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



Бекітілді
Басқарма Төрағасы -
Ректордың 02.09.2024 ж.
№ 588 бұйрығы

Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

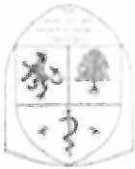
Қолдану мерзімі « <u>2</u> » <u>09</u> 20 <u>24</u> ж. бастап « <u>2</u> » <u>09</u> 20 <u>29</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі Ескірген
Алдыңғы ескірген құжат: Ректордың бұйрығы «22» 09. 2022 ж. № 459	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2024 ж.

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

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	4
2.	Біліктілік талаптары	5
3.	Лауазымдық міндеттері	6
4.	Құқығы	10
5.	Жауапкершілік	11
6.	Қорытынды	12
7.	Танысу парағы	14
8.	Өзгерістерді тіркеу парағы	15

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

1. Жалпы ережелер

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

Кафедра меңгерушісі профессорлық-оқытушылық құрам санатына жатады.

Кафедра меңгерушісі 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 меңгерушісі басшылыққа алады:

- 1) Университет жарғысын;
- 2) Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқауларын;
- 3) Университеттің ұжымдық келісімін;
- 4) Университеттің Ғылыми Кеңес, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
- 5) Тікелей басшының бұйрықтары мен директиваларын;
- 6) Кафедра туралы Ережені;
- 7) Университеттің ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексін;
- 8) Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын;
- 9) 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.;
- 10) 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;

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

11) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданылатын стандарттар, орындалған жұмыс мәселелері бойынша халықаралық нормаларын;

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;

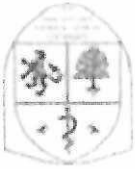
12) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;

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.

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

2. Біліктілік талаптары

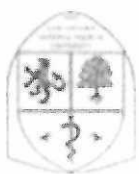
- 1) кафедра бейіні бойынша жоғары білімнің болуы;
- 2) ғылым докторы/кандидаты/PhD докторы дәрежесінің және ғылыми атағының болуы;
- 3) білім беру/денсаулық сақтау ұйымдарында басшылық лауазымында **3 жыл** немесе мамандығы бойынша кемінде **5 жыл жұмыс** өтілінің болуы;
- 4) оқытылатын пәндер бейініне 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 (жеке тұлғаға нақты бір пән бойынша медициналық қызметті жүзеге асыру құқығын беретін белгіленген үлгідегі құжат);
- 5) соңғы 3 жылдың ішінде білім беруде менеджмент бойынша біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы (кемінде 36 сағат көлемінде);
- 6) соңғы 3 жылдың ішінде педагогикалық құзыреттер бойынша біліктілікті арттыру туралы сертификаттың болуы (кемінде 36 сағат көлемінде);
- 7) 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.

2.8. 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 міндеттері:

Кафедра меңгерушісі қызметін атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- 1) оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 2) ғылыми және оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 3) кафедрада студенттердің оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, өндірістік жұмысы мен практикасына басшылықты жүзеге асырады;
- 4) оқытудың инновациялық технологияларын енгізуді, оқытуда техникалық құралдарын қолдануды, кураторлардың тәрбие жұмысын, кафедралардың жұмыс жоспарларын, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын, кафедраның оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын орындауды, профессор-оқытушылар құрамының оқу және оқу-әдістемелік

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

жүктемесін орындауды, дәріс, зертханалық, практикалық сабақтарды, семинарларды, оқу, өндірістік сабақтарды өткізуді және диплом алдындағы практика бақылауды жүзеге асырады;

5) кафедрада ғылыми-зерттеу жұмысын болашаққа жоспарлау, оқытушылардың ғылыми-әдістемелік кеңестерін, семинарларын, ашық сабақтарын өткізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

6) профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) кафедра отырыстарында төрағалық етеді;

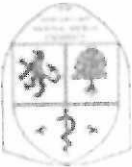
8) кафедра қызметкерлерінің оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарын жариялауға ұсынады;

9) жоғары оқу орнының басшылығына белгіленген мерзімде кафедраның жұмысы бойынша есеп береді;

10) оқыту: студенттік орталықтандырылған оқыту және бағалау қағидаларын ескере отырып, оқу сабақтарының барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу; білім, ғылым және инновациялардың интеграциясын ескере отырып, оқытылатын пәндер бойынша оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу; білім беру бағдарламаларын әзірлеу және ғылыми мектептерді дамыту үшін жаңа бағыттарды айқындау; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі заманауи парадигмалардың өзекті идеялары мен инновацияларын практикада іске асыру (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағыты бойынша); әлемдік трендтерге сәйкес (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағыты бойынша) білім беру процесіне педагогикалық инновацияларды енгізу.

