БЕКІТІЛДІ
Басқарма төрағасы
Ректордың бұйрығы
№802. 17.11 2021 ж.

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті бас маманы Аккожина Мирра Алтаевнаның лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі «17» 11 2021 ж. бастап «15» 11 2024 ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі ☑ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: №462 ректордың бұйрығы «27» 10 2020ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № ПЛК-07.03-03/15 Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2021

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	Баймаханов А.Н. «___»____20__ж.	«___»_____20___ ж.
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__ж.	«___»_____20____ж.
	Қауіпсіздік тобының комплаенс-офицері	Тулетаев Б.С. «___»____20__ж.	«___»_____20____ж.
	Заң басқармасының басшысы	Гаитова М.А. «___»____20__ж.	«___»____20__ж.
	СМЖ бөлімінің басшысы	Дюсенбина И.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.

Мазмұны

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

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 бас маманы лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
2) Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің бас маманы 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) 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 Басқарма төрағасы - Ректордың 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 бас маман басшылыққа алады:
   - Университет жарғысы;
   - Университет Басқарма төрағасы - Ректордың бұйрықтары мен нұсқаулары;
   - Университеттің ұжымдық келісімі;
   - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
   - Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
   - Дипломнан кейінгі білім беру факультет ережесі;
   - ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
   - Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
   - сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, мүдделер қақтығысын шешу ережелері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша Университеттің басқа да ішкі нормативтік 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 бас маман мыналарды білуі және оқуы керек:

   Бұл бөлімде жұмыскер өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындау үшін қажет арнайы білімдерге қатысты жұмыскерге қойылатын міндетті

талаптарды (заң актілері, ережелер, нұсқаулықтар, нормативті-әдістемелік құжаттар, құралдар мен әдістер) жұмыскер ескеруі керек және оны пайдалану кезінде пайдалана алады. лауазымдық міндеттерін атқару.

Мыналарды ескере отырып, толықтыруға, өзгертуге немесе азайтуға негіз болатын келесі тармақтарды ескеру ұсынылады:

- еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды ұйымдастырудың өзіне тән ерекшеліктері;
- лауазым шеңберіндегі жұмыскердің міндеттерінің ерекшелігі;
- Біліктілік анықтамалығы, «Білуге тиіс» бөлімі;
- университеттің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;
- университеттің құрылымы, университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық қатынастар;
- 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, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша қолданылатын халықаралық стандарттар, нормативтік құжаттар және оқу-әдістемелік материалдар;
- Университет жүзеге асыратын оқу процесі технологиясының негіздері;
- персоналды басқару теориясының негіздері, әлеуметтану, психология және еңбек уәждемесі; (бағынысты жұмыскерлер қатысатын лауазымдарға қолданылады);
- 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

1) Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің бас маманы лауазымына жоғары кәсіби білімі бар және мамандығы бойынша 2 жылдан кем емес еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады;

2) Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің бас маманы лауазымын иеленген жұмыскер үшін, келесі біліктілік талаптары ұсынылады:
   - Білімі жоғары және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде үш жыл.
   - Мемлекеттік тілді және кәсіби деңгейде мемлекеттік (шетел) тілдің мамандық бойынша толық қолданылуын, қызметтік келіссөздер жүргізуді және құжаттамамен жұмыс істеуді қамтамасыз ететін кәсіби деңгейге артықшылық беріледі.

3. Лауазымдық міндеттер

1) Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің бас маманы лауазымын атқаратын жұмыскер келесі міндеттер жүктелген:
   - білім алушылардың жеке ақпаратын жинау;
   - білім алушылардың өтініштерін жинау және өңдеу;
   - білім алушылар туралы мәліметтердің дұрыстығы мен өзектілігін бақылау;
   - білім алушыларға жауапты кураторлардың, клиникалық тәлімгерлердің деректер базасын жүргізу;
   - білім алушылардың алған жүлделі орындарын растайтын құжаттарды жинай отырып, жетістіктерін есепке алуды жүргізу,олимпиадаларға, конкурстарға, конференцияларға және білім алушылардың өзге де жетістіктеріне қатысу;
   - студенттердің жеке істеріне ынталандыру, жазалау,қозғалыс және т. б. туралы жазбаларды уақтылы енгізуді қамтамасыз ету мақсатында Студенттік кеңсемен өзара әрекеттесу;

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, 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 орналаскан 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, мемлекеттік бақылау мен байқау органдарымен және т.б.) қарым қатынас кезінде туындаған қандай да бір (соның ішінде туындауы мүмкін) мәселелер туындаса.
9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, мүдделер қақтығысын шешу ережелерін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын әлеуетті немесе орын алған бұзушылықтар туралы Университет басшылығын хабардар ету процесіне қатысу.

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 факультетінің «бас маманы»
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 Басқарма Төрағасы-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.
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.

15) Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметінен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін мәселе немесе жағдай туындаған жағдайда не істеу керектігі туралы кеңестер алу.
16) Университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары деңгейінің болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тарту туралы.
17) Парақорлықтың немесе университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзу әрекеттерінің, нақты немесе болжамды жағдайларының болуына шынайы сенімділігіне немесе адал ниетпен жасалған хабарламаларға.

5. Жауапкершілік

Дипломнан кейінгі білім беру факультетінің «бас маманы» 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.
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарының және заңнамалық актілерінің талаптарын сақтауы 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 факультетінің «бас маманы», 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.
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-Ректордың немесе басқа уәкілетті лауазымды тұлға белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.

7. Өзгерістерді тіркеу парағы

№ р/н	Парақ нөмірлері			Түзетудің себебі	Қолы	Аты-жөні	Күні	Өзгеріс енгізген күні
	ауыстырылғандардын	жаңа	күші жойылған					

8. Танысу парағы

№ р/н	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Аккожина М.А	бас маман	17.11.2021ж	