




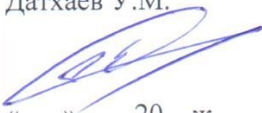
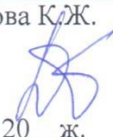
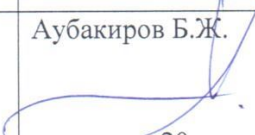
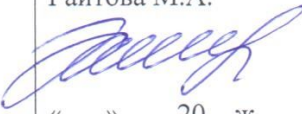

БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы -
Ректордың 01.09 2021 ж.
№ 1523-н/б бұйрығы


Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі «01» 09 2021 ж. бастап «08» 09 2024 ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Өрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__» _____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № ПКО-04-01/011-2021 Экземпляр № _____ Көшірме № _____



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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту басқармасы	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция: 1 13 беттің 3 беті

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Біліктілік талаптары	5
3. Лауазымдық міндеттері	6
4. Құқығы	8
5. Жауапкершілік	9
6. Қорытынды	11
7. Өзгерістерді тіркеу парағы	12
8. Танысу парағы	13



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 меңгерушісі 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 жарғысымен;
 - Университеттің ұжымдық келісімімен;
 - Университеттің ішкі тәртіп ережелері бойынша;
 - ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
 - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы стандарттар, халықаралық нормалар, мемлекеттік медициналық жоғары оқу орындарында оқу процесін ұйымдастыру бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;
 - Университеттің сапа менеджменті жүйесінің және басқа ішкі нормативтік құжаттарының бекітілген ережелері (ережелер, нұсқаулықтар, ережелер, стандарттар және басқалар);
 - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдері;
 - Факультет және Мектеп Кеңестерінің шешімдері;
 - университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
 - Университеттің тиісті бағыттары бойынша тікелей басшының, аға менеджерлердің және проректорлардың бұйрықтары мен нұсқаулықтары;
 - бөлімше нұсқаулығымен;
 - қазіргі лауазымдық нұсқаулықпен.
- 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;
- 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

Кафедра меңгерушісі (жетекшісі) лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

- 1) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімнің болуы;
- 2) ғылыми дәрежесінің немесе философия (PhD)/бейіні бойынша докторы академиялық дәрежесінің болуы;
- 3) 5 жылдан кем емес 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 жыл ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес біліктілікті арттыру туралы сертификатының (куәлігінің) болуы;
- 6) соңғы бес жылда білім беру/денсаулық сақтау менеджменті бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- 7) соңғы бес жылда педагогикалық құзыреттер бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- 8) мемлекеттік және/немесе орыс тілдерін атқаратын лауазым шеңберінде толыққанды қолдануға мүмкіндік беретін кәсіби деңгейде білуі;
- 9) мүмкіндігінше ағылшын тілін TOEFL-525, IELTS – 5,5, Ұлттық тестілеу орталығының – 75-тен төмен емес деңгейінде меңгеруі немесе шетелдік ЖОО-ның ағылшын тілінде білімі туралы дипломының болуы.

3. Лауазымдық міндеттері

Кафедра меңгерушісі қызметін атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- 1) Даярлау бағыттары мен мамандықтары бойынша кафедраның даму стратегиясын әзірлейді.
- 2) Жұмыс берушілермен және білім беруді басқару органдарымен сыртқы байланыстарды нығайтады және дамытады;
- 3) Бөлімшені даярлау бағыттары мен мамандықтары бойынша білім беру қызметтерінің нарығын және еңбек нарығын зерделейді;
- 4) Мамандарды даярлау сапасының кафедралық жүйесін әзірлейді;
- 5) Оқу процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ету мақсатында оқытудың педагогикалық әдістері мен құралдарын айқындай алады;
- 6) Оқытудың барлық нысандары бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізуді ұйымдастырады; студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;
- 7) Қызметкерлердің оқу, ғылыми, әдістемелік және емдеу жұмыстарының және студенттермен тәрбие жұмысының жоспарланған және ағымдағы мәселелерін талқылау мәселелері бойынша бөлімше отырыстарын өткізеді;
- 8) Бөлімшенің жұмыс жоспарларын және бөлімше оқытушыларының жеке жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 9) Бөлімше қызметкерлері арасында педагогикалық жүктеме мен функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асырады және олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;
- 10) Оқу сабақтарын өткізу кезінде оқытудың қазіргі заманғы техникалық құралдарын таңдауды жүзеге асырады және оларды пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз етеді;
- 11) Оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды;
- 12) Бөлімшенің ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуді ұйымдастырады;
- 13) Бөлімшенің оқулықтарын, көрнекі құралдарын және оқу-әдістемелік материалдарын дайындауды ұйымдастырады және оған тікелей қатысады;



- 14) Бөлімше оқытушыларының жеке жоспарларының және қызметкерлердің өзге де жұмыс түрлерінің сапасы мен орындалуын бақылайды; ;
- 15) Бөлімшенің ісін жаңа бастаған оқытушыларына оқу және әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді;
- 16) Бөлімше оқытушыларының біліктілігін арттыруды жоспарлайды;;
- 17) ЖОО ішінде және ЖОО аралық деңгейде даярлау бағыттары бойынша оқу-әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады; ;
- 18) Бөлімшенің, мектептің/факультеттің, университеттің халықаралық қызметін қамтамасыз етеді және оған қатысады;
- 19) Бөлімшенің құжаттамасы мен есептілігінің барлық түрлерін жасауды және сақтауды қамтамасыз етеді;
- 20) Бөлімше қызметінің қорытындылары бойынша есеп береді.

