



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления - Ректора
№459 от 22.09.2022г.

Должностная инструкция заведующего кафедрой

Срок действия с « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> г. по « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: <u>№310</u> <u>17.10.2022.</u>	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>ПМС-1193.2</u> <u>2022</u> Копия № <u>01111</u> Экземпляр №

Алматы – 2022 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель управления по развитию персонала	Нагасбекова Б.С. 	
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор	Байльдинова К.Ж. 	
	Проректор	Датхаев У.М. 	
	Руководитель Аппарата	Искалиев А.М. 	
	Комплаенс-офицер антикоррупционной комплаенс службы		
	Руководитель управления правового обеспечения	Керімбек А.Ж. 	
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. 	
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление по учету персонала	 «24» 09 2022	«__»__ 20__ г.



Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	6
4. Права	9
5. Ответственность	10
6. Заключительные положения	12
7. Лист ознакомления	13
8. Лист регистрации изменений	14



1 Общие положения

Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казакский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова», (далее Университет, определяет организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего должность заведующего кафедрой, состоящую в структуре (штате) кафедры, далее по тексту именуемой «Кафедра».

Заведующий кафедрой назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Университета, на основании заключенного между Университетом и работником трудового договора.

На время отсутствия работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

При выполнении установленных должностных обязанностей заведующий кафедрой руководствуется;

- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего учебного распорядка;
- международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества, политикой и целями Университета в области качества, руководством по качеству, документированными процедурами качества и др.;
- международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;
- решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;
- положением о кафедре;
- кодексом чести ППС и работников Университета;
- настоящей должностной инструкцией.



Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей заведующий кафедрой должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования;
- порядок разработки и утверждения учебных планов и программ по группам специальностей и специализаций;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы экономики, законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета и подразделения;
- структуру подразделений Университета, задействованных в реализации образовательного/научного/клинического процессов, производственные и функциональные связи между указанными подразделениями;
- государственные общеобязательные стандарты образования;
- нормативные правовые акты, регламентирующие статус Университета, статус научных и педагогических работников государственных медицинских высших учебных заведений, особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников;
- технологию, содержание и принципы научно-образовательного процесса, реализуемые подразделением;
- основные технологические процессы работы по специальности;
- опыт передовых отечественных и зарубежных организаций образования в организации образовательного/научного/клинического и воспитательного процессов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Университета;
- нормативные документы Министерства Образования Республики Казахстан и Министерства здравоохранения Республики Казахстан, регламентирующие учебно-методическую, научную, клиническую и воспитательную деятельность;
- профиль, специализацию и структуру подразделения и Университета в целом;
- перспективы развития подразделения;



- основы теории управления персоналом, социологии, психологии и мотивации труда;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

2 Квалификационные требования

К должности заведующего кафедрой предъявляются следующие требования:

- Наличие высшего образования;
- Наличие ученой степени или академической степени доктора философии (PhD)/по профилю;
- Наличие научно-педагогического стажа не менее 5 лет;
- Для клинических кафедр - наличие сертификата специалиста по профилю дисциплин, преподаваемых на кафедре(документ установленного образца, выданный уполномоченным государственным органом, дающий физическому лицу право осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности) и быть в штатном составе медицинского учреждения;
- Для теоретических кафедр - наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин за последние пять лет;
- Наличие сертификата о повышении квалификации по менеджменту в образовании/здравоохранении (в объеме не менее 36 часов) за последние пять лет;
- Наличие сертификата о повышении квалификации по педагогическим компетенциям (в объеме не менее 36 часов) за последние пять лет;
- Владение государственным и/или русским и/или английским языком на профессиональном уровне для ведения занятий в группах с английским языком обучения. Предпочтительно наличие сертификата TOEFL, IELTS или Национального центра тестирования об уровне владения английским языком на уровне не ниже TOEFL – 525, IELTS – 5,5, НЦТ -75 или диплом об образовании на английском языке иностранного вуза.

