



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

Магистратура және докторантура бөлімі

Магистратура және докторантура бөлімі
басшысының лауазымдық нұсқаулығы

Редакция: 3

13 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ

Басқарма Төрағасы -

Ректордың 22.09. 2022ж.

№ 453 бұйрығы

**Магистратура және докторантура бөлімі
басшысының лауазымдық нұсқаулығы**

Қолдану мерзімі <u>22.09</u> 20 <u>22</u> ж. бастап <u>22.09</u> 20 <u>25</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі ☒ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат: № <u>310</u> ректордың бұйрығы <u>17.06</u> 20 <u>22</u> ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның колы	Код № <u>010136.2-2022</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 ҚУӨЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407





Мазмұны

1. Жалпы ережелер	4
2. Біліктілік талаптары	8
3. Лауазымдық міндеттер	8
4. Құқық	16
5. Жауапкершілік	17
6. Қорытынды	18
7. Өзгерістерді тіркеу парағы	19
8. Танысу парағы	20



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 бөлімі құрылымына кіретін магистратура және докторантура бөлімі басшысының лауазымын атқаратын жұмыскердің қызметтік/лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.

Магистратура және докторантура бөлімінің басшысы 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 оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған, тиісті құқықтары бар және осы лауазымға жауапты болатын қызметкер атқарады.

Міндеттерді орындау кезінде магистратура және докторантура бөлімінің басшысы басшылыққа алады:

- Университет жарғысы;
- ұжымдық келісімі шарт;
- ұжымдық шартпен;
- ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- Ішкі оқу тәртібі ережелерімен;
- сапа менеджменті жүйесінің құжаттарымен бекітілген ISO 9001:2015

халықаралық стандартымен (университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, Сапа жөніндегі басшылық, құжатталған сапа рәсімдері және т. б.);;

- ISO 37001 халықаралық стандарты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары;

- Директорлар кеңесінің, университет басқармасының, Ғылыми кеңестің шешімдерімен;

- жоғары басшылықтың және жоғары тұрған басшының бұйрықтарымен және өкімдерімен;

- ҚазҰМУ қызметкерлері мен ПОҚ Ар-намыс Кодексімен;
- ҚазҰМУ Академиялық адалдық кодексі;
- ҚазҰМУ академиялық саясатымен;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Магистратура және докторантура бөлімі	Магистратура және докторантура бөлімі басшысының лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 3	13 беттің 5 беті

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесінің талаптары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты, мүдделер қақтығысын шешу ережелері және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттары;

- осы лауазымдық нұсқаулықпен.

- Өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін магистратура және докторантура бөлімінің басшысы білуі және зерделеуі тиіс;

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

- университеттің құрылымы, университеттің құрылымдық бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" Заңдарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік медициналық білім беру ұйымдарының жұмыс істеу мәселелерін реттейтін;

- сапа саласындағы қазақстандық және халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы халықаралық нормалар, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;

- университет жүзеге асыратын білім беру процесі технологиясының негіздері;

- "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары" - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы;

- Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша 04.06.2022 ж. № 63 мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес жүзеге асырылады.

- Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес жүзеге асырылады.

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 "жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығымен;

- "Маманды жұмысқа жіберу, өз бетінше жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтардың жұмысын өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе міндетін тоқтату қағидаларын бекіту туралы"



- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 390 Қаулысы;

- "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 Қаулысы;

- "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 Қаулысы (15.08.2019 өзгерістер мен толықтырулармен);

- "Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы;

- "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығы;

- "Білім және (немесе) біліктілік туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың бланкілеріне тапсырыс беруді ұйымдастыру, сақтау, есепке алу және беру және олармен негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарын, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы" Білім және ғылым министрінің м. а. 2014 жылғы 12 желтоқсандағы № 519;

- "Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы.

- "Бейресми білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар ұсынатын бейресми білім арқылы ересектер алған оқыту нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 4 қазандағы № 537 бұйрығы "бейресми білім беретін ұйымдарды тану және бейресми білім беретін танылған ұйымдардың тізбесін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы";

- "Стипендиялық бағдарламаларға қатысу үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 8 қазандағы № 548 Бұйрығы;

- "Базалық жоғары оқу орындарында магистрлер мен докторларын нысаналы даярлау тетігін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2012 жылғы 22 мамырдағы № 235 бұйрығы;



- "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын қалыптастыру және бөлу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2018 жылғы 12 қазандағы № 568 бұйрығы;

- "Аккредиттеу органдарын, оның ішінде шетелдік аккредиттеу органдарын тану және танылған аккредиттеу органдарының, аккредиттелген білім беру ұйымдарының және білім беру бағдарламаларының тізілімін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 1 қарашадағы № 629 бұйрығы

- "Әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 606 бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығы "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру "мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы";

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 498 бұйрығы "жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қабылдау қорытындылары бойынша мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы";

- "Диссертациялық Кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 126 бұйрығы;

- "Ғылыми дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығы (с

- "Ғылыми атақтар (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 128 бұйрығы (16.01.2019 өзгерістер мен толықтыруларымен);

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 "шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2007 жылғы 27 желтоқсандағы № 661 бұйрығы "шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы";



- 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI ҚРЗ Денсаулық сақтау және денсаулық сақтау жүйесі туралы Кодексі;

- ҚР Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ.

