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

БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы -
Ректордың 01.09.2021 ж.
№ 1523 н/б бұйрығы

Кафедра ассистентінің лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі « <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>21</u> ж. бастап « <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>24</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__» _____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <u>ПКО-04-01.011/5-2021</u> Экземпляр № _____ Көшірме № _____

Алматы – 2021



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»


Адам ресурстарын дамыту басқармасы

Ассистент лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 1

11 беттің 2 беті

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Құрылымдық бөлімнің атауы	Аты-жөні, жауапты адамның қолы, бекітілген күні	Лауазымы, нақты аты-жөні, нақты мердігердің қолы, келісу күні
ӨЗІРЛЕУ	Адам ресурстарын дамыту басқармасының басшысы	Нагасбекова Б.С.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
КЕЛІСУ (құжат келісілетін басшының құрылымдық бөлімше атауы)	Корпоративтік даму жөніндегі проректор	Датхаев У.М.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор	Байльдинова Қ.Ж.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Ректор аппаратының басшысы	Аубакиров Б.Ж.  «__»__20__г.	«__»__20__ж.
	Заң басқармасының басшысы	Гайтова М.А.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы	Дюсенбина И.А.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
ТІРКЕУ	Кадрлық жұмыс басқармасы	«__»__20__ж.	«__»__20__ж.




Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Біліктілік талаптары	5
3. Лауазымдық міндеттері	6
4. Құқығы	7
5. Жауапкершілік	8
6. Қорытынды	9
7. Өзгерістерді тіркеу парағы	10
8. Танысу парағы	11



1. Жалпы ережелер

- 1) Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» әрі қарай мәтін бойынша «Университет», кафедраның құрылымында (жұмыскерлерінде) тұрған ассистент қызметін атқаратын жұмыскердің ұйымдық-құқықтық мәртебесін, лауазымдық міндеттердің құрамын, құқықтары мен міндеттерін анықтайды (бұдан әрі - бөлім).
- 2) Жұмыскер профессорлық-оқытушылық құрам санатына жатады.
- 3) Жұмыскер қолданыстағы еңбек заңнамасында, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен конкурс комиссиясының конкурстан өту туралы шешім қабылдауы негізінде және Университет арасында жасалған негіздеме бойынша ректордың немесе басқа уәкілетті лауазымды адамның бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады. және еңбек шартының жұмыскері.
- 4) Жұмыскер болмаған кезде (ауруына, демалысына, іссапарына және басқа да себептерге байланысты) оның міндеттерін ректордың немесе Университеттің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен тағайындалған жұмыскер тиісті құқықтарға ие және қызметтік міндеттерін сапалы және уақтылы орындау үшін жауап береді. жоқ жұмысшы.
- 5) Белгіленген еңбек міндеттерін орындау кезінде жұмыскер:
 - Университет жарғысы;
 - Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
 - Университеттің ұжымдық келісімі;
 - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
 - Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
 - Адам ресурстарын дамыту басқармасы туралы ереже;
 - ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
 - Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
 - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданылатын стандарттар, орындалған жұмыс мәселелері бойынша халықаралық нормалар;
 - Осы лауазымдық нұсқаулықты.Өзінің еңбек міндеттерін тиісті деңгейде орындау үшін жұмыскер білуге және оқуға міндетті:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы». «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Жалпы әскери қызмет және әскери қызмет туралы», басқа да нормативтік құқықтық актілер және жоғары білім жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нұсқаулық-әдістемелік құжаттар;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Ассистент лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 11 бетін 5 беті

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары;
- Университеттің мәртебесін, мемлекеттік медициналық жоғары оқу орындарының ғылыми-педагогикалық жұмыскерлерінің мәртебесін, әсіресе медициналық-педагогикалық жұмыскерлердің жұмысын реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
- Университеттің және оның бөлімшесінің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;
- оқу процесін жүзеге асыруға қатысатын университет бөлімдерінің құрылымы, осы кафедралар арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;
- бөлім жүзеге асыратын оқу процесінің технологиясы, мазмұны және қағидалары;
- мамандық бойынша жұмыс процестерімен негізгі технологиялық;
- жетекші отандық және шетелдік білім беру ұйымдарының оқу және тәрбие процестерін ұйымдастырудағы тәжірибесі;
- педагогика, психология;
- кәсіптік оқыту әдістемесі;
- экономика негіздері, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен қорғау ережелері мен ережелері;
- іскерлік қарым-қатынас пен хат алмасудың этикасы мен психологиясы;
- іс қағаздарын жүргізу және іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері;
- заманауи бағдарламалық-техникалық құралдардың көмегімен ақпаратты өңдеу әдістері.

