



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

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті

Декан орынбасары Абжапарова Шалкар  
Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 1

13 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ  
Басқарма Төрағасы-  
Ректордың \_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
№ \_\_\_\_ бұйрығы

**Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының  
орынбасары Абжапарова Шалкар Алмабекқызының  
лауазымдық нұсқаулығы**

|                                                                            |                                            |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Қолдану мерзімі<br>«__» _____ 20__ ж. бастап<br>«__» _____ 20__ ж. дейін   | Ұзарту мерзімі<br>«__» _____ 20__ ж. дейін | Мәртебе:<br>Әрекеттегі <input type="checkbox"/><br>Ескірген <input type="checkbox"/> |
| Алдыңғы ескірген құжат:<br>№ _____ ректордың бұйрығы<br>«__» _____ 20__ ж. | Құжатты басқаратын тұлғаның<br>колы        | Код №<br>Экземпляр №<br>Көшірме №                                                    |



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

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті

Декан орынбасары Абжапарова Шалкар  
Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 1

13 беттің 2 беті

### КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

| Атауы                                                        | Құрылымдық бөлімшенің атауы                       | Жауапты тұлғаның Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні | Нақты орындаушының лауазымы, Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ӨЗІРЛЕУ                                                      | Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің деканы | Жанкалова З.М.<br>«__»__20__ж.                       | «__»__20__ж.                                                     |
| КЕЛІСУ (құжат келісілетін басшының құрылымдық бөлімше атауы) | Қосымша кәсіби білім беру институтының басшысы    | Алтынбеков С.А.<br>«__»__20__ж.                      | «__»__20__ж.                                                     |
|                                                              | Ректор аппаратының басшысы                        | Аубакиров Б.Ж.<br>«__»__20__ж.                       | «__»__20__ж.                                                     |
|                                                              | Заң басқармасының басшысы                         | Гаитова М.А.<br>«__»__20__ж.                         | «__»__20__ж.                                                     |
|                                                              | Сапа менеджмент жүйелері бөлімінің басшысы        | Масанова А.А.<br>«__»__20__ж.                        | «__»__20__ж.                                                     |
|                                                              | Адами ресурстарды дамыту басқармасының басшысы    | Нагасбекова Б.С.<br>«__»__20__ж.                     | «__»__20__ж.                                                     |
| ТІРКЕУ                                                       | Кадрлық жұмыс басқармасы                          | «__»__20__ж.                                         | «__»__20__ж.                                                     |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                                            |                  |
|                                                                                  | Дипломнан кейінгі білім беру факультеті                                                                                                                          | Декан орынбасары Абжапарова Шалкар<br>Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы | Редакция: 1      |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                            | 13 беттің 3 беті |

## Мазмұны

|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 1. | Жалпы ережелер             | 4  |
| 2. | Біліктілік талаптары       | 5  |
| 3. | Лауазымдық міндеттер       | 5  |
| 4. | Құқық                      | 8  |
| 5. | Жауапкершілік              | 9  |
| 6. | Қорытынды                  | 9  |
| 7. | Өзгерістерді тіркеу парағы | 11 |
| 8. | Танысу парағы              | 12 |



## 1. Жалпы ереже

- 1) Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» әрі қарай мәтін бойынша «Университет», дипломнан кейінгі білім беру факультетінің құрылымына кіретін декан орынбасарының лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
- 2) Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының орынбасары қолданыстағы еңбек заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіпте тікелей немесе жоғары тұрған басшының ұсынысы бойынша университет Басқарма Төрағасы - Ректорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамның бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады.
- 3) Деканның орынбасары лауазымдық міндеттерін орындау кезінде басшылыққа алады:
  - Университет жарғысы;
  - Университет Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
  - Университеттің ұжымдық келісімі;
  - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
  - тікелей басшысының өкімдерімен және нұсқауларымен;
  - факультетінің ережесімен;
  - Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
  - ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
  - Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданылатын стандарттар, орындалған жұмыс мәселелері бойынша халықаралық нормалар;
  - Осы лауазымдық нұсқаулықты.
- 4) Өз міндеттерін тиісінше орындау үшін декан орынбасары мыналарды білуі және оқуы керек:
  - Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» және мемлекеттік медициналық білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер;
  - университеттің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br><b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b> |                                                                            |                  |
|                                                                                  | Дипломнан кейінгі білім беру факультеті                                                                                                                          | Декан орынбасары Абжапарова Шалкар<br>Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы | Редакция: 1      |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                            | 13 беттің 5 беті |