3 Должностные обязанности

На работника, занимающего должность заведующего кафедрой, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- Разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки.
- Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям подготовки подразделения;
- Разрабатывает внутри кафедральную систему качества подготовки специалистов;
- Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения



высокого качества учебного процесса;

- Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- Проводит заседания подразделения по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической и лечебной работы сотрудников и воспитательной работы со студентами;
- Утверждает планы работы подразделения и индивидуальные планы работы преподавателей подразделения;
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- Ведет все виды учебных занятий, руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- Организует проведение научно-исследовательской работы подразделения;
- Организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов подразделения;
- Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей подразделения и иных видов работ сотрудников;
- Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям подразделения;
- Планирует повышение квалификации преподавателей подразделения;
- Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне;
- Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности подразделения, школы/факультета, Университета;
- Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности подразделения;
- Отчитывается по итогам деятельности подразделения;

3.1 Работник обязан:

При выполнении своих должностных обязанностей следовать политике качества и установленным требованиям системы менеджмента качества Университета, соблюдать требования нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регулирующих вопросы деятельности подразделения;

Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правления - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции.

Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.



При выполнении любых видов работы вне структурного подразделения обеспечивать возможность оперативной связи со структурным подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.

Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.

Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.

Своевременно выполнять Стратегические направления и Программу развития Университета в рамках сферы своей деятельности и предоставление информации по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям, по запросу в Департамент стратегического развития и международного сотрудничества.

Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.

Сообщать руководству Университета или антикоррупционной комплаенс службе, при возникновении проблемы и/или ситуации, которые могут быть связаны с коррупцией.

Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии или не принятии им мер, вышестоящего руководителя:

- при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
- при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
- при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
- о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, деловыми партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов;
- содействовать в реализации мероприятий по улучшению системы менеджмента качества Университета (своевременное устранение замечаний, выполнение рекомендаций внешних / внутренних аудитов и т.д.);
- участвовать в процессе по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.



3.2 Работнику запрещается:

Передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнерам, поставщикам и др.) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с руководителем подразделения;

При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;

Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей работника либо если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе или учебе;

При работе в других организациях, или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности, учебно-методические и научные материалы, материально-технические ресурсы.

4 Права

Работник имеет право:

На защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не противоречащими действующему законодательству способами:

Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

Вносить на рассмотрение администрации Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов, а также предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

Требовать от администрации Университета создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия и/или непринятия им мер - обращаться к вышестоящему руководителю;

При несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета, информировать об этом проректора по курации и/или ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (служебной записки);

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;



Запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставление информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей:

Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы;

Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника;

Давать подчиненным работникам подразделения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения;

Сообщать проректору по курации, ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненном ему подразделении недостатках, давать рекомендации по их устранению;

Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством и согласованном с администрацией Университета;

Отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника;

Работник также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.

Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;

На отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета;

На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

5 Ответственность

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за:

- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан. Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «Об образовании», настоящей должностной инструкцией,



- коллективным договором и заключенным с работником трудовым договором;
- несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;
 - невыполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;
 - нарушение установленных требований к ведению учебно-методической и иной служебной документации;
 - предоставление работникам Университета, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора неактуальной, неполной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг его должностных обязанности;
 - несвоевременное предоставление установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;
 - принятие необходимых мер по сохранности используемой им и/или находящейся в его ведении конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;
 - принятие необходимых мер по сохранности официальных документов, материалов, оборудования и других материальных ценностей, находящихся в его ведении;
 - принятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, но устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
 - нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов;
 - работник несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета;
 - за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан о труде и трудовым договором;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;
 - за нарушение обязанностей и норм педагогической этики работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан и трудовым договором;
 - в случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Университету, работник возмещает причиненные убытки в порядке,



установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

- за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

6 Заключительное положение

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью заключенного с работником трудового договора и в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должности заведующего кафедрой, состоящего в структуре подразделения.

Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета.

Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.