11) ғылыми зерттеулер жүргізу: ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық, оның ішінде пәнаралық, халықаралық (зерттеу нәтижелерін кейіннен коммерцияландыра отырып) жұмыстарды орындауға бастамашылық жасау, басшылық ету және/немесе қатысу; жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру ортасында ғылыми мектепті ұйымдастыру және ілгерілету; жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының (институттар, орталықтар, кафедралар, ғылыми зертханалар) құрылымдық бірліктерінің ғылыми бағыты бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, жетекшілік ету және қатысу; ғылыми нәтижелілік пен жариялау белсенділікті арттыру; ұлттық және халықаралық деректер базаларымен жұмыс істеу; ғылыми жобаларға басшылық жасау/ консультация беру кезінде зерттеулердің тиісті сапасын қамтамасыз ету, зерттеу.

12) ғылыми-әдістемелік жұмысты жүзеге асыру: барлық деңгейдегі әдістемелік комиссиялар мен кеңестердің құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру, басқару және оған қатысу; жетекшілік ететін пәндердің әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылау; білім беру процесінде

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1 15 бетің 8 беті

инновациялық ғылыми-әдістемелік өнімді әзірлеу және қолдану; іргелі және қолданбалы зерттеулерді орындау; ғылыми-зерттеу мектептерін қалыптастыру және дамыту.

13) Білім алушы жастарды әлеуметтендіру: ЖЖОКБҰ саясаты мен рәсімдеріне сәйкес білім беру ортасын және ұйымдық мәдениетті қолдау және дамыту; білім алушылардың азаматтық және кәсіптік белсенділігін арттыруға ықпал ету; академиялық адалдық пен парасаттылық қағидаларын сақтау; білім алушылардың таңдаған кәсібіне тұрақты қызығушылығын қалыптастыру; сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет қағидаларын сақтау.

14) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің стейкхолдерлерімен өзара әрекеттесу: білім алушылармен кәсіптік-педагогикалық коммуникацияны қамтамасыз ету; жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының әріптестерімен және қызметкерлерімен іскерлік, конструктивті байланысты (оның ішінде топтық және коллаборативтік) құру; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің сапасына кепілдік беру жөніндегі алқалы органдарда (академиялық комитеттер) жұмыс істеу; білім алушыларды Қоғамдық жастар қозғалыстары мен ұйымдарына тарту; болашақ мамандарды даярлау процесіне жұмыс берушілерді тарту; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасының кепілдігі бойынша құрылымдарда жұмыс істеу; даярлау бағыты бойынша сала қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарының бағдарламаларын әзірлеу және енгізу; түрлі деңгейдегі бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде өзекті мақалалар жариялау.

3.1 Жұмыскер міндетті:

1) 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;

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

3) өзіңіздің кәсіби, интеллектуалды және шығармашылық деңгейіңізді үнемі жетілдіріп отыру, жұмыстың тиімділік көрсеткіштерін үнемі арттырып отыру;

4) құрылымдық бөлімшеден тыс кез-келген жұмысты орындау барысында бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз ету және орналасқан жері туралы тікелей басшысына хабарлау;

5) орындалған жұмыс туралы негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жою;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1 15 беттің 9 беті

6) орындалған жұмыстың барысы туралы тікелей басшысына дереу хабарлау.

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

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

9) тікелей басшы мен жоғарғы лауазымды басшылары белгілеген нысан мен стандарттарда орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсыну.

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

11) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қандай да бір құжаттарда, жабдықтарды, мәліметтерде немесе қорларда (еңбек, материалды, қаржылық және т.б.) қажеттілік туындаған жағдайларда;

12) өзінің лауазымдық міндетін немесе жеке мәселелерді орындауға мүмкіндік болмаған немесе оны қиындатқан қандай да бір штаттық емес жағдайлар немесе мәселелер туындаған жағдайда;

13) қауіпсіздік техникасының, өртсөндіру және санитарлық ережелер бұзылу факторы байқалған жағдайда, Университет қызметіне, оның жұмыскерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төнген жағдайда;

14) туындаған мәселелер мен сұрақтарды талқылау мақсатында, дұрыс шешім қабылдау мен мүмкін болатын келіссөздердің алдын алу мақсатында, үшінші жақпен (білім алушылармен, тапсырыс берушілермен, серіктестермен, мемлекеттік бақылау мен байқау органдарымен және т.б.) қарым қатынас кезінде туындаған қандай да бір (соның ішінде туындауы мүмкін) мәселелер туындаса;

15) университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды (ескертулерді уақтылы жою, сыртқы / ішкі аудиттердің ұсынымдарын орындау және т. б.) іске асыруға жәрдемдесу;

16) 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:

1) 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;

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

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

3) өз міндеттерін орындау барысында жеке және өзімшіл мақсаттарға ұмтылу.

4) 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.

