

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1 14 беттің 1 беті



Бекітілді
Басқарма Төрағасы -
Ректордың 02.09.2024 ж.
№ 588 бұйрығы

Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі « <u>д</u> » <u>09</u> 20 <u>24</u> ж. бастап « <u>д</u> » <u>09</u> 20 <u>29</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі « <u> </u> » _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі Ескірген
Алдыңғы ескірген құжат: Ректордың бұйрығы «22» 09. 2022 ж. № 459	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2024ж.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1
			14 беттің 2 беті

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Жауапты тұлғаның Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні	Нақты орындаушының лауазымы, Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні
ӘЗІРЛЕУ	Адами ресурстарды дамыту басқармасының басшысы	Нагасбекова Б.С.	
КЕЛІСУ (құжат келісілетін басшының құрылымдық бөлімше атауы)	Проректор	Калматаева Ж.А	
	Проректор	Султангазиева С.Е.	
	Проректор	Датхаев У.М	
	Проректор	Давлетов К.К.	
	Атқарушы директор	Лахов С.В.	
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс- қызметінің басшысы	Әнуар Ә.Ә.	
	Заң департаментінің басшысының м.а.	Ахмет А.Н.	
	Академиялық жұмыс департаментінің басшысы	Ташетова А.Б.	
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы	Жангирбаев М.Т.	
ТІРКЕУ			

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 3 беті

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Біліктілік талаптары	5
3. Лауазымдық міндеттер	6
4. Құқығы	9
5. Жауапкершілік	10
6. Қорытынды ереже	12
7. Танысу парағы	13
8. Өзгерістерді тіркеу парағы	14

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 4 беті

1. Жалпы ереже

Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» (бұдан әрі Университет), кафедраның құрылымына (бұдан әрі Кафедра) кіретін ассистент лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.

Кафедра ассистенті профессорлық-оқытушылық құрам санатына жатады.

Кафедра ассистенті Басқарма Төрағасының - Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен белгіленген тәртіпте тікелей немесе жоғары тұрған құрылымдық бөлімше басшысының ұсынымы бойынша Университет пен қызметкер арасында жасалған еңбек шарты негізінде қолданыстағы еңбек заңнамасы және Университеттің ішкі нормативтік құжаттары қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

Қызметкер болмаған (демалыс, науқастанған, іссапар, атқаратын лауазымынан босатылған, штат бірлігі болмаған жағдайда және басқа да жағдайларда) уақытта болмаған қызметкердің лауазымдық міндеттерін сапалы және уақтылы орындау үшін тікелей Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе Басқарма Төрағасының - Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған, тиісті құқықтары бар және осы лауазымға жауапты болатын қызметкер атқарады.

Міндеттерді орындау кезінде кафедра ассистенті басшылыққа алады:

- 1) Университет жарғысы;
- 2) Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
- 3) Университеттің ұжымдық келісімі;
- 4) Университеттің Ғылыми Кеңес, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
- 5) Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
- 6) Адам ресурстарын дамыту басқармасы туралы ереже;
- 7) Университеттің ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
- 8) Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, мүдделер қақтығысын шешу ережелері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттары;
- 10) ISO 9001:2015 халықаралық стандартымен, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарымен, Университеттің бекітілген сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылық, құжатталған сапа рәсімдері және т. б.;
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданылатын стандарттар, орындалған жұмыс мәселелері бойынша халықаралық нормалар;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 5 беті

12) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

Өзінің еңбек міндеттерін тиісті деңгейде орындау үшін жұмыскер білуге және оқуға міндетті:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын және жүйенің жұмыс істеуі мен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім жүйесінде даму мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді;

2) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;

3) Университеттің мәртебесін, мемлекеттік медициналық жоғары оқу орындарының ғылыми-педагогикалық жұмыскерлерінің мәртебесін, әсіресе медициналық-педагогикалық жұмыскерлердің жұмысын реттейтін нормативтік құқықтық актілер;

4) Университеттің және оның бөлімшесінің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;

5) Оқу процесін жүзеге асыруға қатысатын университет бөлімдерінің құрылымы, осы Кафедралар арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

6) Бөлім жүзеге асыратын оқу процесінің технологиясы, мазмұны және қағидалары;

7) Мамандық бойынша жұмыс процестерімен негізгі технологиялық;

8) Жетекші отандық және шетелдік білім беру ұйымдарының оқу және тәрбие процестерін ұйымдастырудағы тәжірибесі;

9) Педагогика, психология;

10) Кәсіптік оқыту әдістемесі;

11) Экономика негіздері, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару;

12) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;

13) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен қорғау ережелері мен ережелері;

14) Іскерлік қарым-қатынас пен хат алмасудың этикасы мен психологиясы;

15) Іс қағаздарын жүргізу және іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері;

16) Заманауи бағдарламалық-техникалық құралдардың көмегімен ақпаратты өңдеу әдістері.