- университеттің құрылымы, университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық қатынастар;
- сапа саласындағы қазақстандық және халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша қолданылатын халықаралық стандарттар, нормативтік құжаттар және оқу-әдістемелік материалдар;
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің, Білім және ғылым министрінің бұйрықтары;
- сәйкес мамандықтарға арналған мемлекеттік білім стандарттары;
- жоғары білім жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; оқу жоспарларын құру тәртібі; тәрбие жұмысына арналған құжаттаманы жүргізу ережесі; студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің заманауи формалары мен әдістері; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен қорғау;
- іскери қарым-қатынас пен хат алмасудың этикасы мен психологиясы;
- іс қағаздарын жүргізу және іс қағаздарын жүргізу негіздерін;
- заманауи бағдарламалық-техникалық құралдардың көмегімен ақпаратты өңдеу әдістері.

## 2. Біліктілік талаптары

Деканның орынбасары лауазымын атқаратын қызметкерге мынадай біліктілік талаптары қойылады:

- жоғары білімінің болуы;
- магистр академиялық дәрежесінің болуы;
- жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруде оқытуды ұйымдастыру жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;
- мемлекеттік тілді меңгеру;

## 3. Лауазымдық міндеттер

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының орынбасарының лауазымын атқаратын жұмыскерге келесі міндеттерді орындау жүктеледі:

- 7-курс интернатурада және резиденттурада «Отбасылық медицина» бойынша оқу тәртібі мен шарттарын ұйымдастырады және бақылайды;
- 7-курс интернатурада және резиденттурада «Отбасылық медицина» бойынша білім беру бағдарламаларын жаңартуға бастамашылық етеді, 7-курс интернатурада және резиденттурада «Отбасылық медицина» бойынша білім беру бағдарламаларының ресми талаптарға сәйкестігін бағалайды;
- 7 курс интерндері мен резиденттерінің «Отбасылық медицина» білім беру бағдарламасы бойынша клиникалық базаларына баруды ұйымдастырады;



- дипломнан кейінгі білім беру факультетінің құжаттарын дайындайды - Ережелерін, лауазымдық міндеттерін және т. б.
- 7 курс интерндері мен резиденттерінің «Отбасылық медицина» бойынша білім беру процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша ҚазҰМУ мектептеріне, ПОҚ әдістемелік көмек көрсетеді;
- 7 курс интерндері мен резиденттерінің «Отбасылық медицина» бойынша ДСМ, БҒМ және басқа да ұйымдарға, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұраулары бойынша оқуды ұйымдастыруға қатысты ақпаратты ұсынады;
- білім алушылардың «Университеттің ішкі тәртіп ережелерін», «Білім алушылардың академиялық адалдығы туралы ережені» және т. б. сыртқы және ішкі НҚА сақтауын бақылайды;
- білім алушылардың контингентінің қозғалысын бақылайды;
- оқу сабақтарының кестесіне, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауға сәйкес білім алушылардың оқу жоспарының орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың оқу жылының элективті пәндеріне жазылуын бақылайды;
- білім алушылардың жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ), трансферттерін құруды және бекітуді қамтамасыз етеді;
- тиісті Ережелерде белгіленген тәртіппен білім алушыларды оқудан шығаруға, ауыстыруға, қайта қабылдауға ұсыныстарды уақтылы ресімдеуді ұйымдастыру бойынша жұмысты бақылайды;
- білім алушылардың ағымдағы үлгерімі мен сабаққа қатысуы бойынша бақылауды уақтылы жүргізуді қамтамасыз етеді;
- қанағаттанарлықсыз бағалар (Fх) алынған емтихандарды қайта тапсыру мерзімдерін, сондай-ақ білім алушылар науқастануына, өзге де дәлелді себептерге байланысты емтиханға немесе есепке келмеген жағдайда белгілейді және бақылайды;
- аралық аттестаттаудың, емтихан сессияларының және апелляциялардың нәтижелеріне талдау жүргізеді;
- тиісті Ережелерде белгіленген тәртіппен білім алушылардың мемлекеттік және жол стипендияларын тағайындау жөніндегі ұсыныстарды уақтылы ресімдеуді ұйымдастыру жөніндегі жұмысты бақылайды;
- білім алушылар тобын қалыптастыру туралы ұсынысты ұйымдастыруды және дайындауды жүзеге асырады;
- қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу үшін білім алушылардың бақылау қималарын өткізуді ұйымдастыруды, жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;



