



БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы -
Ректордың 17.11.2021 ж.
№2104 бүйрүғы

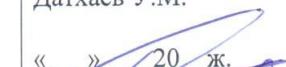
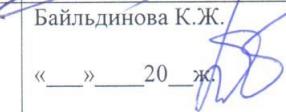
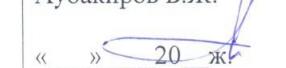
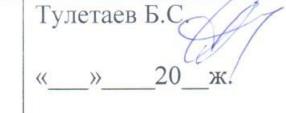
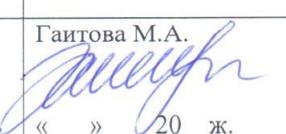
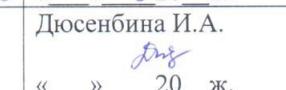
Кафедра лекторының лауазымдық нұсқаулығы

Жарамдылық мерзімі <u>«17» 11 2021</u> г. дейін <u>«15» 11 2024</u> г.	Үзарту мерзімі дейін «__» 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген күжат: Ректор бүйрүгінің № <u>1523</u> <u>01.09.2021</u>	Күжатты басқаруға жауапты адамның қолы	Код № <u>ПКО-04-01 РКУ8-2021</u> Көшірме № Экземпляр №

Алматы – 2021ж.



КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Атауы	Күрьылымдық бөлімшенің атауы	Жауапты тұлғаның Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні	Нақты орындаушының лауазымы, Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні
ӘЗІРЛЕУ	Адами ресурстарды дамыту баскармасының басшысы	Nагасбекова Б.С.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
КЕЛІСУ (күжат келісілетін басшының күрьылымдық бөлімше атауы)	Корпоративтік даму жөнінде проректор	Датхаев У.М.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор	Байльдинова К.Ж.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
	Ректор аппаратының басшысы	Аубакиров Б.Ж.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
	Қауіпсіздік тобының комплаенс-офицері	Тулетаев Б.С.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
	Зан баскармасының басшысы	Гаитова М.А.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
	СМЖ бөлімінің басшысы	Дюсенбина И.А.  «___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.
TIPKEY	Кадрлық жұмыс баскармасы	«___» ___ 20 ___ ж.	«___» ___ 20 ___ ж.



Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Біліктілікке қойылатын талаптар	5
3. Лауазымдық міндеттері	6
4. Құқығы	7
5. Жауапкершілік	9
6. Қорытынды	10
7. Өзгерістерді тіркеу парагы	12
8. Танысу парагы	13



1. Жалпы ережелер

- 1) Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» әрі қарай мәтін бойынша «Университет», кафедраның құрылымында (жұмыскерлерінде) тұрған лектор қызметін атқаратын жұмыскердің үйімдік-құқықтық мәртебесін, лауазымдық міндеттердің құрамын, құқыктары мен міндеттерін аныктайды (бұдан әрі - бөлім).
- 2) Жұмыскер профессорлық-оқытушылық құрам санатына жатады.
- 3) Жұмыскер қолданыстағы еңбек заңнамасында, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен конкурс комиссиясының конкурстан өту туралы шешім қабылдауы негізінде және Университет арасында жасалған негіздеме бойынша ректордың немесе басқа уәкілетті лауазымды адамның бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады. және еңбек шартының жұмыскері.
- 4) Жұмыскер болмаган кезде (ауруына, демалысына, іссапарына және басқа да себептерге байланысты) оның міндеттерін ректордың немесе Университеттің өзге де уәкілетті лауазымды тұлғасының бұйрығымен тағайындалған жұмыскер тиісті құқыктарға ие және қызметтік міндеттерін сапалы және уақытылы орындау үшін жауап береді. жоқ жұмысшы.
- 5) Белгіленген еңбек міндеттерін орындау кезінде жұмыскер:
 - Университет жарғысы;
 - Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
 - Университеттің ұжымдық келісімі;
 - Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кенесінің шешімдерін;
 - Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
 - Адам ресурстарын дамыту басқармасы туралы ереже;
 - ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
 - Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
 - сыйбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптары, сыйбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, мұдделер қақтығысын шешу ережелері және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл 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.

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

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық деңсаулығы және деңсаулық 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 міндепті 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 үйымдарының оқу және тәрбие процестерін үйымдастырудың тәжірибесі;
- педагогика, психология;
- кәсіптік оқыту әдістемесі;
- экономика негіздері, өндірісті үйымдастыру, 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 үйымдастыру негіздері;
- заманауи бағдарламалық-техникалық құралдардың көмегімен ақпаратты өндеу әдістері.