2. Біліктілік талаптары:

Кафедра ассистенті лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 6 беті

1) «Маман» біліктілігі бар жоғары білімнің және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің болуы (ғылыми-педагогикалық магистратура / резидентура);

2) Оқытылатын пәндер бейініне сәйкес соңғы 3 жылда кемінде 72 сағат көлемінде біліктілікті арттыру туралы сертификаттың (куәліктің) болуы және клиникалық кафедралар үшін - кафедрада оқытылатын пәндер бейіні бойынша маман сертификатының қосымша болуы (уәкілетті мемлекеттік орган берген, жеке тұлғаға нақты бір пән бойынша Медициналық қызметті жүзеге асыру құқығын беретін белгіленген үлгідегі құжат мамандықтар);

3) Ағылшын тілінде оқытатын топтарда сабақ жүргізу үшін ағылшын тілін меңгергені және TOEFL – 525, IELTS – 5,5 немесе шетелдік жоғары оқу орнының ағылшын тіліндегі білімі туралы құжаты болғаны жөн.

2.4. Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар: мейірімділік, қарым-қатынас, эмпатия, стресске төзімділік, эмоционалды тепе-теңдік, кәсіби және әлеуметтік жауапкершілік, оқытушылық және зерттеу дағдыларын дамыту қабілеті.

3. Лауазымдық міндеттер

Кафедра ассистенті лауазымын атқаратын жұмыскерге, келесі міндеттер жүктелген:

1) оқыту: студенттік орталықтандырылған оқыту және бағалау қағидаттарын ескере отырып, оқу сабақтарын (дәрістерден басқа) ұйымдастыру және өткізу; білім, ғылым және инновацияларды интеграциялауды ескере отырып, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу; цифрлық технологияларды пайдалана отырып, бакалавриат білім алушыларымен кері байланыс орнату; оқу сабақтарын өткізуде кәсіптің ерекшелігін (оқыту бағыты бойынша) ескеру мамандықтағы инновацияларды оқу процесіне экстраполяциялау (жоғары білім беру бағыты бойынша).

2) ғылыми зерттеулер жүргізу: ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды/шығармашылық жобаларды орындауға қатысу; ғылыми Нәтижелілік пен жариялау белсенділігін арттыру; бакалавриат білім алушыларының зерттеу дағдыларын диагностикалауды жүргізу; бакалавриат білім алушыларының ғылыми-зерттеу/ғылыми-шығармашылық қызметі мен жарияланымдық белсенділігін дамыту және қолдау стратегияларын қолдану.

3) ғылыми-әдістемелік жұмысты жүзеге асыру: оқу-әдістемелік жұмысты жүргізу және әдістемелік құзыреттілікті дамыту; кәсіби біліктілікті арттыру; бакалавриаттың семинар/практикалық сабақтарын өткізу кезінде пәндік салада психологиялық-педагогикалық білім мен білімнің интеграциясын қамтамасыз ету; оқытудың заманауи және инновациялық (оның ішінде цифрлық) технологияларын қолдану.

4) білім алушы жастарды әлеуметтендіру: ЖЖОКБҰ саясаты мен рәсімдеріне сәйкес білім беру ортасын және ұйымдық мәдениетті қолдау және дамыту; білім

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 7 беті

алушылардың азаматтық және кәсіптік белсенділігін арттыруға ықпал ету; академиялық адалдық пен парасаттылық қағидаттарын сақтау; білім алушылардың таңдаған кәсібіне тұрақты қызығушылығын қалыптастыру; сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қағидаттарын сақтау.

5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің стейкхолдерлерімен өзара іс-қимыл: білім алушылармен, әріптестермен және ЖЖОКБҰ қызметкерлерімен оңтайлы коммуникациялар құру; әріптестермен және ЖЖОКБҰ қызметкерлерімен командада жұмыс істеу; Білім алушыларды Қоғамдық жастар қозғалыстары мен ұйымдарына тарту; жұмыс берушілерді болашақ мамандарды даярлау процесіне тарту; дайындық бағыты бойынша сала қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарының бағдарламаларын әзірлеу және енгізу; әр түрлі деңгейдегі бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде өзекті мақалалар жариялау.

3.1. Жұмыскер міндетті:

Бөлімшеден тыс жұмыстардың кез-келген түрін орындау кезінде бөліммен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және тікелей жетекшіге оның орналасқан жері туралы хабардар етуге.

