



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

Адам ресурстарын дамыту басқармасы

Кафедра профессорының лауазымдық
нұсқаулығы

Редакция: 1

12 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы-
Ректордың 01.09.2021 ж.
№ 1523-1/5 бұйрығы


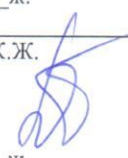
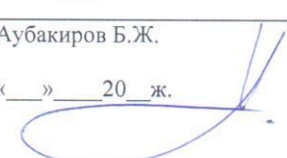
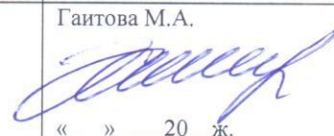
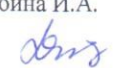
Кафедра профессорының лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі « <u>01</u> » <u>09</u> <u>2021</u> ж. бастап, « <u>01</u> » <u>09</u> <u>2024</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/> САПА
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__» _____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <u>ПКД-04-01/001/2-2021</u> Экземпляр № _____ Көшірме № _____

Алматы – 2021



КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Құрылымдық бөлімнің атауы	Аты-жөні, жауапты адамның колы, бекітілген күні	Лауазымы, нақты аты-жөні, нақты мердігердің колы, келісу күні
ӘЗІРЛЕУ	Адам ресурстарын дамыту басқармасының басшысы	Нағасбекова 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.	
	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	Кадрлық жұмыс 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	11
8. Танысу парағы	12



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 профессор 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 уактылы 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 жұмыскер білуге және оқуға міндетті:
- Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы», Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы». «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер 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;
- 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;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері.

2. Біліктілік талаптары

Профессор лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

- 1) жоғары білімнің болуы;
- 2) ғылыми дәрежесінің немесе философия (PhD)/бейіні бойынша докторы академиялық дәрежесінің және ғылыми атағының болуы;
- 3) кемінде 7 жыл мамандығы бойынша немесе ғылыми-педагогикалық өтілінің болуы, профессор ғылыми атағы болған жағдайда – 3 жыл;
- 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;
- 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

Кафедра профессоры қызметін атқаратын жұмыскерге келесі лауазымдық міндеттер жүктеледі:

- 1) Университеттің, мектептің даму стратегияларын, білім беру бағдарламаларын дамыту жоспарларын және басқа да жоспарлы және стратегиялық құжаттарды іске асыруға белсенді қатысады;
- 2) оқытылатын пәндер бойынша силлабустар, әдістемелік материалдар, оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік құралдар, әдістемелік материалдар әзірлейді;
- 3) лауазымға сәйкес педагогикалық жүктемені толық көлемде орындайды;
- 4) оқу сабақтарының барлық түрлерін сапалы өткізуді/бақылауды/оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың білімін бақылауды жүзеге асырады
- 5) білім беруде инклюзивтілікті қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;;
- 6) оқыту мен оқытудың технологиялары мен әдістерін, оның ішінде ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құрады, бейімдейді және қолданады; ;
- 7) аралас және қашықтықтан оқыту технологияларын қолданады және дамытады;
- 8) курсты аяқтай отырып, өзін-өзі бағалауды жүргізеді және оқу материалдарының сапасы мен өзектілігін арттыра отырып, курсты одан әрі дамыту үшін міндеттер қояды; ;
- 9) қажет болған жағдайда университеттің сыртқы және ішкі тексерулеріне және іссапарларға қатысады.мамандық бойынша әдістемелік комиссия бөлімнің құрамында ғылыми-әдістемелік жұмысына қатысу;
- 10) ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын, бейіні бойынша ғылыми-зерттеу жобаларын/бағдарламаларын ұйымдастырады, оған қатысады және басшылық жасайды, ғылыми журналдарда үнемі жарияланады;
- 11) білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды;
- 12) зерттеу нәтижелерін практикалық педагогикалық қызметке енгізеді;
- 13) академиялық және кәсіби ортада ғылыми пікірталастарға қатысады, сондай-ақ зерттеу нәтижелерін танылған деңгейдегі академиялық басылымдарда жариялайды;;
- 14) бөлімше оқытушыларының біліктілігін арттыруға, оларға Педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды меңгеруде қажетті әдістемелік көмек көрсетуге қатысады;
- 15) кафедра менгерушісінің ұсынысы бойынша, ол болмаған жағдайда, қолданыстағы заңнамаға сәйкес міндеттерін жүктеген кезде бөлімше қызметінің барлық мәселелерін шешеді;



16) 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 сақтау, бөлімше қызметінің мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер мен университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау;
- 2) "ҚазҰМУ" профессор-оқытушылар құрамының Ар-намыс кодексін сақтау. С.Д.Асфендиярова"; орындалған жұмысқа негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жоюға;
- 3) 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) Теориялық, әдістемелік және ғылыми семинарлар, конференциялар жұмысына қатысу арқылы жүйелі түрде біліктілігін арттыруға міндетті;
- 7) Бөлімшеден тыс жұмыстың кез келген түрін орындау кезінде бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және өзінің орналасқан жері туралы тікелей басшыны хабардар етуге міндетті;
- 8) Тікелей басшысының және жоғары тұрған басшылардың орындалатын жұмыс мәселелері бойынша өз құзыреті шегінде шығарған бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын уақтылы орындауға міндетті;
- 9) Орындалатын жұмысқа негізделген наразылықтар мен ескертулерді дереу жоюға міндетті;
- 10) Өзінің тікелей басшысын, ал ол болмаған немесе 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 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.

3.2 Жұмыскерге тыйым салынады:

- 1) Белгіленген тәртіпке сәйкес бөлімше басшысымен алдын ала келісімсіз
- 2) Орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттамасы бар материалдарды және құжаттаманың кез-келген ақпарат құралдарында үшінші тараптарға (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушілер және тағы басқалар) беруге;
- 3) Қызметтік міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке және өзімшілдік мақсаттарына қол жеткізуге;
- 4) 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;
- 5) Басқа ұйымдарда жұмыс істегенде немесе өз ісінді жүргізу кезінде Университетке тиесілі зияткерлік меншік объектілерін, оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды, материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға;

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.

5. Жауапкершілік

Кафедра аға оқытушысына келесідей дербес жауапкершілік артылады:

- 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;
- жұмыскерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану;
 - өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыскер 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 жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады;
 - міндеттері мен педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін жұмыскер Қазақстан 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 зиян келтірілген жағдайда жұмыскер келтірілген залалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен және еңбек шартымен белгіленген тәртіппен өтейді.

6. Қорытынды

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