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

4. Құқығы:

Кафедра меңгерушісінің құқығы бар:

Бөлімше міндетіне кіретін сұрақтары жөнінде үшінші жақпен қарым-қатынаста Университет қызығушылығын көрсетуге:

1) университет басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысуға және бөлімше жұмысына қатысты сұрақтарды талқылауға қатысуға;

2) бөлімше жұмысын жақсарту және бөлімшеде еңбек ұйымдастырылуын өзгерту туралы ұсыныстарды Университет басшылығына қарастыруға енгізуге;

3) университет басшылығынан бөлімшеге жүктелген міндеттері мен қызметтерін толыққанды орындау үшін қажетті жағдай жасауды талап ету, осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған, өзінің лауазымдық міндеттерін орындауда және құқығын жүзеге асыруда жәрдем көрсетуді талап етуге;

4) жұмысында тікелей жетекшісінен, ал ол болмаған жағдайда немесе онымен шара қолданылмаған жағдайда жоғарғы жетекшіден көмек сұрауға;

5) тікелей жетекшінің және/немесе Университеттің басқа да лауазымдық тұлғаларының бұйрықтары мен жарлықтарымен келіспеген жағдайда жетекші проректорына және/немесе ректорға ауызша немесе жазбаша түрде мәлімдеме (баянат) беруге.

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

7) 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1 15 беттің 11 беті

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

9) университет жұмыскерлеріне, өзінің біліктілік талаптарына сәйкес кіретін сұрақтар бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге.

10) 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)

11) Басқарма Төрағасы - Ректорға, жетекші проректорға, Университеттің құрылымдық бөлімшелер жетекшілеріне қарамағындағы бөлімшелерден шыққан кемшіліктері туралы ескертуге, оларды жоюға ұсыныс беруге.

12) өзінің кәсіби біліктілігін Университет басшылығымен келісу тәртібімен көтеруге.

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

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

15) университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары деңгейінің болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тарту туралы.

16) парақорлықтың 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

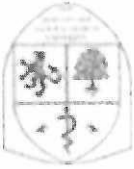
Кафедра меңгерушісі жеке жауапкершілікті атқарады:

1) Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісім шартпен және жұмыскермен келісілген еңбек келісім шартымен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамаса және/немесе тиіссіз орындаса;

2) орындалатын жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) орындалатын жұмыс мәселелері бойынша тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын орындамау және/немесе тиісінше орындамау;

4) оқу-әдістемелік және өзге де қызметтік құжаттаманы жүргізуге қойылатын белгіленген талаптарды бұзу болып табылады;

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

5) университет қызметкерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілетті лауазымды адамдарына оның лауазымдық міндеттерінің аясына кіретін мәселелер бойынша өзекті емес, толық емес және/немесе анық емес ақпарат беру;

6) орындалатын жұмыс мәселелері бойынша белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, есептілікті тиісінше ресімдемеу, ондағы ақпараттың толық немесе анық болмауы; орындалған жұмыс туралы белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, дұрыс емес есептілік, ондағы мәліметтердің толық болмауы немесе дәл еместігі;

7) өзі пайдаланатын және/немесе оның қарамағындағы құпия ақпараттың сақталуы және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болғызбау жөнінде қажетті шаралар қолданбау болып табылады;

8) өзінің қарауындағы ресми құжаттардың, материалдардың, жабдықтардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуы бойынша қажетті МДМ қабылдамау;

9) тікелей басшыны және жоғары тұрған басшыларды уақтылы хабардар етпеуді қоса алғанда, бірақ университет қызметіне, оның қызметкерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитариялық қағидаларды бұзушылықтарды жоюды қоса алғанда, қажетті шаралар қолданбау;

10) қызметкерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану.

Қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа жағдайларда да жауапты болады:

1) өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкер тәртіптік жауаптылықта болады және Қазақстан Республикасының Еңбек туралы қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымынан босатылуы мүмкін;

2) өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады;

3) міндеттері мен педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін;

4) өзінің іс-әрекетімен (немесе әрекетсіздігімен) университетке залал келтірілген жағдайда, қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен келтірілген залалдың орнын толтырады.

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция 1 15 беттің 13 беті

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарының және заңнамалық актілерінің талаптарын сақтауы үшін.

6. Қорытынды ереже:

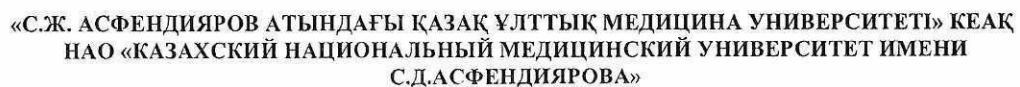
Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әзірленген.

Осы лауазымдық нұсқаулық Университеттің Кафедра меңгерушісі 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.



Кафедра меңгерушісінің лауазымдық
нұсқаулығы

Редакция 1
15 беттің 14 беті

[illegible]



Кафедра меңгерушісінің лауазымдық
нұсқаулығы

15 беттин 15 беті

[illegible]