



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

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

## Должностная инструкция лектора кафедры


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

Алматы - 2024 г.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ<br/>         НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ<br/>         С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                                                   | Должностная инструкция лектора кафедры |

## Содержание

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. Общие положения             | 4  |
| 2. Квалификационные требования | 5  |
| 3. Должностные обязанности     | 6  |
| 4. Права                       | 9  |
| 5. Ответственность             | 10 |
| 6. Заключительные положения    | 11 |
| 7. Лист регистрации изменений  | 13 |
| 8. Лист ознакомления           | 14 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                  | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

## 1. Общие положения

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


Лектор Кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

Лектор Кафедры назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя структурного подразделения 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 случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) его обязанности исполняет непосредственно руководитель структурного подразделения или работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, который имеет соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

При выполнении установленных должностных обязанностей работник руководствуется:

- 1) уставом Университета;
- 2) приказами и распоряжениями ректора Университета;
- 3) коллективным договором Университета;
- 4) решениями Ученого Совета, Правления и Совета Директоров Университета;
- 5) распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя;
- 6) Положением о Кафедре;
- 7) утвержденными в Университете документами системы менеджмента качества.
- 8) требованиями системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правилами разрешения конфликта интересов и другими внутренними нормативными документами Университета по противодействию коррупции;
- 9) Кодекс чести ППС и работников Университета;

|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

10) Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы;

11) Настоящей должностной инструкцией.

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

1) 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;

2) Государственные общеобязательные стандарты образования;

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

4) направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета и подразделения;

5) структуру подразделений Университета, задействованных в реализации образовательного процесса, производственные и функциональные связи между указанными подразделениями;

6) технологию, содержание и принципы образовательного процесса, реализуемого подразделением;

7) основные технологические процессы работы по специальности;

8) опыт передовых отечественных и зарубежных организаций образования в организации образовательного и воспитательного процессов;

9) основы педагогики и психологии;

10) методику профессионального обучения;

11) основы экономики, организации производства, труда и управления;

12) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;


13) этику и психологию делового общения и переписки;

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

## **2. Квалификационные требования.**

К должности лектора Кафедры предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования с квалификацией «специалист» и/или послевузовского образования (научно-педагогическая магистратура/резидентура/докторантура);

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                  | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

2) стаж работы научно-педагогической деятельности **не менее 3 (трех) лет** в должности ассистента или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) **не менее 5 (пяти) лет**.

3) наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин в **объеме не менее 72 часов за последние 3 года**, и 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);

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

5) предпочтительно владение английским языком для ведения занятия 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.

**2.6. 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 лектора Кафедры, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

1) обучение: организовывать и проводить лекционные, семинарские и практические занятия с учетом принципов; разрабатывать учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам с учетом интеграции образования, науки и инноваций; устанавливать обратную связь с обучающимися бакалавриата с использованием цифровых технологий; учитывать в проведении учебных занятий специфику профессии (по направлению подготовки высшего образования); экстраполировать в учебный процесс инновации в профессии (по направлению подготовки высшего образования).

2) проведение научных исследований: принимать участие в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ/творческих проектов; повышать научную результативность и публикационную активность; проводить диагностику исследовательских навыков обучающихся бакалавриата; применять стратегии развития и поддержки научно-исследовательской/научно-творческой деятельности и публикационной активности обучающихся бакалавриата.

3) осуществление научно-методической работы: проводить учебно-методическую работу и развивать методическую компетентность; повышать профессиональную квалификацию; обеспечивать интеграцию психолого-педагогических знаний и знаний в предметной области при проведении

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                  | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

семинарских/практических занятий бакалавриата; применять современные и инновационные (в том числе цифровые) технологии обучения.

4) 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.

5) взаимодействие со стейкхолдерами высшего и послевузовского образования: строить оптимальные коммуникации с обучающимися, коллегами и сотрудниками вуза; работать в команде с коллегами и сотрудниками вуза; вовлекать обучающихся в общественные молодежные движения и организации; привлекать работодателей к процессу подготовки будущих специалистов; 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 структурного подразделения.

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


Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.

При выполнении любых видов работы вне структурного подразделения обеспечивать возможность оперативной связи со структурным подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.

Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.

Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.

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.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.

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 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, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

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:**

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.

При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.

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.

При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса

|                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                  | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности, учебно-методические и научные материалы, материально-технические ресурсы.

#### **4. Права**

Лектор Кафедры 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 условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в выполнении 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;

6) 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 предоставления 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) сообщать проректору по курации, Председателю Правления - Ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных недостатках, давать рекомендации по их устранению;

12) повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством и согласованном с руководством



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

Университета;

13) отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника;

14) получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;

15) 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;

16) 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.

Работник также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «Об образовании», коллективным договором, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета.

## **5. Ответственность**

Лектор Кафедры несет ответственность за:

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

2) нарушения принципов Кодекса чести преподавателя Университета;


3) несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;

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

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

6) 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 обязанностей;

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

|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br><b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                        |
|                                                                                   | Департамент развития<br>человеческих ресурсов                                                                                                                              | Должностная инструкция лектора кафедры |

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

9) непринятие необходимых мер по сохранности официальных документов, материалов, оборудования и других материальных ценностей, находящихся к его ведению; непринятие 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;

10) невыполнение 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;

11) 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;

12) работник несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета;


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

14) 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 лектора Кафедры, имеющуюся в структурном подразделении, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b><br/> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                              |
|                                                                                   | <p align="center">Департамент развития<br/>человеческих ресурсов</p>                                                                                                                                 | <p align="center">Должностная инструкция лектора кафедры</p> |

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.