2. Біліктілік талаптары

Лектор лауазымына ие жұмыскерге келесі біліктілік талаптары қойылады:

- 1) жоғары / жоғары оқу орнынан кейінгі білім:
- 2) ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес, оның ішінде оқытуши/ассистент лауазымында 3 жылдан кем емес немесе мамандығы (қызмет бейіні) бойынша практикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес және/ немесе философия докторы (PhD)/бейіні бойынша ғылыми дәрежесінің немесе ақдемиялық дәрежесінің болуы;
- 3) клиникалық кафедралар үшін – кафедрада оқытылатын пәндер бейіні бойынша маман сертификатының болуы (жеке тұлғаға нақты мамандық бойынша медициналық қызметі жүзеге асыруға құқық беретін уәкулетті



мемлекеттік орган берген белгіленген үлгідегі құжат) және медициналық мекеменің штаттық құрамында болуы;

- 4) теориялық кафедралар үшін - соңғы бес жылда ішінде оқытылатын пәндер бейініне сәйкес біліктілікті арттыру туралы сертификатының (куәлігінің) болуы;
- 5) соңғы бес жылда педагогикалық құзыреттер бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттың болуы (36 сағаттан кем емес көлемде);
- 6) мемлекеттік және/немесе орыс және/немесе ағылшын тілін сәйкесінше тіл топтарында оқу сабактарын жүргізу үшін кәсіби деңгейде білу. Мүмкіндігінше TOEFL-525, IELTS – 5,5, Ұлттық тестілеу орталығының – 75денгейінде сертификатының немесе шетел ЖОО-ның ағылшын тілінде білім туралы дипломының болуы.

3. **Лауазымдық міндеттері**

Лектор лауазымына ие жұмыскерге келесі лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:

- 1) Атқаратын лауазымына сәйкес педагогикалық жүктемені толық орындауды;
- 2) Оқу сабактарының барлық түрлерін сапалы жүргізуді / бақылауды / студенттердің оқытылатын пәндер бойынша білімін бақылауды жүзеге асырады;
- 3) Оқытылатын пәндерді оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлейді;
- 4) Ақпараттық технологияларды қолдануды қоса алғанда, оқыту мен окудың технологиялары мен әдістерін қолданады;
- 5) Арасынан және қашықтықтан оқыту технологияларын қолданады және дамытады;
- 6) Білім берудегі инклузивтілікке ықпал етеді;
- 7) Оқу жылы ішінде 15 сағат көлемінде прокторлық міндетті сағаттарын орындауды;
- 8) Курсты аяқтай отырып, өзін-өзі бағалауды жүргізеді және оқу материалдарының сапасы мен өзектілігін арттыра отырып, курсты одан әрі дамыту бойынша міндеттер кояды;
- 9) Бейіні бойынша ғылыми-зерттеу және ғылыми-әдістемелік жұмыстарға қатысады;
- 10) Бакалавриат жұмыстарына жетекшілік етеді;
- 11) Біліктілігін арттыруға қатысады;
- 12) Білім алушылардың тәрбие жұмысына қатысады;
- 13) Емдеу-профилактикалық жұмыстарды жүргізеді (турларға қатысады, науқастарға кеңес береді, бақыланатын науқастарды емдеу үдерісіне жеке жауапкершілік алады) – клиникалық бөлімшелер үшін.

3.1 **Жұмыскер міндетті:**

- 1) Бөлімшеден тыс жұмыстардың кез-келген түрін орындау кезінде бөліммен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз етуге және тікелей жетекшіге оның орналасқан жері туралы хабардар етуге;



- 2) Тікелей басшының және жоғары түрған басшылардың өз құзыреті шегінде орындаған жұмыстары туралы бұйрықтарын, тапсырмаларын уақтылы орындауға;
- 3) Орындалған жұмыска негізделген шағымдар мен ескертулерді дереу жоюға;
- 4) Тікелей жетекші және жоғары басшылар белгілеген нысан мен стандарттарға сәйкес орындалған жұмыс туралы есептерді уақтылы ұсынуға;
- 5) Дереу жетекшілігіне ол болмаған кезде немесе шара қолданбаған жағдайда - жоғары басшыға хабарлауға:
 - өз міндеттерін тиісті түрде орындау үшін қандай да бір құжаттарға, қаржатқа, материалдарға немесе ресурстарға (еңбек, материалдық, қаржылық және басқаларға) қажеттілік болған кезде;
 - қызметтік міндеттерін немесе жеке тапсырмаларын орындауды қындаштатын немесе мүмкін етпейтін кез келген төтенше жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;
 - Университеттің, оның жұмыскерлерінің, студенттер мен қонақтардың қызметіне қауіп тәндіретін қауіпсіздік, өрт және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;
 - туындаған мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдерді әзірлеу және ықтимал қақтығыстардың алдын алу мақсатында үшінші тараптармен (студенттермен, тапсырыс берушілермен, мемлекеттік бақылау және бақылау органдарымен және басқалармен) қарым-қатынастағы кез-келген (мүмкін) мәселелер туралы.
- 6) Сыбайлас жемқорлыққа карсы саясатты, мұдделер қақтығысын шешу ережелерін және сыбайлас жемқорлыққа карсы іс-қимыл мәселелері бойынша университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын әлеуетті немесе орын алған бұзушылыктар туралы Университет басшылығын хабардар ету процесіне қатысу.

