БЕКІТІЛДІ
Басқарма төрағасы -
Ректордың № 802
бұйрығы 17.11 2021ж

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканы Баймаханов Абылай Ниятовичтың 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 2020 ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № ПЛК-07-03-03/14 Көшірме № Экземпляр №

Алматы – 2021

Мазмұны

1. Жалпы ережелер 4
2. Біліктілік талаптары 5
3. Лауазымдық міндеттер 5
4. Құқықтар 8
5. Жауапкершілік 9
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 құрылымына кіретін декан лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.
2) Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканы 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-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 декан басшылыққа алады:
   - Университет жарғысы;
   - Университет Басқарма төрағасы-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;
   - 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;
   - 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 декан 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;

- Университеттің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;

2. Біліктілік талаптары

1) Факультет деканы лауазымына келесі біліктілік талаптары қойылады:
1) Жоғары білімі болуы;
2) Ғылыми-педагогикалық өтілі кемінде 5 жыл;
3) Жоғары оқу орындарында басқарушылық қызметте кемінде үш жыл жұмыс өтілі;
4) Соңғы 5 жылдағы білім беру / денсаулық сақтау саласындағы менеджменттің біліктілігін арттыру сертификатының болуы (кемінде 36 сағат көлемінде);
5) Мемлекеттік тілді және / орыс тілін кәсіби деңгейде білуі, лауазым шеңберінде тілді толық қолдану мүмкіндігін қамтамасыз ету;
6) TOEFL -525, IELTS - 5.5, NTC -75-тен төмен емес деңгейдегі ағылшын тілін білу немесе шетелдік университеттің ағылшын тілін білуі.

3. Лауазымдық міндеттер

Факультет деканы факультеттің даму стратегиясын әзірлейді, магистратураны, резидентураны, клиникалық және басқа мамандандырылған оқу базаларында докторантураны ұйымдастырады және үйлестіреді.

- магистратура, резидентура, докторантураны басқару және үйлестіру арқылы мамандар даярлауды жүзеге асырады;
- ҚазҰМУ мектептерінің барлық декандарымен бірлесіп магистранттарға, резиденттерге, PhD докторанттарға арналған клиникалық және басқа мамандандырылған оқу базаларын ұйымдастырады;
- Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес оқыту туралы ережелерді дайындайды, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріндегі өзгерістерді ескере отырып, оқу регламенттеріне өзгерістер енгізеді;
- магистратурада, резидентурада және докторантурада білім сапасын бақылайды және бағалайды;
- магистратура, резидентура және докторантурадаға білім беру бағдарламаларын жаңартуға бастамашылық етеді;
- магистратурада, резидентурада және докторантурада білім беру бағдарламаларының формальды талаптарға сәйкестігін бағалайды;
- ҚазҰМУ-дың оқытушылар құрамына, мектептеріне әдістемелік мәселелер бойынша көмек көрсетеді магистратурада, резидентура және докторантурада оқу процесін ұйымдастырады;

- Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес магистратураға, резидентураға және докторантураға қабылдауды ұйымдастыруды, қабылдау комиссиясына әдістемелік көмек көрсетеді;
- Денсаулық сақтау министрлігінің, Білім және ғылым министрлігінің және басқа ұйымдардың, сондай-ақ университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұранысы бойынша магистратурада, резидентурада және докторантурада оқуды ұйымдастыруға қатысты ақпарат береді;
- оқытуға арналған клиникалық және басқа мамандандырылған базаларды таңдау мен бағалауды ұйымдастырады;
- магистранттарды, резиденттер мен докторанттарды және клиникалық дайындық базаларында дәнекерлеуді ұйымдастырады;
- университет саясатын түсіндіре отырып, студенттерді, ата-аналарды және студенттердің мүдделі тараптарын қабылдайды;
- студенттерге сертификаттар, 6,2,31 қосымшалар беру, айналма парақтарын беруді жүзеге асырады;
- Клиникалық тәлімгерлер, ААҚ төрағалары білім беру қызметтерін көрсетуге арналған келісімшарттарға, келісімшарттарға және жұмыс актілеріне қол қояды, дипломдарға қосымшаларға үш тілде қол қояды;
- клиникалық және басқа мамандандырылған медициналық базалардағы дайындық сапасын бақылайды;
- клиникалық және басқа да мамандандырылған медициналық базаларда оқытуды өткізуге әдістемелік көмек көрсетеді;
- клиникалық және басқа мамандандырылған базаларда оқуды басқару мен үйлестіруге байланысты құжаттарды әзірлейді;
- студенттерді курстан курсқа ауыстыру үшін презентация дайындайды;
- өткізіп алған материалды дәлелді себеппен игеруге рұқсат береді, бірақ ішкі ережелермен реттелген сағаттан аспауы тиіс;
- студенттерді қорытынды мемлекеттік және аралық аттестаттауға жіберуді бақылайды;
- бітірушілерді қорытынды аттестаттау бойынша факультеттің мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшесі, сонымен қатар университеттің қабылдау комиссиясына (келісім бойынша);
- студенттерді шегерімге және қалпына келтіруге / аударуға жібереді;
- факультетте еңбек тәртібін сақтауды және тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді;
- бөлімге жүктелген функцияларды тиісінше орындау үшін қажетті біліктілігі, жұмыс тәжірибесі, кәсіби шеберлігі, жеке және іскерлік сапалары бар білікті жұмысшылармен қамтамасыз етілуіне үлес қосады;
- студенттердің, профессор-оқытушылар құрамының да академиялық адалдық ережелерін бұзуының алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- Қазақстан Республикасының 2015-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы стратегиясын іске асыру, сондай-ақ факультетте

сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша іс-шаралардың орындалуын үйлестіреді;
- студенттердің сертификаттарына, №6, №31 қосымшаларға қол қояды;
- Экономика және қаржы департаментімен бюджетті құру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау (жоспарланатын жылға арналған шығыстар сметасын жасау және келісу; сметаны түзету; тауарларға, жұмыстарға және қызметтерге өтінімдерді ресімдеуді ұйымдастыру).
- Дипломнан кейінгі білім беру факультеті кафедраларымен келісім бойынша қаржыны бөлуді жүзеге асыру, білім беру бағдарламасының тиімді іске асырылуын қамтамасыз ету үшін шығындарды басқару және бақылау.
- Бекітеді:
- оқу пәндерінің жұмыс оқу жоспарларын;
- элективті пәндер каталогын;
- студенттердің жеке оқу жоспарларын;
- сабақ кестесін;
- студенттердің білім беру бағдарламаларына жауаптылар тізімін;

3.1 **Қызметкер міндетті**:

1) Өз міндеттерін орындау кезінде сапа саясаты мен Университеттің сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын басшылыққа алыңыз, кафедраның қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілер мен университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтаңыз;
2) Басқарма төрағасы - Ректордың, аға менеджерлердің орындалған жұмыс бойынша бұйрықтарын, нұсқаулары мен нұсқауларын уақытында орындайды;
3) Кәсіби, зияткерлік және шығармашылық деңгейіңізді үнемі көтеріп отыру;
4) Бөлімшеден тыс кез-келген жұмыс түрлерін орындау кезінде бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етіңіз және тікелей басшысына оның орналасқан жері туралы хабарлаңыз;
5) Орындалған жұмыстарға негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу алып тастау;
6) Орындалған жұмыстың барысы туралы басшыны жедел хабардар ету;
7) Басшылық белгілеген форма мен стандарттарға сәйкес орындалған жұмыс туралы есептерді уақытында ұсыну;
8) Дереу өзіңіздің тікелей басшыңызға, ал ол болмаған кезде немесе шара қолданбаған жағдайда - жоғары басшыға хабарлаңыз:
   - өз міндеттерін тиісті түрде орындау үшін қандай да бір құжаттар, қаражат, материалдар немесе ресурстар (еңбек, материалдық, қаржылық және басқалары) қажет болсған кезде;
   - кез-келген төтенше жағдайлар немесе олардың қызметтік міндеттерін, жеке міндеттерін орындауды қиындататын немесе мүмкін емес ететін мәселелер туындаған кезде;
   - Университеттің, оның қызметкерлерінің, студенттерінің және қонақтарының қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік ережелерін, өрт және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;

- туындайтын проблемалар мен мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдерді әзірлеу және болуы мүмкін қақтығыстарды болдырмау мақсатында үшінші тұлғалармен (студенттермен, тапсырыс беруші, іскери серіктестермен, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен және басқалармен) кез-келген (соның ішінде мүмкін) проблемалар туралы бірлесіп талқылау;

