



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

Кафедра

Кафедра меңгерушісінің лауазымдық  
нұсқаулығы

Редакция: 5

13 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ  
Басқарма Төрағасы -  
Ректордың 22.09. 2022ж.  
№459 бұйрығы

## Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> ж. бастап « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № <u>310</u> ректордың бұйрығы « <u>17</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <u>ММС/103.2-2022</u> Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2022ж.



### 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	Персоналды дамыту басқармасының басшысы	Нагасбекова Б.С. 	
КЕЛІСУ (құжат келісілетін басшының құрылымдық бөлімше атауы)	Проректор	Байльдинова К.Ж. 	
	Проректор	Датхаев У.М. 	
	Аппарат басшысы	Искалиев А.М. 	
	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің комплаенс-офицері		
	Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Керімбек А.Ж. 	
	СМЖ бөлімінің басшысы	Дюсенбина И.А. 	
ТІРКЕУ	Персоналды есепке алу басқармасы	 « <u>   </u> » <u>09</u> 20 <u>   </u> ж.	« <u>   </u> » <u>   </u> 20 <u>   </u> ж.



## Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	4
2.	Біліктілік талаптары	5
3.	Лауазымдық міндеттері	6
4.	Құқығы	8
5.	Жауапкершілік	9
6.	Қорытынды	11
7.	Танысу парағы	12
8.	Өзгерістерді тіркеу парағы	13



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Кафедра	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция: 5 13 беттің 4 беті

## 1 Жалпы ережелер

Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» (бұдан әрі Университет), кафедраның құрылымында (бұдан әрі – Кафедра) тұрған Кафедра меңгерушісі лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.


Кафедра меңгерушісі Басқарма Төрағасының - Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен белгіленген тәртіпте тікелей немесе жоғары тұрған құрылымдық бөлімше басшысының ұсынымы бойынша Университет пен қызметкер арасында жасалған еңбек шарты негізінде қолданыстағы еңбек заңнамасы және Университеттің ішкі нормативтік құжаттары қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

Қызметкер болмаған (демалыс, науқастанған, іссапар, атқаратын лауазымынан босатылған, штат бірлігі болмаған жағдайда және басқа да жағдайларда) уақытта болмаған қызметкердің лауазымдық міндеттерін сапалы және уақтылы орындау үшін тікелей құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе Басқарма Төрағасының - Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған, тиісті құқықтары бар және осы лауазымға жауапты болатын қызметкер атқарады.

Міндеттерді орындау кезінде Кафедра меңгерушісі басшылыққа алады:

- Университет жарғысын;
- Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқауларын;
- Университеттің ұжымдық келісімін;
- Университеттің Ғылыми Кеңес, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
- Тікелей басшының бұйрықтары мен директиваларын;
- Кафедра туралы Ережені;
- Университеттің ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексін;
- Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын;
- ISO 9001:2015 халықаралық стандартымен, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарымен, Университеттің бекітілген сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылық, құжатталған сапа рәсімдері және т. б.;
- 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 нормаларын;
- Осы лауазымдық нұсқаулықты.



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Кафедра	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 5 13 беттің 5 беті

Өзінің еңбек міндеттерін тиісті деңгейде орындау үшін жұмыскер білуге және оқуға міндетті:


- Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы». «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Жалпы әскери қызмет және әскери қызмет 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;
    - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;
    - 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.

## **2 Біліктілік талаптары**

Кафедра меңгерушісі лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

- жоғары білімнің болуы;
- ғылыми дәрежесінің немесе философия (PhD)/бейіні бойынша докторы академиялық дәрежесінің болуы;
- 5 жылдан кем емес ғылыми-педагогикалық өтілінің болуы;
- клиникалық кафедралар үшін – кафедрада оқытылатын пәндер бейіні бойынша маман сертификатпен болуы (жеке тұлғаға нақты мамандық бойынша



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>	
	Кафедра	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы
		Редакция: 5 13 беттің 6 беті

медициналық қызметі жүзеге асыруға құқық беретін уәкулетті мемлекеттік орган берген белгіленген үлгідегі құжат) және медициналық мекеменің штаттық құрамында болуы;


- теориялық кафедралар үшін - соңғы бес жыл ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес біліктілікті арттыру туралы сертификатының (куәлігінің) болуы;
- соңғы бес жылда білім беру/денсаулық сақтау менеджменті бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- соңғы бес жылда педагогикалық құзыреттер бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- мемлекеттік және/немесе орыс тілдерін атқаратын лауазым шеңберінде толыққанды қолдануға мүмкіндік беретін кәсіби деңгейде білуі;
- мүмкіндігінше ағылшын тілін TOEFL-525, IELTS – 5,5, Ұлттық тестілеу орталығының – 75-тен төмен емес деңгейінде меңгеруі немесе шетелдік ЖОО-ның ағылшын тілінде білімі туралы дипломының болуы.

