

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1 Страница 1 из 14

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

Должностная инструкция ассистента кафедры

Срок действия С « <u>02</u> » <u>09</u> 20 <u>24</u> г. по « <u>02</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 3 из 14

Содержание

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 4 из 14

1. Общие положения

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

Ассистент Кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

Ассистент Кафедры назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя подразделения в порядке, установленном действующим трудовым структурного 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 должностных обязанностей ассистент Кафедры 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;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 5 из 14

- 9) положением о Кафедре;
- 10) кодексом чести ППС и работников Университета;
- 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) теорию и методы управления образовательными системами;

3) государственные общеобязательные стандарты образования;

4) правила ведения документации по учебной работе;

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

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

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

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

9) основные технологические процессы работы по специальности;

10) современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

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

12) этику и психологию делового общения и переписки;

13) основы организации делопроизводства и делового администрирования;

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

2. Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность ассистента Кафедры, предъявляются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин в объеме не менее 72 часов за

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1 Страница 6 из 14

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);

3) 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.

2.4. 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 ассистента Кафедры, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

1) обучение: организовывать и проводить учебные занятия (кроме лекций) с учетом принципов студентоцентрированного обучения и оценивания; 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 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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 7 из 14

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 подразделения.

Соблюдать кодекс чести профессорско-преподавательского состава Университета.

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 подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с 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.

Своевременно представлять отчеты о 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 8 из 14

Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии и/или непринятии 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, вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов;

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

4. Права

Ассистент Кафедры имеет право:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 9 из 14

1) на защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не противоречащими действующему законодательству способами;

2) представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.

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

4) 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;

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

6) требовать от руководства 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;

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

8) 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);

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

10) 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.

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

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

13) сообщать проректору по курации, ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению;

14) повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством и согласованном с администрацией Университета;

15) отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1 Страница 10 из 14

занимаемой работником должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника;

16) 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.

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

18) отказаться от участия в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета;

19) сообщать 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

Ассистент Кафедры несет ответственность за:

1) 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;

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 не актуальной, не полной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей;

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 11 из 14

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, по 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;

11) работник несет ответственность также в других случаях, 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) 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

Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик должностей Республики Казахстан.

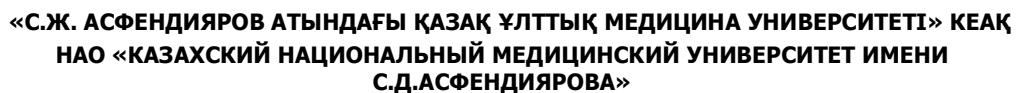
Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность ассистента Кафедры, имеющуюся в структурном подразделении, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Должностная инструкция ассистента кафедры	Редакция: 1
			Страница 12 из 14

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.

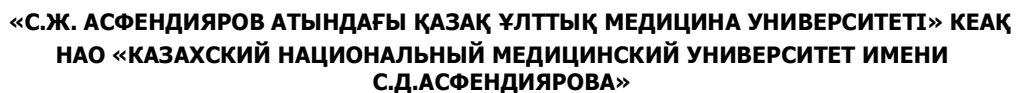
Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены.



Должностная инструкция
ассистента кафедры

Страница 13 из 14

[illegible]



Должностная инструкция
ассистента кафедры

Страница 14 из 14

[illegible]