



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

Магистратура және докторантура бөлімі

Бас маман лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 3

13 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ

Басқарма Төрағасы -

Ректордың 22.05. 2022ж.

№ 459 бұйрығы

Магистратура және докторантура бөлімі бас маманының лауазымдық нұсқаулығы

Қолдану мерзімі « <u>22</u> » <u>05</u> 20 <u>22</u> ж. бастап « <u>22</u> » <u>05</u> 20 <u>25</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі ☒ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: № <u>310</u> ректордың бұйрығы « <u>14</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <u>010136.3-2022</u> Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2022 ж.

Келісу және қол қою парағы

Т.А.Ж.	Әрекет түрі	Келісу немесе қол қою уақыты мен күні	Ескертулер	ЭЦҚ бойынша деректер
Искалиев Азат Маратович	Келісілді	21.09.2022, 16:33:46	Ескертулер жоқ	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Келісілді	21.09.2022, 09:21:37	Ескертулер жоқ	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Келісілді	21.09.2022, 08:53:05	Ескертулер жоқ	
Байльдинова Клара Женисовна	Ескертуден келісілді	21.09.2022, 10:30:43	Ескертуден келісілді	
Жумадилов Мурат Женисханович	Келісілді	21.09.2022, 09:08:42	Ескертулер жоқ	
Гаитова Марал Аутжановна	Келісілді	21.09.2022, 09:00:02	Ескертулер жоқ	
Шоранов Марат Едигеевич	Қол қойылды	21.09.2022, 18:47:45	Ескертулер жоқ	ЭЦҚ баспагері - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407





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

Құрылымдық бөлімше атауы

.....(лауазымы көрсету) лауазымдық
нұсқаулығы

Редакция: 3

13 беттің 3 беті

Мазмұны

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



1 Жалпы ереже

Осы лауазымдық нұсқаулық коммерциялық емес акционерлік қоғам «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» әрі қарай мәтін бойынша «Университет», Магистратура және докторантура бөлімінің бас маманы лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.

Магистратура және докторантура бөлімі бас маман 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 бас маман басшылыққа алады:

- Университет жарғысы;
- Университет ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары;
- Университеттің ұжымдық келісімі;
- Университеттің Сенат, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
- Тікелей басшының бұйрықтары мен директивалары;
- Магистратура және докторантура бөлімінің ережесі;
- ҚазҰМУ ПОҚ және жұмыскерінің ар – намыс кодексі;
- Университет бекіткен сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;
- ISO 9001:2015 халықаралық стандартымен, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарымен (университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылық, құжатталған сапа рәсімдері және т. б.) бекітілген;
- 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.

Өз міндеттерін тиісінше орындау үшін бас маман мыналарды білуі және оқуы керек:



- Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттері мен әскери қызметі» және мемлекеттік медициналық білім беру ұйымдарының қызметін реттейтін өзге де 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;

- Жалпыға бірдей мемлекеттік білім беру стандарттарын;
- Университет жүзеге асыратын оқу процесі технологиясының негіздері;
- университеттің құрылымы, университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық қатынастар;
- білім беру жүйесінің негізгі бағыттары мен дамыту перспективаларын;
- менеджменттің негізін, оқу процесін жоспарлау және басқару негіздерін;
- білім беру ұйымдарындағы лицензиялаудың тәртібі мен ережесін, аккредиттеу мен аттестацияны;
- оқу жоспарын, жұмыс оқу жоспарын жасау тәртібін, оқу ісі жөніндегі құжаттарды жүргізу ережелерін;
- оқу-тәрбие үрдісіндегі мәселелерге байланысты отандық және шетелдік жетістіктерді;
- білім алушылардың тәрбие мен білім беру әдістерінің заманауи нысандарын;
- іскерлік байланыстарды орнату ережелері, іскерлік қарым-қатынас этикасы және корреспонденция;

- Университеттің мәртебесін реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, ғылыми, педагогикалық және білім берудің мемлекеттік ұйымының басшы мәртебесінің мәртебесін, педагог қызметкерлердің еңбегін реттеу ерекшеліктерін;

- іс қағаздарын жүргізу және іс қағаздарын жүргізу негіздерін;
- университеттің өндірістік-шаруашылық қызметінің бағыттары, бағыты, мамандануы, стратегиясы және даму перспективалары;
- заманауи бағдарламалық-техникалық құралдардың көмегімен ақпаратты өңдеу әдістері.

- экономика негіздері, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздерін;
- персоналды басқару теориясының негіздері, әлеуметтану, психология және еңбек уәждемесі;



- еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен қорғау;

2 Біліктілік талаптары

Магистратура және докторантура бөлімінің бас маманы лауазымын иеленген жұмыскер үшін, келесі біліктілік талаптары ұсынылады:

Жоғары білімі бар және магистр дәрежесі

Білім беру саласында 3 (үш) жылдан кем емес еңбек өтілі болуы;

Мынадай құзыреттерге ие болуы:

- мемлекеттік тілді жетік меңгерген;
- ұйымдастырушылық қабілеті бар;
- білім саласындағы біліктілік;
- ғылым туралы жалпы түсінігі болуы керек.