### **3 Лауазымдық міндеттері**

Кафедра меңгерушісі қызметін атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- Даярлау бағыттары мен мамандықтары бойынша Кафедраның даму стратегиясын әзірлейді.
- Жұмыс берушілермен және білім беруді басқару органдарымен сыртқы байланыстарды нығайтады және дамытады;
- Бөлімшені даярлау бағыттары мен мамандықтары бойынша білім беру қызметтерінің нарығын және еңбек нарығын зерделейді;
- Мамандарды даярлау сапасының кафедраішілік жүйесін әзірлейді;
- Оқу процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ету мақсатында оқытудың педагогикалық әдістері мен құралдарын айқындай алады;
- Оқытудың барлық нысандары бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізуді ұйымдастырады; студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;
- Қызметкерлердің оқу, ғылыми, әдістемелік және емдеу жұмыстарының және студенттермен тәрбие жұмысының жоспарланған және ағымдағы мәселелерін талқылау мәселелері бойынша бөлімше отырыстарын өткізеді;
- Бөлімшенің жұмыс жоспарларын және бөлімше оқытушыларының жеке жұмыс жоспарларын бекітеді;
- Бөлімше қызметкерлері арасында педагогикалық жүктеме мен функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асырады және олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;
- Оқу сабақтарын өткізу кезінде оқытудың қазіргі заманғы техникалық құралдарын таңдауды жүзеге асырады және оларды пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз етеді;
- Оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды;
- Бөлімшенің ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуді ұйымдастырады;



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Кафедра	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 5 13 беттің 7 беті

- Бөлімшенің оқулықтарын, көрнекі құралдарын және оқу-әдістемелік материалдарын дайындауды ұйымдастырады және оған тікелей қатысады;
- Бөлімше оқытушыларының жеке жоспарларының және қызметкерлердің өзге де жұмыс түрлерінің сапасы мен орындалуын бақылайды;
- Бөлімшенің ісін жаңа бастаған оқытушыларына оқу және әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді;
- Бөлімше оқытушыларының біліктілігін арттыруды жоспарлайды;;
- ЖОО ішінде және ЖОО аралық деңгейде даярлау бағыттары бойынша оқу-әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады;
- Бөлімшенің, мектептің/факультеттің, Университеттің халықаралық қызметін қамтамасыз етеді және оған қатысады;
- Бөлімшенің құжаттамасы мен есептілігінің барлық түрлерін жасауды және сақтауды қамтамасыз етеді;
- Бөлімше қызметінің қорытындылары бойынша есеп береді.

### **3.1 Жұмыскер міндетті:**

Өз міндеттерін орындау барысында сапа саласындағы саясатты және Университеттің сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын басшылыққа алуы керек, құрылымдық бөлімнің қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес келуі керек.

Басқарма Төрағасы - Ректордың, тікелей басшының және жоғарғы басшыларының өз құзыреті шегінде орындаған жұмыс мәселелері бойынша бұйрықтарын, нұсқауларын мен тапсырмаларын уақтылы орындау.

Өзіңіздің кәсіби, интеллектуалды және шығармашылық деңгейіңізді үнемі жетілдіріп отыру, жұмыстың тиімділік көрсеткіштерін үнемі арттырып отыру.

Құрылымдық бөлімшеден тыс кез-келген жұмысты орындау барысында бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз ету және орналасқан жері туралы тікелей басшысына хабарлау.

Орындалған жұмыс туралы негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жою.

Орындалған жұмыстың барысы туралы тікелей басшысына дереу хабарлау.


Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық департаментіне өз қызметінің саласы шеңберінде, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштерді орындау бойынша, Университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уақтылы орындау;

Сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін проблемалар және/немесе жағдайлар туындаған кезде Университет, басшылығына немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметіне хабарлау.

Тікелей басшы мен жоғарғы лауазымды басшылары белгілеген нысан мен стандарттарда орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсыну.

Өзінің тура бағынатын басшысына, егер ол жоқ болса немесе шара қолданбаса, жоғары тұрған басшыға хабарлауы тиіс, егер:



	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Кафедра	Кафедра меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 5 13 беттің 8 беті

- 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;

- Университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды (ескертулерді уақтылы жою, сыртқы / ішкі аудиттердің ұсынымдарын орындау және т. б.) іске асыруға жәрдемдесу;

– 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:**

Үшінші тұлғаларға (тапсырыс берушілерге, серіктестерге, жеткізушілерге және басқаларға) орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттағы материалдар мен құжаттаманы құрылымдық бөлімше басшысының белгіленген тәртіппен алдын ала келісімінсіз беруге, кез келген ақпарат тасығыштарға беруге.

Қызмет саласы бойынша қандайда бір ақпаратты үшінші тұлғаларға беру (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушілер және басқалар);

Өз міндеттерін орындау барысында жеке және өзімізшіл мақсаттарға ұмтылу.

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.

Басқа ұйымда жұмыс жасаған кезде немесе өзінің жеке бизнесіне Университеттің қандай да бір өзінің интеллектуалды объектілері мен материалдық-техникалық қорларын қолдануға.