- білім алушылардың мамандықтары мен курстары бойынша Ф-ЗНК, 1-НК нысаны бойынша статистикалық есептілікті дайындайды;
- білім алушыларға білім беру қызметтерін көрсетуге шарттардың уақтылы жасалуын бақылауды жүзеге асырады;
- білім алушыларды өңірлерге аймаққа оқытуды ұйымдастырады, білім алушыларды аймаққа оқыту туралы қызметтік жазбалар мен бұйрықтарды дайындайды, аймаққа оқыту есептерін ұсынады;
- факультет қызметінің барлық түрлері бойынша жұмысты талдауды және есепті жүзеге асырады, факультет жұмысының жылдық есебін жасауға қатысады;

### 3.1 Жұмыскер міндетті:

- 1) Өз міндеттерін орындау барысында сапа саласындағы саясатты және Университеттің сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын басшылыққа алуы керек, 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, нұсқауларын мен тапсырмаларын уақтылы орындау;
- 3) Өзіңіздің кәсіби, интеллектуалды және шығармашылық деңгейіңізді үнемі жетілдіріп отыру, жұмыстың тиімділік көрсеткіштерін үнемі арттырып отыру;
- 4) 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;
- 6) Орындалған жұмыстың барысы туралы тікелей басшысына дереу хабарлаңыз;
- 7) Тікелей басшы мен жоғарғы лауазымды басшылары белгілеген нысан мен стандарттарда орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсыну;
- 8) Өзінің тура бағынатын басшысына, егер ол жоқ болса немесе шара қолданбаса, жоғары тұрған басшыға хабарлауы тиіс, егер:
  - өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қандай да бір құжаттарда, жабдықтарды, мәліметтерде немесе қорларда (еңбек, материалды, қаржылық және т.б.) қажеттілік туындаған жағдайларда;
  - өзінің лауазымдық міндетін немесе жеке мәселелерді орындауға мүмкіндік болмаған немесе оны қиындатқан қандай да бір штаттық емес жағдайлар немесе мәселелер туындаған жағдайда;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                                            |                                 |
|                                                                                  | Дипломнан кейінгі білім беру факультеті                                                                                                                                                  | Декан орынбасары Абжапарова Шалкар<br>Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы | Редакция: 1<br>13 беттің 8 беті |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                                 |

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

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

- 1) Қызмет саласы бойынша қандайда бір ақпаратты үшінші тұлғаларға беру (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушілер және басқалар);
- 2) Өз міндеттерін орындау барысында жеке және өзімшіл мақсаттарға ұмтылу;
- 3) 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.
- 4) Басқа ұйымда жұмыс жасаған кезде немесе өзінің жеке бизнесіне Университеттің қандай да бір өзінің интеллектуалды объектілері мен материалдық-техникалық қорларын қолдануға.