Өз міндеттерін орындау барысында сапа саласындағы саясатты және Университеттің сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын басшылыққа алуы керек, құрылымдық бөлімнің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес келуі керек.

Басқарма Төрағасы - Ректордың, тікелей басшының және жоғарғы басшыларының өз құзыреті шегінде орындаған жұмыс мәселелері бойынша бұйрықтарын, нұсқаулары мен тапсырмаларын уақтылы орындау.

Өзіңіздің кәсіби, интеллектуалды және шығармашылық деңгейіңізді үнемі жетілдіріп отыру, жұмыстың тиімділік көрсеткіштерін үнемі арттырып отыру.

Құрылымдық бөлімшеден тыс кез-келген жұмысты орындау барысында бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз ету және орналасқан жері туралы тікелей басшысына хабарлау.

Орындалған жұмыс туралы негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жою.

Орындалған жұмыстың барысы туралы тікелей басшысына дереу хабарлау.

Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаментіне өз қызметінің саласы шеңберінде, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштерді орындау бойынша, Университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уақтылы орындау;

Сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін проблемалар және/немесе жағдайлар туындаған кезде Университет басшылығына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне хабарлау.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 8 беті

Тікелей басшы мен жоғарғы лауазымды басшылары белгілеген нысан мен стандарттарда орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсыну.

Өзінің тура бағынатын басшысына, егер ол жоқ болса немесе шара қолданбаса, жоғары тұрған басшыға хабарлауы тиіс, егер:

1) өз міндеттерін тиісті түрде орындау үшін қандай да бір құжаттарға, қаражатқа, материалдарға немесе ресурстарға (еңбек, материалдық, қаржылық және басқаларға) қажеттілік болған кезде;

2) қызметтік міндеттерін немесе жеке тапсырмаларын орындауды қиындататын немесе мүмкін етпейтін кез келген төтенше жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;

3) университеттің, оның жұмыскерлерінің, студенттер мен қонақтардың қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік, өрт және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;

4) туындаған мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдерді әзірлеу және ықтимал қақтығыстардың алдын алу мақсатында үшінші тараптармен (студенттермен, тапсырыс берушілермен, мемлекеттік бақылау және бақылау органдарымен және басқалармен) қарым-қатынастағы кез-келген (мүмкін) мәселелер туралы.

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, мүдделер қақтығысын шешу ережелерін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын әлеуетті немесе орын алған бұзушылықтар туралы Университет басшылығын хабардар ету процесіне қатысу.

3.2. Жұмыскерге тыйым салынады:

Үшінші тұлғаларға (тапсырыс берушілерге, серіктестерге, жеткізушілерге және басқаларға) орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттағы материалдар мен құжаттаманы құрылымдық бөлімше басшысының белгіленген тәртіппен алдын ала келісімінсіз беруге, кез келген ақпарат тасығыштарға беруге.

Қызмет саласы бойынша қандайда бір ақпаратты үшінші тұлғаларға беру (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушілер және басқалар);

Өз міндеттерін орындау барысында жеке және өзімшіл мақсаттарға ұмтылу.

Жеке немесе делдал арқылы жұмыскердің, студенттердің және басқа жұмыскердің іс-әрекеттерін жасағаны үшін ақшалай, сыйлықтар және басқа да материалдық пайдасы түрінде материалдық өтемақы алу, егер мұндай әрекеттер жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің бөлігі болып табылса немесе жұмыскер өзінің қызметтік жағдайына байланысты осындай әрекеттерге ықпал ете алатын болса.

Басқа ұйымда жұмыс жасаған кезде немесе өзінің жеке бизнесіне Университеттің қандай да бір өзінің интеллектуалды объектілері мен материалдық-техникалық қорларын қолдануға.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 9 беті

4. Құқығы:

Кафедра ассистентінің құқығы бар:

- 1) өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 2) бөлімше міндетіне кіретін сұрақтары жөнінде үшінші жақпен қарым-қатынаста Университет қызығушылығын көрсетуге;
- 3) университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға және олар орындайтын жұмыстарға қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 4) кафедра жұмысын жақсарту және бөлімшеде еңбек ұйымдастырылуын өзгерту туралы ұсыныстарды Университет басшылығына қарастыруға енгізуге;
- 5) университеттің оқу және ғылыми бөлімдерінің ақпараттық қорларының кітапхананың, есептеу орталықтарының, қызметтерін пайдалануға;
- 6) университет басшылығынан қызметтік міндеттерін толық орындау үшін қажетті жағдайларды жасауды, қызметтік міндеттерін орындауға және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды жүзеге асыруда көмек көрсетуді талап етуге;
- 7) жұмыста көмек алу үшін тікелей бастыққа жүгінуге, ал ол болмаған немесе ол шара қолданбаған жағдайда, жоғары басшыға хабарласуға;
- 8) тікелей басшының және / немесе Университеттің басқа лауазымды тұлғаларының нұсқамалары мен бұйрықтарымен келіспеген жағдайда, проректорға және / немесе ректорға ауызша немесе жазбаша өтініш (қызметтік хат) жолдау арқылы хабарлауға;
- 9) бөлімше жұмысы мен оның жұмысына баға берген шағымдар мен басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсініктеме беруге;
- 10) университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген лауазымды адамдарынан жұмыскерге өзінің еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға;
- 11) университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерінен функционалдық міндеттері шегінде жұмыскер атқаратын жұмыс мәселелеріне көмек көрсетуді талап етуге;
- 12) университет жұмыскерлеріне жұмыскердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге;
- 13) бақылау жұмыстары жөніндегі проректорға, Басқарма Төрағасы- Ректорға және Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына анықталған кемшіліктер туралы хабарлауға, оларды жою жөнінде ұсыныстар беруге;
- 14) қолданыстағы заңнамаға сәйкес Университет әкімшілігімен келісілген тәртіпте өздерінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 15) тікелей жетекшінің және/немесе Университеттің басқа да лауазымды тұлғаларының бұйрықтары мен жарлықтарымен келіспеген жағдайда жетекші проректорына және/немесе ректорға ауызша немесе жазбаша түрде мәлімдеме (баянат) беруге;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 10 беті

16) бөлімше жұмысы мен оның жұмысына баға берген шағымдар мен басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсініктеме беруге;

17) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті, сонымен қатар ішкі тексеру жүргізу (аудит) сұрақтары бойынша бөлімше міндетіне кіретін мақсаттар үшін, құрылымдық бөлімше жетекшілерінен және Университеттің жеке лауазымдық тұлғаларынан, өзінің лауазымдық міндетін орындауға қажетті, олардың қарамағындағы ақпараттарды, құжаттарды және материалдарды ұсынуды сұрауға;

18) жұмыскердің орындап отырған қызметінің аясында басқа құрылымдық бөлімшелерінен және жеке жұмыскерлерден жұмысына ықпал талап етуге;

19) университет жұмыскерлеріне, өзінің біліктілік талаптарына сәйкес кіретін сұрақтар бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге;

20) бөлімше жұмыскерлеріне олармен орындалатын жұмыс сұрақтарын орындау үшін міндетті тапсырмалар мен жарлықтар беру және жұмыскерлерден орындалуын талап етуге (қарамағында жұмыскерлер болған жағдайда, лауазымдарға қатысты қолданылады);

21) басқарма Төрағасы - Ректорға, жетекші проректорға, Университеттің құрылымдық бөлімшелер жетекшілеріне қарамағындағы бөлімшелерден шыққан кемшіліктері туралы ескертуге, оларды жоюға ұсыныс беруге;

22) өзінің кәсіби біліктілігін Университет басшылығымен келісу тәртібімен көтеруге;

23) жұмыскер қызметіне кірмейтін және жұмыскердің лауазымдық қызмет ортасына жатпайтын тікелей жетекшімен және жоғарғы жетекшімен тапсырылған жеке немесе басқа да бұйрықтарынан бас тартуға;

24) университет басшылығынан немесе комплаенс қызметінен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін мәселе немесе жағдай туындаған жағдайда не істеу керектігі туралы кеңестер алу;

25) университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық қаупінің төмен деңгейінен жоғары деңгейінің болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тарту туралы;

26) паракорлықтың немесе университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу әрекеттерінің, нақты немесе болжамды жағдайларының болуына шынайы сенімділігіне немесе адал ниетпен жасалған хабарламаларға.

5. Жауапкершілік

Кафедра ассистенті лауазымындағы жұмыскер жауапты:

1) Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісім шартпен және жұмыскермен келісілген еңбек

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция 1 14 беттің 11 беті

келісім шартымен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамаса және/немесе тиіссіз орындаса;

2) университет оқытушысының ар-намыс кодексінің қағидаларын бұзғаны үшін;

3) орындалған жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

4) тікелей орындалған жұмыс туралы тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтары, бұйрықтары мен нұсқаулықтарының орындалмауы және / немесе тиісінше орындалмауы;

5) оқу, әдістемелік және басқа қызметтік құжаттаманы жүргізуге белгіленген талаптарды бұзу;

