

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2	
		11 беттің 1 беті	

БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы -
Ректордың ____ 20__ ж.
№____ бұйрығы

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті хатшысының лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі «__»_____ 20__ ж. бастап «__»_____ 20__ ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__»_____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі ☐ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: № _____ ректордың бұйрығы «__»_____ 20__ ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № Экземпляр № Көшірме №



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

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті

Лауазымдық нұсқаулық

Редакция: 2

11 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
ӘЗІРЛЕУ	Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің деканы	Жанкалова З.М. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
КЕЛІСУ (құжат келісілетін басшының құрылымдық бөлімше атауы)	Қосымша және кәсіби білім беру институтының басшысы	Алтынбеков С.А. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Ректор аппаратының басшысы	Аубакиров Б.Ж. «__»__20__ г.	«__»__20__ г.
	Заң басқармасының басшысы	Гаитова М.А. «__»__20__ ж.	«__»__20__ ж.
	СМЖ бөлімінің басшысы	Масанова А.А. «__»__20__ ж.	«__»__20__ ж.
	Адами ресурстарды дамыту басқармасының басшысы	Нагасбекова Б.С. «__»__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»		
Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2	
		11 беттің 3 беті	

Мазмұны

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
	11 беттің 4 беті		

1. Жалпы ереже

- 1) Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» дипломнан кейінгі білім беру факультетінің құрылымына кіретін факультет хатшысының лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
- 2) Дипломнан кейінгі білім беру факультеті хатшысының қолданыстағы еңбек заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіпте тікелей немесе жоғары тұрған басшының ұсынысы бойынша университет ректорының немесе өзге де уәкілетті лауазымды адамның бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады.
- 3) Университет пен жұмыскер арасында жасалған еңбек шарты негізінде жұмыскер болмаған уақытта (демалыс, ауру, іссапар, жұмыстан босату, жұмыскерлердің болмауы және басқа жағдайларда) оның міндеттерін тікелей жоғары тұрған басшы немесе университет ректорының немесе басқа уәкілетті жұмыскерінің бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған жұмыскер орындайды және жұмыскердің міндеттерін тиісті сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету қажет.
- 4) Міндеттерді орындау кезінде факультет хатшысы басшылыққа алады:
 - Университет жарғысы;
 - Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
 - Университеттің ұжымдық келісімі;
 - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
 - Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
 - Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің ережесі;
 - 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.
- 5) Өз міндеттерін тиісінше орындау үшін факультет хатшысы мыналарды білуі және оқуы керек:
 - Қазақстан Республикасының Конституциясы, "халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі, "білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және мемлекеттік медициналық білім беру ұйымдарының жұмыс істеу мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер;
 - сапа саласындағы қазақстандық және халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
	11 беттің 5 беті		

қолданыстағы халықаралық нормалар, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;

- іс қағаздарын жүргізу және іскерлік әкімшілендіруді ұйымдастыру негіздері;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; іскерлік қарым-қатынас және хат алмасу этикасы мен психологиясы.

2. Біліктілік талаптары

Хатшы лауазымын атқаратын қызметкерге мынадай біліктілік талаптары қойылады:

- 1) Білімі-жоғары, толық емес жоғары немесе арнаулы орта;
- 2) Кеңсе техникасын (факс, көшірме, сканер, принтер), Microsoft Office бағдарламаларын (Word, Excel) білу.
- 3) Мемлекеттік тілді білу міндетті болып табылады

3. Лауазымдық міндеттері

Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің хатшысы лауазымын атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- факультеттің әкімшілік-өкімдік қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру;
- басшының қарауына келіп түскен хат-хабарды қабылдау, оны қабылданған шешімге сәйкес құрылымдық бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға жұмыс процесінде пайдалану үшін не жауаптар дайындау үшін беру;
- құжаттарды және басшының қол қоюына жеке өтініштерді қабылдау;
- телефон қоңырауларына жауап беру, қызметтік ақпаратты тіркеу және басшыға беру, факультет басшысының телефон арқылы сөйлесулерін өткізуді ұйымдастыру;
- факультет деканының тапсырмасы бойынша хаттар, сұраныстар және басқа да құжаттар жасау;
- басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмыстарды орындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды өткізу уақыты мен орны, күн тәртібі туралы хабардар ету, оларды тіркеу);
- қызметкерлердің шығарылған Бұйрықтар мен өкімдерді орындауына, сондай-ақ бақылауға алынған басшының нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерінің сақталуына бақылауды жүзеге асыру;
- басшының жұмыс орнын ұйымдастыру техникасының қажетті құралдарымен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз ету, факультет қызметкерлерінің тиімді жұмысына ықпал ететін жағдайлар жасау;
- келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, өтініштерді, өтініштер мен ұсыныстарды жедел қарауға ықпал ету;
- істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсыру;
- факультет құжаттамасына қойылатын талаптарды білу және сақтау;
- барлық ағымдағы құжаттаманы уақтылы дайындау;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
	11 беттің 6 беті		

- факультет жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету бойынша техникалық функцияларды орындау (өтінімдерді ресімдеу, кеңсе тауарларын, ұйымдастыру техникасын алу және есептен шығару және т. б.);
- бөлімшелерден немесе орындаушылардан тікелей басшыға қажетті мәліметтерді алу;
- қабылданған хабарламалардың тікелей басшысы болмаған кезде жазбалар жүргізу және олардың мазмұнын басшының назарына жеткізу;
- кафедралар бойынша факультет білім алушыларына қатысты құжаттарды тіркеу және таратуды жүргізу;
- факультетке бекітілген материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету;
- факультет қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу;

3.2 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) Ректордың, тікелей басшының және жоғарғы басшыларының өз құзыреті шегінде орындаған жұмыс мәселелері бойынша бұйрықтарын, нұсқаулары 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;
 - 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,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
	11 беттің 7 беті		

мемлекеттік бақылау мен байқау органдарымен және т.б.) қарым қатынас кезінде туындаған қандай да бір (соның ішінде туындауы мүмкін) мәселелер туындаса.

3.3 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 өзіншіл 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 факультетінің хатшысы":

Жұмыскер 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 ректорға ауызша немесе жазбаша түрде мәлімдеме (баянат) беруге.
- 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
	11 беттің 8 беті		

- 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) 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.

2. Жауапкершілік

Факультет хатшысы келесідей дербес жауапкершілік артады:

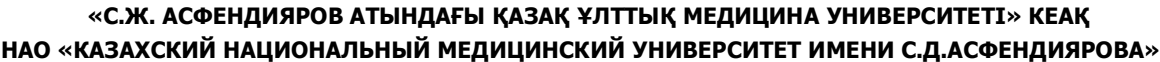
- Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісім шартпен және жұмыскермен келісілген еңбек келісім шартымен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамау және/немесе тиіссіз орындау.
- Бөлім жұмыскерлерінің қызметін бақылау (басшыларға арналған).
- Өз міндеттерін атқару туралы дұрыс емес ақпарат беру.
- 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.

3. 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 факультетінің хатшысы" лауазымын атқаратын бөлімнің 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Дипломнан кейінгі білім беру факультеті	Лауазымдық нұсқаулық	Редакция: 2
			11 беттің 9 беті

- 4) Осы лауазымдық нұсқаулықтарға өзгертулер мен толықтырулар университет 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 ректор немесе басқа уәкілетті лауазымды тұлға белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.



Лауазымдық нұсқаулық

Редакция: 2

11 беттің 10 беті

1. Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]



Лауазымдық нұсқаулық

Редакция: 2

11 беттің 11 беті

2. Танысу парағы

[illegible]