	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы

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



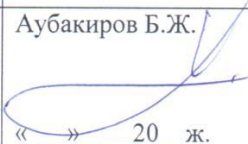

## Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы

Жарамдылық мерзімі « <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>21</u> г. дейін « <u>02</u> » <u>09</u> 20 <u>24</u> г.	Ұзарту мерзімі дейін «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: Ректор бұйрығының №	Құжатты басқаруға жауапты адамның қолы	Код № <u>ПКО-04-01/01/8-2021</u> Көшірме № Экземпляр №

Алматы – 2021



### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ


Атауы	Құрылымдық бөлімнің атауы	Аты-жөні, жауапты адамның қолы, бекітілген күні	Лауазымы, нақты аты-жөні, нақты мердігердің қолы, келісу күні
ӘЗІРЛЕУ	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 К.Ж.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Ректор аппаратының басшысы	Аубакиров Б.Ж.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Заң басқармасының басшысы	Гаитова М.А.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
	Сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы	Дюсенбина И.А.  «__»__20__ж.	«__»__20__ж.
ТІРКЕУ	Кадр жұмысының басқармасы	«__»__20__ж.	«__»__20__ж.



## Мазмұны

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



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы

## 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 доцент қызметін атқаратын жұмыскердің ұйымдық-құқықтық мәртебесін, лауазымдық міндеттердің құрамын, құқықтары мен міндеттерін анықтайды (бұдан әрі - бөлім).
- 2) Жұмыскерпрофессорлық-оқытушылық құрам санатына жатады.
- 3) Жұмыскерқолданыстағы 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) Жұмыскерболмаған кезде (ауруына, демалысына, іссапарына және басқа да себептерге байланысты) оның міндеттерін ректордың немесе Университеттің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен тағайындалған жұмыскертиісті 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;
  - Басқарма 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 жұмыскербілуге 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;


- 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

Доцент лауазымына келесі біліктілік талаптары қойылады:

- 1) жоғары білімнің болуы;
- 2) ғылыми дәрежесінің немесе философия (PhD)/бейіні бойынша докторы академиялық дәрежесінің болуы;
- 3) мамандығы бойынша кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық өтілінің болуы;
- 4) клиникалық кафедралар үшін – кафедрада оқытылатын пәндер бейіні бойынша маман сертификатпен 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;
- 5) теориялық кафедралар үшін - соңғы бес жылда ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес біліктілікті арттыру туралы сертификатының (куәлігінің) болуы;



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 6 из 13

- 6) соңғы бес жылда педагогикалық құзыреттер бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- 7) 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


Доцент лауазымына ие жұмыскерге келесі лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- 1) Лауазымға сәйкес педагогикалық жүктемені толық көлемде орындайды;
- 2) Оқытылатын пәндер бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерін/білім алушылардың білімін бақылауды сапалы жүргізуді/бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Оқытылатын пәндерді оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлейді;;
- 4) Ілім беруде инклюзивтілікті қамтамасыз етуге жәрдемдеседі; ;
- 5) Оқыту мен оқытудың технологиялары мен әдістерін, оның ішінде ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құрады, бейімдейді және қолданады; ;
- 6) Аралас және қашықтықтан оқыту технологияларын қолданады және дамытады;;
- 7) Оқу жылы ішінде 15 сағат көлемінде міндетті прокторлық сағаттарды орындайды;
- 8) Курсты аяқтай отырып, өзін-өзі бағалауды жүргізеді және оқу материалдарының сапасы мен өзектілігін арттыра отырып, курсты одан әрі дамыту үшін міндеттер қояды; ;
- 9) Бөлімшенің бейіні бойынша ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады, оған қатысады және басшылық жасайды, ғылыми журналдарда үнемі жарияланады;
- 10) Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды;
- 11) Біліктілікті арттыруға қатысады және жаңа бастаған оқытушыларға оқытушылық шеберлік пен кәсіби қасиеттерді менгеруде әдістемелік көмек көрсетеді;
- 12) Қажет болған жағдайда университеттің сыртқы және ішкі тексерулеріне және іссапарларға қатысады;;
- 13) Студенттердің тәрбие жұмысына қатысады;;
- 14) Емдеу-алдын алу жұмыстарын жүргізеді (аралауға қатысады, науқастарға кеңес береді, жетекшілік ететін пациенттерді емдеу процесіне дербес жауапты болады) – клиникалық кафедралар үшін.