3 Лауазымдық міндеттер

Магистратура және докторантура бөлімінің бас маманы лауазымын атқаратын жұмыскерге, келесі міндеттер жүктелген:

- ректордың бұйрығының негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы болмаған кезде оны алмастыра алады немесе уақытша басшының міндетін атқара алады.
- контингент құрамының қозғалысын бақылауды жүзеге асырады.
- бөлімнің оқу-әдістемелік және басқа құжаттарын әзірлеу мен жетілдіру жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады.
- магистранттар мен докторанттарға білім беру, тәрбие, ғылыми жұмыстарға жетекшілік етудегі кафедралардың жұмыстарын үйлестіреді.
- бекітілген сабақ және аралық бақылау кестесін білім алушыларға уақытылы жеткізуді қамтамасыз етеді.
- магистранттың және докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындау бойынша академиялық аттестацияның жүргізілуін бақылайды және жауапты болады
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес шәкірт ақы тағайындау деректерінің дұрыстығы мен өзектілігін бақылайды және жауапты болып табылады.
- магистранттардың және докторанттардың үлгерімдерінің талдамаларының нақтылығы мен өзектілігін бақылайды және жауапты болып табылады.
- магистрант, докторанттармен ұйымдастыру жұмыстарына және университеттің ішкі тәртіптік ережелерінің сақталуына байланысты кеңес беру жұмыстарын жүргізеді.
- магистранттар мен докторанттардың үлгерімі және академиялық адалдық кодексінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.
- оқу құжаттарының (аттестациялық, емтихандық, үлгерім тізімдемелері, АИС «Сириус» электронды журналдарды оқытушылардың уақытылы толтыруын) рәсімделуін бақылайды.
- ғылыми, ғылыми әдістемелік кеңестер, семинарлар, конференцияларды ұйымдастыруға қатысады.



- магистранттар мен докторанттардың ғылыми жетекшілерімен және кеңесшілер жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау қызметін ұйымдастырады.
- оқу процесінің жағдайы туралы қызметкерлер мен білім алушылардың пікірлерін зерттеуге қатысады.
- еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, қауіпсіздік техникаларының орындалуын және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді.
- белгіленген уақыт бойынша бөлім басшысына атқарылған жұмыстардың есебін береді.
- магистранттар мен докторанттардың сабаққа қатысуын бақылау.
- магистранттар мен докторанттардың оқу тобы старосталарының жұмысын үйлестіру.
- білім алушылардың еңбек кітапшаларын рәсімдеу және жүргізу
- докторанттардың ағымдағы істері бойынша қызметтік хаттарды уақытылы тіркеу офисі басқармасына бұйрыққа дайындау (оқудан шығару, оқуға қабылдау, шәкіртақы тағайындау, тегін ауыстыру, курстан курсқа көшіру, ваканттық орындарға ауыстыру, академиялық демалыс беру, т. б.).
- шетелдік, ғылыми тағылымдамаларда өтуге және іс-тәжірибе түрлері бойынша, академиялық ұтқырлық және т.б. бұйрықтарды уақытылы дайындау).
- басқа да қызметтерді атқарады, ҚР қолданыстағы белгіленген заңнамасымен айқындалады, Университеттің ішкі нормативті құжаттарымен, ректордың бұйрықтары мен нұсқауларын, жетекшілікке қатысты өзге де ректор орынбасарларының бөлім алдындағы мақсаттарды жүзеге асыру ісіне қатысты құзіреттілігіне сәйкес талаптарын орындауға.

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.

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 хабарлаңыз.



Магистратура және докторантура бөлімінің өз қызметінің саласы шеңберінде, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштерді орындау бойынша, университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уактылы орындау;

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

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;

- университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды (ескертулерді уактылы 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 кез келген ақпарат тасығыштарға беруге, беруге.

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

Өз міндеттерін орындау барысында жеке және өзімшіл 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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Магистратура және докторантура бөлімі	Бас маманның лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 3	
		13 беттің 9 беті	

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

Магистратура және докторантура бөлімінің бас маманының құқығы бар:

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

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

Бөлімше жұмысын жақсарту және бөлімшеде еңбек ұйымдастырылуын өзгерту туралы ұсыныстарды Университет әкімшілігіне қарастыруға енгізу;

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;

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 ету.

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

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

Өзінің кәсіби біліктілігін Университет әкімшілігімен 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.

Университет басшылығынан немесе комплаенс қызметінен сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін мәселе немесе жағдай туындаған жағдайда не істеу керектігі туралы кеңестер алу.

Университеттің басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары деңгейінің болуы туралы болжам бар кез келген операцияға қатысудан бас тарту туралы.

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

Магистратура және докторантура бөлімінің бас маманы 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 орындамау және/немесе тиіссіз орындау;

- 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

Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес әзірленген.

Осы лауазымдық нұсқаулық университеттің магистратура және докторантура бөлімінің бас маманы лауазымын атқаратын әрбір қызметкеріне танысу үшін міндетті

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Магистратура және докторантура бөлімі	Бас маманның лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 3 13 беттің 11 беті	

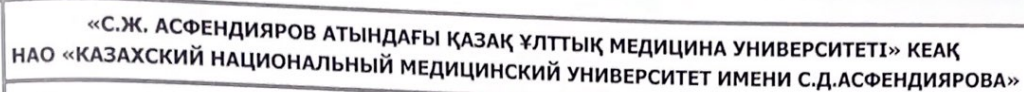
түрде ұсынылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.

Бұл лауазымдық нұсқаулық лауазымға ие болған университеттің әрбір жұмыскерінің қарауына міндетті «магистратура және докторантура бас маманы» бөлімнің құрамына кіретін 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 магистратура және докторантура бөлімінің басшысы университеттің қызметкері мен мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізеді.

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



Магистратура және докторантура бөлімі

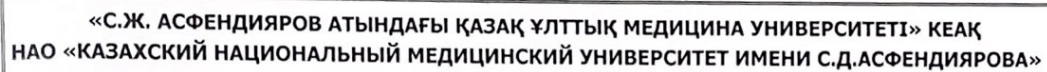
Бас маман лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 3

13 беттің 12 беті

7 Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]



Бас маман лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 3

13 беттің 13 беті

8 Танысу парағы

[illegible]