6) университет жұмыскерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілеттік берілген лауазымды адамдарына қызметтік міндеттері шеңберіндегі мәселелер бойынша орынсыз, толық емес және / немесе дәл емес ақпарат ұсыну;

7) орындалған жұмыс туралы белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, дұрыс емес есептілік, ондағы мәліметтердің толық болмауы немесе дәл еместігі;

8) өзі және / немесе оның бақылауында пайдаланылатын құпия ақпаратты қорғау және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруіне жол бермеу үшін қажетті шараларды қабылдамау;

9) өзінің қарауындағы ресми құжаттар, материалдар, жабдықтар және басқа да материалдық құндылықтарды сақтау бойынша қажетті шараларды қабылдамау; Университеттің, оның жұмыскерлерінің, студенттерінің және қонақтарының қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік, өрт және санитарлық ережелердің бұзылуын болдырмау үшін қажетті шараларды, оның ішінде тікелей басшыны және аға менеджерлерді уақтылы хабардар етпеу, жұмыскерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану;

10) қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскер тәртіптік жауапкершілікке тартылады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек туралы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен қызметінен босатылуы мүмкін;

11) жұмыскер өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген көлемде жауап береді; міндеттері мен педагогикалық этика нормаларын бұзғаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шартына сәйкес жауапқа тартылуы мүмкін;

12) жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Университеттің ішкі ережелерінде қарастырылған басқа жағдайларда да жауап береді;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра ассистенттің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1
			14 беттің 12 беті

13) егер оның әрекеті (әрекетсіздігі) Университетке залал келтірсе, жұмыскер келтірілген залалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен өтейді.

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарының және заңнамалық актілерінің талаптарын сақтауы үшін.

6. Қорытынды ереже:

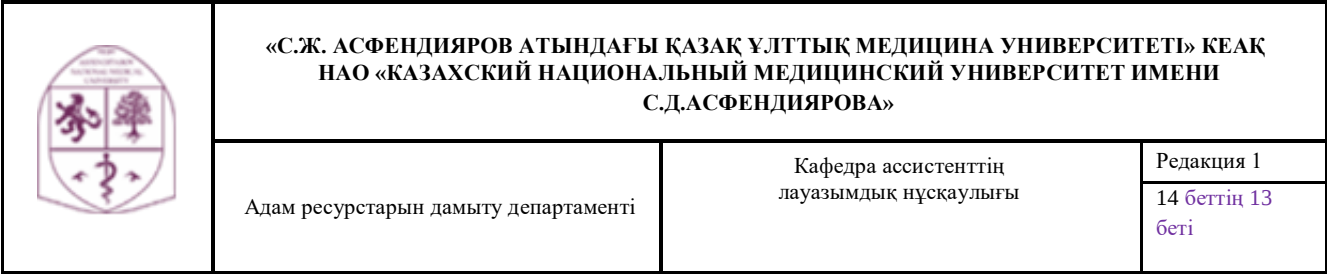
Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әзірленген.

Осы лауазымдық нұсқаулық Университеттің Басқарма кафедра ассистенті лауазымын атқаратын әрбір қызметкеріне танысу үшін міндетті түрде ұсынылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.

Жұмыскердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «таныстыру парағына» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелерімен таныс екенін және келісетіндігін білдіреді.

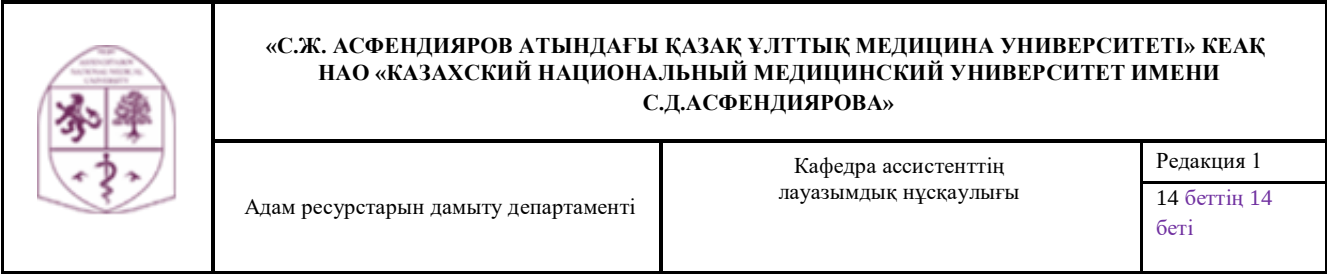
Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының - Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен енгізіледі және құрылымдық бөлімшенің басшысы университеттің қызметкері мен мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізеді.

Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жойылғанға дейін қолданыста болады



7. Танысу парағы

[illegible]



8. Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]