3.2 Жұмыскерге тыйым салынады:

- 1) Белгіленген тәртіпке сәйкес бөлімше басшысымен алдын ала келісімсіз орындалатын жұмыска қатысты құпия сипаттамасы бар материалдарды және құжаттаманың кез-келген ақпарат құралдарында үшінші тараптарға (тапсырыс берушілер, серіктестер, жеткізушилер және тағы басқалар) беруге;
- 2) Қызметтік міндеттерін орындау кезінде өздерінің жеке және өзімшілдік мақсаттарына қол жеткізуге;
- 3) Жеке немесе делдал арқылы жұмыскердің, студенттердің және басқа адамдардан жұмыскердің іс-әрекеттерді жасағаны үшін ақшалай сыйлықтар, сыйлықтар және басқа да материалдық игіліктер түрінде материалдық сыйақы алуға, егер мұндай әрекеттер жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің бөлігі болып табылса немесе егер жұмыскер өзінің қызметтік жағдайына байланысты өз үлесін қоса алатын іс-шаралар, сондай-ақ жалпы патронаттық немесе жұмыс немесе окудағы женілдіктер үшін болмаса;



- 4) Басқа үйымдарда жұмыс істегендеге немесе өз ісінді жүргізу кезінде Университетке тиесілі зияткерлік меншік объектілерін, оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды, материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға;
- 5) Оқу кестесі мен жұмыс кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге; оқу жаттығулары мен олардың арасындағы үзілістерді (өзгертулерді) болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға.

4. Құқығы

Жұмыскер құқылы:

- 1) Өзінің қасиетін қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 2) Университет басшылығының шешімдерінің жобаларымен танысуға және олар орындастырылған жұмыстарға қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 3) Университет басшылығының қарауына оқу процесін жақсарту және мамандарды даярлау сапасын жақсарту мәселелерін, сондай-ақ оның жұмысын жақсарту және жұмысты ұйымдастыруды өзгерту бойынша ұсыныстар енгізу;
- 4) Университеттің оқу және ғылыми бөлімдерінің ақпараттық қорларының кітапхананың, есептеу орталықтарының, қызметтерін пайдалануға;
- 5) Университет басшылығынан қызметтік міндеттерін толық орындау үшін қажетті жағдайларды жасауды, қызметтік міндеттерін орындауға және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген құқықтарды жүзеге асыруда көмек көрсетуді талап етуге;
- 6) Жұмыста көмек алу үшін тікелей бастыққа жүгінуге, ал ол болмаған немесе ол шара қолданбаған жағдайда, жоғары басшыға хабарласуға;
- 7) Тікелей басшының және / немесе Университеттің басқа лауазымды тұлғаларының нұсқамалары мен бұйрықтарымен келіспеген жағдайда, проректорға және / немесе ректорға ауызша немесе жазбаша өтініш (қызметтік хат) жолдау арқылы хабарлауға;
- 8) Жұмысына қатысты шағымдар мен өзге де құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беруге;
- 9) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген лауазымды адамдарынан жұмыскерге өзінің енбек міндеттерін орындау үшін қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға;
- 10) Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерінен функционалдық міндеттері шегінде жұмыскер атқаратын жұмыс мәселелеріне көмек көрсетуді талап етуге;
- 11) Университет жұмыскерлеріне жұмыскердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге;
- 12) Бақылау жұмыстары жөніндегі проректорға, ректорға және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына анықталған кемшіліктер туралы хабарлауға, оларды жою жөнінде ұсыныстар беруге;
- 13) Қолданыстағы заңнамаға сәйкес Университет әкімшілігімен келіслігендегі тәртіпте өздерінің қасиби біліктілігін арттыруға;