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңдарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік медициналық білім беру ұйымдарының жұмыс істеу мәселелері;

- сапа саласындағы қазақстандық және халықаралық стандарттар, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы халықаралық нормалар, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар;

- университет жүзеге асыратын білім беру процесі технологиясының негіздері;

2 Біліктілік талаптары

Магистратура және докторантура бөлімінің басшысы лауазымын атқаратын жұмыскерге мынадай біліктілік талаптары қойылады:

- жоғары білімінің, ғылым кандидаты немесе ғылым докторы ғылыми дәрежесінің немесе докторы академиялық дәрежесінің болуы;
- басшылық лауазымда 5 жылдан кем емес жұмыс өтілінің болуы;
- келесі құзыреттердің бар болуы:
- дерексіз ойлау қабілеті;
- өзін-өзі дамытуға дайындық;
- талдау және синтездеу қабілеті;
- өзін-өзі жүзеге асыруға және шығармашылық әлеуетті пайдалануға дайын болу;
- стандартты емес жағдайларда әрекет етуге дайын болу, қабылданған шешімдер үшін әлеуметтік және этикалық жауапкершілікті көтеру;
- шығармашылық белсенділік танытуға дайын болу;
- ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын меңгеру;
- шешендік өнерді меңгеру;
- халықаралық ортада жұмыс істей білу;
- педагогикалық шеберліктің негізгі тәсілдерін меңгеру;
- жас психологиясын білу.

3 Лауазымдық міндеттер

Магистратура және докторантура бөлімінің басшысы лауазымын атқаратын қызметкерге мынадай лауазымдық міндеттерді орындау жүктеледі:



- бөлімнің ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын әзірлеу, олардың тиісті орындалуын бақылау;
- бөлімге тікелей басшылық ету, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешу;
- бөлім қызметкерлері арасында міндеттерді тиімді бөлу, бөліммен орындалатын барлық жұмыс түрлерінің толықтығы мен сапасын бақылау, жұмыстарды орындау мерзімдерінің сақталуын және олардың нәтижелерін ресімдеуге қойылатын талаптарды бақылау;
- бөлім қалыптастыратын жұмыс және ақпараттық дерекқорлардың тиісті жүргізілуін, олардағы ақпараттың өзектілігін, тұтастығын және дұрыстығын бақылау;
- бөлім қызметінің саласына қатысты мәселелер бойынша Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының мониторингі, олардың толықтығы мен өзектілігін қамтамасыз ету;
- Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен бөлімнің жұмысын үйлестіру;
- бөліммен орындалатын жұмыс мәселелері бойынша мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және университеттің жекелеген лауазымды тұлғаларымен ақпарат алмасу;
- бөлімнен шығатын және үшінші тұлғаларға университеттің тиісті лауазымды тұлғаларымен ұсынылатын құжаттарды, материалдар мен ақпаратты белгіленген тәртіпте келісу;
- бөлім шығындарының сметасын қалыптастыру, ондағы деректердің дұрыстығын қамтамасыз ету, бекітілген сметалардың (бюджеттердің) сақталуын және шығындардың үнемделуін қамтамасыз ету;
- бөлімге бөлінген ресурстардың барлық түрлерінің тиімді және ұтымды пайдаланылуын бақылау;
- бөлім жұмысын талдау, қанағаттанарлықсыз жұмыс себебін талдау, университет әкімшілігіне бөлім жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- бөлім қызметінің барлық бағыттары бойынша есеп беру;
- бөлім қызметінің саласына қатысты мәселелер бойынша уәкілетті мемлекеттік органдар мен ұйымдарға сұраныстар дайындау;
- университет басшылығымен орындауға жіберілген бөлім қызметінің саласына қатысты мәселелер бойынша уәкілетті мемлекеттік органдар мен үшінші тұлғалардың сұрауларына жауап дайындау;
- бөлім қарамағындағы құпия ақпаратты, қызметтік құжаттаманы және материалдық құндылықтарды қорғау және оларға үшінші тұлғалардың рұқсатсыз кіруін болдырмау бойынша қажетті шаралар қабылдау;



