;

7) непринятие необходимых мер по сохранности используемой им и/или находящейся в его ведении конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;

8) непринятие необходимых мер по сохранности официальных документов, материалов, оборудования и других материальных ценностей, находящихся в его ведении;

9) непринятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, но устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;

10) нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов.

Работник несет ответственность также в других случаях,

<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция заведующего кафедрой	Редакция: 1
		Страница 13 из 16

предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета:

1) 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;

2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;

3) за нарушение обязанностей и норм педагогической этики работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан и трудовым договором;

4) в случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Университету, работник возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

5) 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**

Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик должностей Республики Казахстан.

Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность заведующего кафедрой, имеющуюся в структурном подразделении, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.

Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом Председателем Правления - Ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем структурного подразделения.

Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены.





**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Департамент развития  
человеческих ресурсов

Должностная инструкция  
заведующего кафедрой

Редакция: 1

Страница 16 из 16