- 14) Тікелей басшының және жоғарыдағы басшының жұмыскердің атқаратын лауазымының ерекшелігіне сәйкес келмейтін және жұмыскердің лауазымдық міндеттерінің шеңберіне жатпайтын жеке және өзге де тапсырмаларын орындаудан бас тартуға;
- 15) Қазақстан Республикасының еңбек заннамасымен, «Адамдардың денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексімен, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, Университеттің ішкі ережелерімен ұжымдық шартпен, еңбек шартымен және жұмыскерге берілетін өзге де құқықтар бар.
- 16) Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметінен сыйайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін мәселе немесе жағдай туындаған жағдайда не істеу керектігі туралы кеңестер алу.
- 17) Университеттің басқаруына түсетін сыйайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары деңгейінің болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысадан бас тарту туралы.
- 18) Парапорлықтың немесе университеттің сыйайлас жемқорлыққа қарсы іс-кимыл саясатын және мұдделер кактығысын шешу ережелерін бұзу әрекеттерінің, нақты немесе болжамды жағдайларының болуына шынайы сенімділігіне немесе адал ниетпен жасалған хабарламаларға.

5. Жауапкершілік

Кафедра лекторына келесідей жауапкершілік артылады:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, «Адамдардың денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде көзделген қызметтік міндеттерін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заны, осы лауазымдық нұсқаулық, жұмыскермен жасалған ұжымдық шарт және еңбек шартына, еңбек және кәсіби міндеттерін орындағаны және / немесе тиісінше орындағаны үшін;
- ҚазҰМУ оқытушысының ар-намыс кодексінің қағидаларын бұзғаны үшін;
- орындалған жұмыс нәтижелерінің белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;
- тікелей орындалған жұмыс туралы тікелей басшының және жоғары тұрган басшылардың бүйректары, бүйректары мен нұсқаулықтарының орындалмауы және / немесе тиісінше орындалмауы;
- оку, әдістемелік және басқа қызметтік құжаттаманы жүргізуге белгіленген талаптарды бұзу;
- Университет жұмыскерлеріне, сондай-ақ мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының уәкілеттік берілген лауазымды адамдарына қызметтік міндеттері шеңберіндегі мәселелер бойынша орынсыз, толық емес және / немесе дәл емес ақпарат ұсыну;
- орындалған жұмыс туралы белгіленген есептілікті уақтылы ұсынбау, дұрыс емес есептілік, ондағы мәліметтердің толық болмауы немесе дәл еместігі;



- өзі және / немесе оның бақылауында пайдаланылатын құпия ақпаратты қорғау және оған үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруіне жол бермеу үшін қажетті шараларды қабылдамау;
- өзінің қарауындағы ресми құжаттар, материалдар, жабдықтар және басқа да материалдық құндылықтарды сактау бойынша қажетті шараларды қабылдамау; Университеттің, оның жұмыскерлерінің, студенттерінің және қонақтарының қызметіне қауіп төндіретін қауіпсіздік, өرت және санитарлық ережелердің бұзылуын болдырмау үшін қажетті шараларды, оның ішінде тікелей басшыны және аға менеджерлерді уақтылы хабардар етпеу, жұмыскерге пайдалануға берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдалану;
- қызметтік міндеттерін орындағаны немесе тиісінше орындағаны үшін жұмыскер тәртіптік жауапкершілікке тартылады және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек туралы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен қызметінен босатылуы мүмкін;
- жұмыскер өз қызметі барысында жасалған құқық бұзуышылықтар үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген көлемде жауап береді; міндеттері мен педагогикалық этика нормаларын бұзғаны үшін жұмыскер Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шартына сәйкес жауапқа тартылуы мүмкін;
- жұмыскер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және Университеттің ішкі ережелерінде қарастырылған басқа жағдайларда да жауап береді;
- Егер оның әрекеті (әрекетсіздігі) Университетке залал келтірсе, жұмыскер келтірілген залалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен өтейді.
- сыйбайлас жемқорлыққа карсы менеджмент жүйесінің, сыйбайлас жемқорлыққа карсы саясаттың, мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің, сыйбайлас жемқорлыққа карсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарының және заңнамалық актілерінің талаптарын сақтауы үшін.

6. Қорытынды

- 1) Бұл лауазымдық нұсқаулық жұмыскермен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады және бөлімнің құрылымында оқытушы қызметін атқаратын университеттің әр жұмыскерімен міндетті түрде танысуға ұсынылады.
- 2) Жұмыскердің осы лауазымдық нұсқаулыққа тіркелген «Танысу парагына» қолы оның осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген ережелермен таныс екенін және келісетіндігін білдіреді.
- 3) Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгертулер мен толықтырулар университет ректорының немесе басқа уәкілдегі лауазымды тұлғаның бүйрығымен енгізіледі және жұмыскер мен университеттің мүдделі тұлғаларының



назарына жеткізіледі. Бұл лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап
күшіне енеді және ректор немесе Университеттің өзге де уәкілетті адамы
белгіленген тәртіппен жойылғанға дейін қолданыста болады.



8. Танысу парагы