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) Бөлім басшысымен алдын-ала келісілместен, құпия сипаттағы, орындалған жұмыска қатысты кез-келген бұқаралық ақпарат құралдары мен құжаттарды үшінші тұлғаларға (тапсырыс берушілерге, серіктестерге, жеткізушілерге және басқаларға) беруге;
2) Қызметтік міндеттерді орындау кезінде жеке және өзімшіл мақсаттарға ұмтылуға;
3) Жеке өзі немесе делдал арқылы қызметкерлерден, студенттерден және басқа адамдардан қызметкердің іс-әрекетін орындағаны үшін ақша, сыйлықтар және басқа да адамдардан ақшалай сыйлықтар түріндегі материалдық, егер мұндай әрекеттер қызметкердің қызметтік міндеттеріне кіретін болса немесе егер қызметкер өзінің қызметтік жағдайына байланысты осындай әрекеттерге өз үлесін қоса алса. , сондай-ақ жұмыста жалпы патронаттық немесе келісім бойынша сыйақы алуға;
4) Басқа ұйымдарда жұмыс істегенде немесе өз кәсібіңізді жүргізгенде, Университетке тиесілі кез-келген зияткерлік меншікті және материалдық-техникалық ресурстарды пайдаланыңыз;

4. Құқығы.

Дипломнан кейінгі білім беру факультеті деканы

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 максаттар 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 факультеті деканына келесідей дербес жауапкершілік артады:

- өз міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған; профессор-оқытушылар құрамы қызметіне болмауы немесе дұрыс бақылау жасалмауы;
- Басқарма Төрағасының - Ректордың, провосттың, проректорлардың өз құзыреті шегінде берген бұйрықтары мен бұйрықтарының орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы;
- еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтамау;
- орындалған жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;
- өзі қолданған немесе оның сақтауында тұрған құпия ақпаратты сақтау және оған бөгде адамдардың рұқсатсыз қол жеткізуіне жол бермеу үшін қажетті шараларды қабылдамау;
- Университет ұсынған материалдық ресурстарды мақсатты мақсатына сай емес пайдалану немесе пайдалану;
- факультет деканы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек келісім-шартында және Университеттің ішкі тәртіп ережелерінде көзделген басқа жағдайларда да жауап береді;
- басқа жұмысқа ауыстыру немесе жұмыстан босату кезінде факультет деканы істерді қабылдау-тапсыру актісі бойынша қазіргі қызметке тұрған адамға, ал егер ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адамға дұрыс және уақтылы жеткізілуіне жауап береді;
- өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін факультет деканы тәртіптік жауапкершілікке тартылады және қолданыстағы еңбек заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен қызметінен босатылуы мүмкін;
- өзінің қызметі барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін факультет деканы Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде жауап береді;
- өзінің іс-әрекетімен (немесе әрекетсіздігімен) университетке залал келтірген жағдайда факультет деканы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен келтірілген шығынды өтейді.
- 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

1) Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес жасалған.
2) Осы лауазымдық нұсқаулық университеттің құрылымында орналасқан «декан» лауазымын иеленетін әрбір қызметкермен танысу үшін міндетті болып табылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.

3) Бұл лауазымдық нұсқаулық бөлімше құрылымында орналасқан «декан» лауазымын иеленетін университеттің әрбір қызметкерімен танысу үшін міндетті болып табылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.
4) Қызметкердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «Танысу парағында» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелермен таныс екендігін және келісетіндігін білдіреді.
5) Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгертулер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының - Ректордың немесе Университеттің басқа да уәкілетті лауазымды адамының бұйрығымен енгізіледі және кафедра меңгерушісі Университеттің қызметкері мен мүдделі лауазымды адамдарының назарына жеткізіледі.
6) осы лауазымдық нұсқаулық бекітілген күнінен бастап күшіне енеді және оны белгіленген тәртіппен Басқарма төрағасы - Ректор немесе университеттің басқа да уәкілетті лауазымды адамы жойғанға дейін қолданылады.

7. Өзгерістерді тіркеу парағы

Нөмірді өзгерту	Парақтың нөмірі				Түзетудің себебі	қолы	Аты-жөні	Күні	Өзгерісенгізгенкүні
	өзгертілгендер	ауысқандар	жаңалар	жойылғандар					

7. Танысу парағы

№ р/с	Аты-жөні	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Баймаханов А.Н.	Декан	17.11.2024г.	