

	«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 1 из 16

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

Должностная инструкция заведующего кафедрой

Срок действия с «02» 09. 2024 г. по «02» 09. 2029 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 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

«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 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;

«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 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

«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 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,

«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 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

«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 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:

«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 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

«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 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

«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 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 неприятия 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 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;

«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 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,

«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 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