2. Біліктілік талаптары

Ассистент лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

- 1) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімнің болуы;
- 2) клиникалық кафедралар үшін – кафедрада оқытылатын пәндер бейіні бойынша маман сертификатының болуы (жеке тұлғаға нақты мамандық бойынша медициналық қызметі жүзеге асыруға құқық беретін уәкулетті мемлекеттік орган берген белгіленген үлгідегі құжат) және медициналық мекеменің штаттық құрамында болуы;
- 3) теориялық кафедралар үшін - соңғы бес жылда ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес біліктілікті арттыру туралы сертификатының (куәлігінің) болуы;
- 4) мемлекеттік және/немесе орыс және/немесе ағылшын тілін сәйкесінше тіл топтарында оқу сабақтарын жүргізу үшін кәсіби деңгейде білу. Мүмкіндігінше TOEFL-525, IELTS – 5,5, Ұлттық тестілеу орталығының – 75 деңгейінде сертификатының немесе шетел ЖОО-ның ағылшын тілінде білім туралы дипломының болуы.

3. Лауазымдық міндеттері

Ассистент лауазымына ие жұмыскерге келесі лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:



- 1) Атқаратын лауазымына сәйкес педагогикалық жүктемені толық орындайды;
- 2) Оқу сабақтарының барлық түрлерін жоғары сапалы жүргізуді / оқытылатын пәндер бойынша студенттердің білімін бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Оқытылатын пәндерді оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлейді;
- 4) Ақпараттық технологияларды қолдануды қоса алғанда, оқыту мен оқудың технологиялары мен әдістерін қолданады;
- 5) Аралас және қашықтықтан оқыту технологияларын қолданады және дамытады;
- 6) Білім берудегі инклюзивтілікке ықпал етеді;
- 7) Оқу жылы ішінде 15 сағат көлемінде прокторлықтың міндетті сағаттарын орындайды;
- 8) Курсты аяқтай отырып, өзін-өзі бағалауды жүргізеді және оқу материалдарының сапасы мен өзектілігін арттыра отырып, курсты одан әрі дамыту бойынша міндеттер қояды;
- 9) Білім алушылардың тәрбие жұмысына қатысады;
- 10) Мектеп оқушыларына кәсіптік бағдар беруге қатысады; мдеу-профилактикалық жұмыстарды жүргізеді (турларға қатысады, науқастарға кеңес береді, бақылаудағы науқастарды емдеу үдерісіне жеке жауапкершілік алады) – клиникалық бөлімшелер үшін;
- 11) Емдеу-профилактикалық жұмыстарды жүргізеді (турларға қатысады, науқастарға кеңес береді, бақылаудағы науқастарды емдеу үдерісіне жеке жауапкершілік алады) – клиникалық бөлімшелер үшін.

3.1 Жұмыскер міндетті:

- 1) Бөлімшеден тыс жұмыстардың кез-келген түрін орындау кезінде бөліммен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және тікелей жетекшіге оның орналасқан жері туралы хабардар етуге;
- 2) Тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың өз құзыреті шегінде орындаған жұмыстары туралы бұйрықтарын, тапсырмаларын уақтылы орындауға;
- 3) Орындалған жұмысқа негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жоюға;
- 4) Тікелей жетекші және жоғары басшылар белгілеген нысан мен стандарттарға сәйкес орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсынуға;
- 5) Дерек жетекшіңізге ол болмаған кезде немесе шара қолданбаған жағдайда - жоғары басшыға хабарлауға:
 - өз міндеттерін тиісті түрде орындау үшін қандай да бір құжаттарға, қаражатқа, материалдарға немесе ресурстарға (еңбек, материалдық, қаржылық және басқаларға) қажеттілік болған кезде;
 - қызметтік міндеттерін немесе жеке тапсырмаларын орындауды қиындататын немесе мүмкін етпейтін кез келген төтенше жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;
 - Университеттің, оның жұмыскерлерінің, студенттер мен қонақтардың қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік, өрт және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;
 - 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.

3.2 Жұмыскерге тыйым салынады:

- 1) Белгіленген тәртіпке сәйкес бөлімше басшысымен алдын ала келісімсіз орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттамасы бар материалдарды және құжаттаманың кез-келген ақпарат құралдарында үшінші тараптарға (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушілер және тағы басқалар) беруге;
- 2) Қызметтік міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке және өзімшілдік мақсаттарына қол жеткізуге;
- 3) Жеке немесе делдал арқылы жұмыскердің, студенттердің және басқа адамдардан жұмыскердің іс-әрекеттерді жасағаны үшін ақшалай сыйлықтар, сыйлықтар және басқа да материалдық игіліктер түрінде материалдық сыйақы алуға, егер мұндай әрекеттер жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің бөлігі болып табылса немесе егер жұмыскер өзінің қызметтік жағдайына байланысты өз үлесін қоса алатын іс-шаралар, сондай-ақ жалпы патронаттық немесе жұмыс немесе оқудағы жеңілдіктер үшін болмаса;
- 4) Басқа ұйымдарда жұмыс істегенде немесе өз ісінді жүргізу кезінде Университетке тиесілі зияткерлік меншік объектілерін, оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды, материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға;
- 5) Оқу кестесі мен жұмыс кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге; оқу жаттығулары мен олардың арасындағы үзілістерді (өзгертулерді) болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға.