### **4. Құқығы**

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының орынбасары құқылы:

- 1) Бөлімше міндетіне кіретін сұрақтары жөнінде үшінші жақпен қарым-қатынаста Университет қызығушылығын көрсету;
- 2) Университет әкімшілігінің шешімдерінің жобаларымен танысуға және бөлімше жұмысына қатысты сұрақтарды талқылауға қатысуға;
- 3) Бөлімше жұмысын жақсарту және бөлімшеде еңбек ұйымдастырылуын өзгерту туралы ұсыныстарды Университет әкімшілігіне қарастыруға енгізу;
- 4) Университет әкімшілігінен 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 ету;
- 5) Жұмысында тікелей жетекшісінен, ал ол болмаған жағдайда немесе онымен шара қолданылмаған жағдайда жоғарғы жетекшіден көмек сұрауға;
- 6) Тікелей жетекшінің және/немесе Университеттің басқа да лауазымдық тұлғаларының бұйрықтары мен жарлықтарымен келіспеген жағдайда жетекші проректорына және/немесе Басқарма Төрағасы - Ректорға ауызша немесе жазбаша түрде мәлімдеме (баянат) беруге;

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |  |                                 |
| Дипломнан кейінгі білім беру факультеті                                          | Декан орынбасары Абжапарова Шалкар<br>Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы                                                                                                               |  | Редакция: 1<br>13 беттің 9 беті |

- 7) Бөлімше жұмысы мен оның жұмысына баға берген шағымдар мен басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсініктеме беруге;
- 8) 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;
- 9) Жұмыскердің орындап отырған қызметінің аясында басқа құрылымдық бөлімшелерінен және жеке жұмыскерлерден жұмысына ықпал талап ету;
- 10) Университет жұмыскерлеріне, өзінің біліктілік талаптарына сәйкес кіретін сұрақтар бойынша ұсыныстар мен ескертулер беру;
- 11) Бөлімше жұмыскерлеріне олармен орындалатын жұмыс сұрақтарын орындау үшін міндетті тапсырмалар мен жарлықтар беру және жұмыскерлерден орындалуын талап ету. (қарамағында жұмыскерлер болған жағдайда, лауазымдарға қатысты қолданылады);
- 12) Басқарма Төрағасы - Ректорға, жетекші проректорға, Университеттің құрылымдық бөлімшелер жетекшілеріне қарамағындағы бөлімшелерден шыққан кемшіліктері туралы ескертуге, оларды жоюға ұсыныс беруге;
- 13) Өзінің кәсіби біліктілігін Университет әкімшілігімен келісу тәртібімен көтеруге;
- 14) Жұмыскер қызметіне кірмейтін және жұмыскердің лауазымдық қызмет ортасына жатпайтын тікелей жетекшімен және жоғарғы жетекшімен тапсырылған жеке немесе басқа да бұйрықтарынан бас тартуға.

## 5. Жауапкершілік

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының орынбасары дербес жауапкершілік артады:

- Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісім шартпен және жұмыскермен келісілген еңбек келісім шартымен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамау және/немесе тиіссіз орындау;
- өз міндеттерін атқару туралы дұрыс емес ақпарат беру;
- Бөлім жұмыскерлерінің қызметін бақылау (басшыларға арналған).
- басшылықтың және тікелей басшының бұйрықтарын, нұсқаулықтарын және нұсқауларын орындамау;
- қауіпсіздік ережелерін, өрт және ұйым мен оның жұмыскерлеріне қауіп төндіретін өзге де ережелерді бұзудың жолын кесу бойынша шараларды қабылдамау;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаларында белгіленген мөлшерде материалдық залал келтіру;



- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленген мөлшерде өз қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтары үшін.

## 6. Қорытынды ереже

- 1) Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әзірленген;
- 2) Бұл лауазымдық нұсқаулық лауазымға ие болған университеттің әрбір жұмыскерінің қарауына міндетті дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканының орынбасары құрамына кіретін және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады;
- 3) Жұмыскердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «таныстыру парағына» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелерімен таныс екенін және келісетіндігін білдіреді;
- 4) Осы лауазымдық нұсқаулықтарға өзгертулер мен толықтырулар университет Басқарма Төрағасы - Ректорының немесе басқа уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен белгіленген тәртіпте енгізіледі және бөлім бастығы университеттің жұмыскері мен мүдделі тұлғаларының назарына жеткізіледі;
- 5) Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және Басқарма Төрағасы - Ректор немесе басқа уәкілетті лауазымды тұлға белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.





Декан орынбасары Абжапарова Шалкар  
Алмабековнаның лауазымдық нұсқаулығы

## 8. Танысу парағы

[illegible]