#### 3.1 Жұмыскер міндетті:

- 1) Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде университеттің сапа саясаты мен сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын ұстану, бөлімше қызметінің мәселелерін реттейтін университеттің нормативтік құқықтық актілері мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау;
- 2) "С.Ж.Асфендияров атындағы ҚазҰМУ" РМК профессор-оқытушылар




	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 7 из 13

- құрамының Ар-намыс кодексін сақтау;
- 3) "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексімен және "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен медицина және педагог жұмыскерге жүктелген міндеттемелерді адал орындауға міндетті;
  - 4) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге міндетті;
  - 5) Өзінің кәсіби шеберлігін тұрақты жетілдіруге, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін арттыруға міндетті;
  - 6) Бөлімшеден тыс жұмыстың кез келген түрін орындау кезінде бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және өзінің орналасқан жері туралы тікелей басшыны хабардар етуге міндетті;
  - 7) Тікелей басшысының және жоғары тұрған басшылардың орындалатын жұмыс мәселелері бойынша өз құзыреті шегінде шығарған бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын уақтылы орындауға міндетті;
  - 8) Орындалатын жұмысқа негізделген наразылықтар мен ескертулерді дереу жоюға міндетті;
  - 9) Тікелей басшы және жоғары тұрған басшылар белгілеген нысан мен стандарттар бойынша орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсынуға міндетті;
  - 10) Өзінің тікелей басшысын, ал ол болмаған/ және ол шаралар қолданбаған кезде жоғары тұрған басшыны дереу хабардар етуге міндетті:
    - өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін қандай да бір құжаттарда, құралдарда, материалдарда немесе ресурстарда (еңбек, материалдық, қаржылық және басқа) қажеттілік туындаған кезде;
    - өзінің лауазымдық міндеттерін немесе жекелеген міндеттерін орындауды қиындататын не мүмкін етпейтін кез келген жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;
    - университет қызметіне, оның жұмыскерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;
    - туындайтын проблемалар мен қолайлы шешімдер әзірлеу және ықтимал жанжалдардың алдын алу мәселелерін бірлесіп талқылау мақсатында үшінші тұлғалармен (білім алушылармен, Тапсырыс берушілермен, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен және басқалармен) өзара қарым-қатынастағы кез келген (оның ішінде ықтимал) проблемалар туралы.

### **3.2 Жұмыскерге тыйым салынады:**



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 8 из 13


- 1) Бөлімше басшысымен белгіленген тәртіппен алдын ала келіспей, орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттағы материалдар мен құжаттаманы кез келген ақпарат тасығыштарда үшінші тұлғаларға (тапсырыс берушілерге, әріптестерге, өнім берушілерге және басқаларға) беруге, беруге;
- 2) Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің Жеке және пайдакүнемдік мақсаттарын көздеуге міндетті;
- 3) Жұмыскерлердің, білім алушылардың және басқа да адамдардың іс-әрекеттерді орындағаны үшін, егер мұндай іс-әрекеттер жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің құрамына кіретін болса не жұмыскерлауазымдық жағдайына байланысты осындай іс-әрекеттерге ықпал ете алатын болса, сол сияқты жұмыста немесе оқуда жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін жұмыскерлерден, білім алушылардан және басқа да адамдардан ақша, сыйлықтар және өзге де материалдық игіліктер түрінде жеке өзі немесе делдал арқылы материалдық сыйақы алуға;
- 4) Басқа ұйымдарда жұмыс істеу кезінде немесе жеке бизнесті жүргізу кезінде кез келген университетке тиесілі) зияткерлік меншік объектілерін, оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды, материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға құқығы бар.

#### **4. Құқығы**

Жұмыскер құқылы:

- 1) Университет әкімшілігі шешімдерінің жобаларымен танысуға және өзі орындайтын жұмысқа қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға құқылы;
- 2) Оқу процесін жетілдіруге және мамандарды даярлау сапасын арттыруға байланысты мәселелерді, сондай-ақ өзі орындайтын жұмысты жетілдіру және еңбекті ұйымдастыруды өзгерту бойынша ұсыныстарды университет әкімшілігінің қарауына енгізу;
- 3) Кітапхана, есептеу орталықтары, университеттің оқу және ғылыми бөлімшелерінің ақпараттық қорлары қызметтерін пайдалану;
- 4) Университет әкімшілігінен өзінің лауазымдық міндеттерін толыққанды орындау үшін қажетті жағдайлар жасауды, өзінің лауазымдық міндеттерін орындауда және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды іске асыруда жәрдем көрсетуді талап етуге құқылы;
- 5) Жұмыста көмек алу үшін тікелей басшыға, ал ол болмаған және/немесе ол шаралар қолданбаған жағдайда жоғары тұрған басшыға жүгінуге құқылы;
- 6) Университеттің тікелей басшысының және/немесе басқа да лауазымдық түрлерінің нұсқауларымен және өкімдерімен келіспеген жағдайда, бұл туралы курация жөніндегі проректорды және/немесе ректорды ауызша түрде не жазбаша өтініш (баянат) беру арқылы хабардар етуге міндетті;



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 9 из 13


- 7) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген лауазымды тұлғаларынан жұмыскердің өз лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажетті ақпаратты, олардың қарамағындағы құжаттар мен материалдарды сұратуға;
- 8) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерінен олардың функционалдық міндеттері шегінде жұмыскерорындайтын жұмыс мәселелері бойынша көмек көрсетуді талап етуге;
- 9) Университет жұмыскерлеріне жұмыскердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсынымдар, ұсыныстар және ескертулер беру;
- 10) Анықталған кемшіліктер туралы курация жөніндегі проректорға, ректорға және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына хабарлауға, оларды жою жөнінде ұсыныстар беруге;
- 11) Қолданыстағы заңнамамен белгіленген және университет әкімшілігімен келісілген тәртіпте өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.
- 12) Жұмыскердің атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне жатпайтын тікелей басшының және жоғары тұрған басшының жеке және өзге де тапсырмаларын орындаудан бас тартуға құқылы;
- 13) Өзінің жұмысын бағалауды қамтитын шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беруге; жұмысына қатысты шағымдар мен өзге де құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беруге;
- 14) Жұмыскердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен және университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен жұмыскерге берілген басқа да құқықтары бар.

##### **5. Жауапкершілік**

Кафедра доцентіне келесідей дербес жауапкершілік артылады:

- Қазақстан Республикасының заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарда көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, Еңбек және кәсіптік міндеттемелерін орындамау және / немесе тиісінше орындамау;
- ҚазҰМУ оқытушысының Ар-намыс кодексінің қағидаларын бұзу;
- орындалатын жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;
- орындалатын жұмыс мәселелері бойынша тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын орындамау және/немесе тиісінше орындамау;
- оқу-әдістемелік және өзге де қызметтік құжаттаманы жүргізуге қойылатын белгіленген талаптарды бұзу болып табылады;
- университет жұмыскерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілетті лауазымды адамдарына өзекті емес, толық емес
- оның лауазымдық міндеттерінің аясына кіретін мәселелер бойынша анық емес ақпарат;




	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 10 из 13

- орындалатын жұмыс мәселелері бойынша белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, есептілікті тиісінше ресімдемеу, ондағы ақпараттың толық немесе анық болмауы;
- өзі пайдаланатын және/немесе оның қарамағындағы құпия ақпаратты сақтау және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болғызбау жөнінде қажетті шаралар қолданбау;
- өзінің қарауындағы ресми құжаттарды, материалдарды, жабдықтар мен басқа да материалдық құндылықтарды сақтау жөнінде қажетті шаралар қолданбау;
- тікелей басшыны және жоғары тұрған басшыларды университет қызметіне, оның жұмыскерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитариялық қағидаларды бұзушылықтарды жою жөнінде уақтылы хабардар етпеуді қоса алғанда, қажетті шаралар қолданбау;
- жұмыскерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану;
- өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскертәртіптік жауаптылықта болады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымынан босатылуы мүмкін;
- өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін жұмыскерҚазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады;
- міндеттері мен педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін жұмыскерҚазақстан Республикасының заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін;
- жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, еңбек шартымен және университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен қарастырылған басқа да жағдайларда жауапты болады.
- өзінің іс-әрекетімен (немесе әрекетсіздігімен) университетке залал келтірілген жағдайда, жұмыскерҚазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен келтірілген залалдың орнын толтырады.

## 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



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра доцентінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 1 Страница 11 из 13

енгізіледі және жұмыскермен университеттің мүдделі тұлғаларының назарына жеткізіледі.

- 4) Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және ректор немесе Университеттің өзге де уәкілетті адамы белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.