4. ҚҰҚЫҒЫ

Жұмыскер құқылы:

- 1) өзінің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 2) Университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға және олар орындайтын жұмыстарға қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 3) Университет басшылығының қарауына оқу процесін жақсарту және мамандарды даярлау сапасын жақсарту мәселелерін, сондай-ақ оның жұмысын жақсарту және жұмысты ұйымдастыруды өзгерту бойынша ұсыныстар енгізу;
- 4) Университеттің оқу және ғылыми бөлімдерінің ақпараттық қорларының кітапхананың, есептеу орталықтарының, қызметтерін пайдалануға;
- 5) 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;
- 6) жұмыста көмек алу үшін тікелей бастыққа жүгінуге, ал ол болмаған немесе ол шара қолданбаған жағдайда, жоғары басшыға хабарласуға;
- 7) 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;



- 8) жұмысына қатысты шағымдар мен өзге де құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беруге;
- 9) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген лауазымды адамдарынан жұмыскерге өзінің еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға;
- 10) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерінен функционалдық міндеттері шегінде жұмыскер атқаратын жұмыс мәселелеріне көмек көрсетуді талап етуге;
- 11) Университет жұмыскерлеріне жұмыскердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге;
- 12) бақылау жұмыстары жөніндегі проректорға, ректорға және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына анықталған кемшіліктер туралы хабарлауға, оларды жою жөнінде ұсыныстар беруге;
- 13) қолданыстағы заңнамаға сәйкес Университет әкімшілігімен келісілген тәртіпте өздерінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 14) тікелей басшының және жоғарыдағы басшының жұмыскердің атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне жатпайтын жеке және өзге де тапсырмаларын орындаудан бас тартуға;
- 15) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, «Адамдардың денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексімен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, Университеттің ішкі ережелерімен ұжымдық шартпен, еңбек шартымен және жұмыскерге берілетін өзге де құқықтар бар.

5. Жауапкершілік

Аға оқытушы лауазымындағы жұмыскер жеке өзі жауап береді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, «Адамдардың денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген қызметтік міндеттерін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, осы лауазымдық нұсқаулық, жұмыскермен жасалған ұжымдық шарт және еңбек шартына, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамағаны және / немесе тиісінше орындамағаны үшін;
- ҚазҰМУ оқытушысының ар-намыс кодексінің қағидаларын бұзғаны үшін;
- орындалған жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;
- тікелей орындалған жұмыс туралы тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтары, бұйрықтары мен нұсқаулықтарының орындалмауы және / немесе тиісінше орындалмауы;
- оқу, әдістемелік және басқа қызметтік құжаттаманы жүргізуге белгіленген талаптарды бұзу;
- 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;



- орындалған жұмыс туралы белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, дұрыс емес есептілік, ондағы мәліметтердің толық болмауы немесе дәл еместігі;
- өзі және / немесе оның бақылауында пайдаланылатын құпия ақпаратты қорғау және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруіне жол бермеу үшін қажетті шараларды қабылдамау;
- 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;
- 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;
- 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;
- жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Университеттің ішкі ережелерінде қарастырылған басқа жағдайларда да жауап береді;
- Егер оның әрекеті (әрекетсіздігі) Университетке залал келтірсе, жұмыскер келтірілген залалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен өтейді.

6. Қорытынды

- 1) Бұл лауазымдық нұсқаулық жұмыскермен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады және бөлімнің құрылымында оқытушы қызметін атқаратын университеттің әр жұмыскерімен міндетті түрде танысуға ұсынылады.
- 2) Жұмыскердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «Танысу парағына» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелермен таныс екенін және келісетіндігін білдіреді.
- 3) Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгертулер мен толықтырулар университет ректорының немесе басқа уәкілетті лауазымды тұлғаның бұйрығымен енгізіледі және жұмыскер мен университеттің мүдделі тұлғаларының назарына жеткізіледі. Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және ректор немесе Университеттің өзге де уәкілетті адамы белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.