## **4 Құқығы**

Кафедра меңгерушісінің құқығы бар:





Бөлімше міндетіне кіретін сұрақтары жөнінде үшінші жақпен қарым-қатынаста Университет қызығушылығын көрсетуге;

Университет басшылығы шешімдерінің жобаларымен танысуға және бөлімше жұмысына қатысты сұрақтарды талқылауға қатысуға;

Бөлімше жұмысын жақсарту және бөлімшеде еңбек ұйымдастырылуын өзгерту туралы ұсыныстарды Университет басшылығына қарастыруға енгізуге;

Университет басшылығынан 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 етуге;

Жұмысында тікелей жетекшісінен, ал ол болмаған жағдайда немесе онымен шара қолданылмаған жағдайда жоғарғы жетекшіден көмек сұрауға;

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.

Бөлімше жұмысы мен оның жұмысына баға берген шағымдар мен басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсініктеме беруге.

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.

Жұмыскердің орындап отырған қызметінің аясында басқа құрылымдық бөлімшелерінен және жеке жұмыскерлерден жұмысына ықпал талап етуге.

Университет жұмыскерлеріне, өзінің біліктілік талаптарына сәйкес кіретін сұрақтар бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге.

Бөлімше жұмыскерлеріне олармен орындалатын жұмыс сұрақтарын орындау үшін міндетті тапсырмалар мен жарлықтар беру және жұмыскерлерден орындалуын талап етуге. (қарамағында жұмыскерлер болған жағдайда, лауазымдарға қатысты қолданылады)

Басқарма Төрағасы - Ректорға, жетекші проректорға, Университеттің құрылымдық бөлімшелер жетекшілеріне қарамағындағы бөлімшелерден шыққан кемшіліктері туралы ескертуге, оларды жоюға ұсыныс беруге.

Өзінің кәсіби біліктілігін Университет басшылығымен келісу тәртібімен көтеруге.

Жұмыскер қызметіне кірмейтін және жұмыскердің лауазымдық қызмет ортасына жатпайтын тікелей жетекшімен және жоғарғы жетекшімен тапсырылған жеке немесе басқа да бұйрықтарынан бас тартуға.





Университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық қаупінің төмен деңгейінен жоғары болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тартуға.

Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу ережелерін бұзушылықтар, паракорлықтың нақты немесе болжамды жағдайлары бар екендігіне адал ниетпен немесе шынайы сенімділікпен хабарлауға.

## 5 Жауапкершілік

Кафедра меңгерушісі жауапты:

- Қазақстан Республикасының еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық келісім шартпен және жұмыскермен келісілген еңбек келісім шартымен қарастырылған өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіби міндеттерін орындамаса және/немесе тиіссіз орындаса;

- орындалатын жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

- орындалатын жұмыс мәселелері бойынша тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын орындамау және/немесе тиісінше орындамау;

- оқу-әдістемелік және өзге де қызметтік құжаттаманы жүргізуге қойылатын белгіленген талаптарды бұзу болып табылады;

- Университет қызметкерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілетті лауазымды адамдарына оның лауазымдық міндеттерінің аясына кіретін мәселелер бойынша өзекті емес, толық емес және/немесе анық емес ақпарат беру;

- орындалатын жұмыс мәселелері бойынша белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, есептілікті тиісінше ресімдемеу, ондағы ақпараттың толық немесе анық болмауы: орындалған жұмыс туралы белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, дұрыс емес есептілік, ондағы мәліметтердің толық болмауы немесе дәл еместігі;

- өзі пайдаланатын және/немесе оның қарамағындағы құпия ақпараттың сақталуы және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болғызбау жөнінде қажетті шаралар қолданбау болып табылады;

- өзінің қарауындағы ресми құжаттардың, материалдардың, жабдықтардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуы бойынша қажетті МДМ қабылдамау;

- тікелей басшыны және жоғары тұрған басшыларды уақтылы хабардар етпеуді қоса алғанда, бірақ университет қызметіне, оның қызметкерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитариялық қағидаларды бұзушылықтарды жоюды қоса алғанда, қажетті шаралар қолданбау;

- қызметкерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану;





- қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа жағдайларда да жауапты болады:

- өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін қызметкер 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 қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады;

- міндеттері мен педагогикалық әдеп нормаларын бұзғаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында және еңбек шартында көзделген жауаптылыққа тартылуы мүмкін;

- өзінің іс-әрекетімен (немесе әрекетсіздігімен) университетке залал келтірілген жағдайда, қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен келтірілген залалдың орнын толтырады.

- 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

Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әзірленген.

Осы лауазымдық нұсқаулық Университеттің Кафедра меңгерушісі лауазымын атқаратын әрбір қызметкеріне танысу үшін міндетті түрде ұсынылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.

Жұмыскердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «таныстыру парағына» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелерімен таныс екенін және келісетіндігін білдіреді.

Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының - Ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен енгізіледі және құрылымдық бөлімшенің басшысы университеттің қызметкері мен мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізеді.

Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және жойылғанға дейін қолданыста болады.