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;
- 1) "С. Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ" КЕАҚ профессор-оқытушылар құрамының Ар-намыс кодексін сақтау;
- 2) Медицина және педагог қызметкерге жүктелген міндеттемелерді адал орындауға міндетті;
- 3) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге міндетті;
- 4) Өзінің кәсіби шеберлігін тұрақты жетілдіруге, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін арттыруға міндетті;
- 5) Бөлімшеден тыс жұмыстың кез келген түрін орындау кезінде бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және өзінің орналасқан жері туралы тікелей басшыны хабардар етуге міндетті;
- 6) Тікелей басшысының және жоғары тұрған басшылардың орындалатын жұмыс мәселелері бойынша өз құзыреті шегінде шығарған бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын уақтылы орындауға міндетті;
- 7) Орындалатын жұмысқа негізделген наразылықтар мен ескертулерді дереу жоюға міндетті;
- 8) Тікелей басшы және жоғары тұрған басшылар белгілеген нысан мен стандарттар бойынша орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсынуға міндетті;
- 9) Өзінің тікелей басшысын, ал ол болмаған және/немесе ол жоғары тұрған басшыны шаралар қолданбаған кезде 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 қызметкерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;
- туындайтын проблемалар мен мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдер әзірлеу және ықтимал жанжалдардың алдын алу мақсатында үшінші тұлғалармен (білім алушылармен, Тапсырыс берушілермен, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен және басқалармен) өзара қарым-қатынастағы кез келген (оның ішінде ықтимал) проблемалар туралы;
- базалық кәсіпорындарда /клиникалық базаларда/ университетте болған кезінде осы кәсіпорындарда белгіленген ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын сақтауға міндетті.

3.2 Жұмыскерге тыйым салынады:

- 1) Үшінші жеке (тапсырыс берушілерге, серіктестерге, жеткізушілерге және т. б.) орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттағы материалдар мен құжаттаманы бөлімше басшысымен белгіленген тәртіппен алдын ала келіспей-ақ кез келген ақпарат тасығыштарға беруге, ұсынуға;
- 2) Лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің Жеке және пайдакүнемдік мақсаттарын көздеуге міндетті;
- 3) Егер қызметкердің лауазымдық міндеттерінің құрамына кіретін болса не егер қызметкер лауазымдық жағдайына байланысты осындай іс-әрекеттерге ықпал ете алатын болса, сол сияқты жұмыс немесе оқу бойынша жалпы қамқорлығы немесе салғырттығы үшін қызметкердің іс-әрекеттерді орындағаны үшін қызметкерлерден, 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 өз бизнесін жүргізу кезінде университетке тиесілі кез келген зияткерлік меншік объектілерін, оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды, материалдық-техникалық ресурстарды пайдалану.

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) Қызметкердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен және университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен жұмыскерге берілген басқа да құқықтары бар.

5. Жауапкершілік

Меңгеруші лауазымындағы жұмыскерге келесідей жауапкершілік артылады:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, Еңбек және кәсіптік міндеттемелерін орындамау және/немесе тиісінше орындамау. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексімен, "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, осы лауазымдық нұсқаулықпен, ұжымдық шартпен және қызметкермен жасалған еңбек шартымен;
- 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 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;
- 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;
- өзі пайдаланатын және/немесе оның қарамағындағы құпия ақпараттың сақталуы және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болғызбау жөнінде қажетті шаралар қолданбау болып табылады;
- өзінің қарауындағы ресми құжаттардың, материалдардың, жабдықтардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуы бойынша қажетті МДМ қабылдамау;
- 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;
- 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;
- 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;
- өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады;
- міндеттері мен педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін;
- өзінің іс-әрекетімен (немесе әрекетсіздігімен) университетке залал келтірілген жағдайда, қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен келтірілген залалдың орнын толтырады.



6. Қорытынды ереже

- 1) Бұл лауазымдық нұсқаулық қызметкермен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады және бөлімнің құрылымында оқытушы қызметін атқаратын университеттің әр қызметкерімен міндетті түрде танысуға ұсынылады.
- 2) Қызметкердің 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 қызметкер мен 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.