- бөлімнің хат-хабарын және Қызметтік құжаттамаларды белгіленген тәртіпте тиісті жүргізуді, есепке алуды, сақтауды және мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету;
- қолданыстағы еңбек заңнамасының және университеттің ішкі нормативтік актілерінің талаптарын сақтай отырып, қызметкерлердің біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалау негізінде кадрларды іріктеу және ұтымды орналастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- бос лауазымдарға орналасуға үміткерлердің құзыреттілігіне, жұмыс тәжірибесіне және дайындығына қойылатын талаптарды әзірлеу;
- бөлімше құрылымында тұрған лауазымдардың барлық түрлері бойынша лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу, олардың өзектілігін бақылау және уақтылы түзетуді қамтамасыз ету;
- бос лауазымдарға кандидаттардың кәсіби жарамдылығын бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- бөлім жұмыскерлерін бөлім туралы Ережемен және лауазымдық нұсқаулықпен "қол қойғызып" таныстыру, оның ішінде қызметкер лауазымын уақытша алмастыру (қоса атқару, қоса атқару немесе өзге де негіздер бойынша) кезінде;
- жұмыскерлердің еңбегін ағымдағы бағалауды тұрақты негізде жүргізу, жұмыскерлердің атқаратын лауазымына сәйкестігіне аттестаттау жүргізуге бастамашылық жасау;
- университет әкімшілігінің қарауына бөлімшенің ұйымдық құрылымы мен кадрлық құрамын жетілдіру, қызметкерлерді атқаратын лауазымынан тағайындау және босату, оларға көтермелеу шараларын қолдану және жаза қолдану, жалақы мөлшерін өзгерту, олардың біліктілігін арттыру, талап етілетін жұмыс жағдайларын жасау жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;
- Бөлім жұмысының жоғары тиімділігіне қол жеткізу және қолдау үшін бөлімнің мақсаттары мен міндеттеріне, қолда бар еңбек ресурстары мен қызметкерлердің мүдделеріне сәйкес қызметкерлерді даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру бойынша жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру ;
- қызметкерлердің еңбек, орындаушылық және технологиялық тәртіпті, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өнеркәсіптік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылау;
- белгіленген тәртіпте қызметкерлердің демалыс кестесін құру;
- қызметкерлердің университет басшылығы алдында демалыс беру, материалдық көмек көрсету, жалақы мөлшерін арттыру мәселелері және еңбекті ұйымдастыру мен төлеу жөніндегі басқа да мәселелер бойынша өтініштерін қарау және оларға қатысты шешімдер қабылдау;
- өз құзыреті шегінде даулы және жанжалды жағдайларды шешу, жекелеген мәселелерді комиссияның қарауына енгізу;



- бөлімшенің қызметін регламенттейтін ішкі стандарттар мен нормативтерді әзірлеу және енгізу;
- бөлімшені ішкі және сыртқы аудиторлық тексерулерден және уәкілетті мемлекеттік органдардың тексерулерінен өтуге дайындау;
- Бөлімше қызметкерлерінің университетте белгіленген корпоративтік ережелерді, стандарттарды, ережелер мен өзге де нормативтерді сақтауы тұрғысынан іріктеп инспекциялық бақылау жүргізу;
- анықталған сәйкессіздіктерді талдау, оларды жою бойынша ұсынымдар мен іс-шаралар әзірлеу;
- бөлімшеде бөлімшенің қызмет саласын регламенттейтін Университеттің мемлекеттік стандарттарының, нормативтік құқықтық актілерінің және ішкі нормативтік құжаттарының дерекқорын құруды және оны уактылы өзектілендіруді ұйымдастыру;
- контрагенттермен шарттық жұмысты ұйымдастыру:
- шарттар мен келісімдер жасасу үшін қажетті құжаттарды, негіздемелер мен оларға есеп айырысуларды дайындау, шарттық құжаттаманы (жұмыс бағдарламаларын, жоспарларын және т. б.) әзірлеу;
- шарттар жобаларын және оларға қатысты құжаттаманы университетте шарт бойынша міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз ету үшін қажетті Еңбек және өзге ресурстардың болуы, сондай-ақ шартты жасасуға және орындауға байланысты тәуекелдер тұрғысынан сараптау;
- шарттар мен келісімдерді келісу және қол қою бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- контрагентпен өзара іс-қимылды жүзеге асыру, жасалған шарттардың орындалуын орындаудың барлық кезеңдерінде үйлестіру;
- жасалған шарттарды орындау барысында қол қойылатын жұмыс құжаттарын (жоспарларды, актілерді, Хаттамаларды және басқаларды) дайындау және келісу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- контрагенттің міндеттемелерді толық, сапалы және уактылы орындауын бақылау;
- университетке қандай да бір талап-арыздар мен наразылықтарды болдырмау үшін, университеттің белгіленген талаптарға сәйкес шарттық міндеттемелерін толық көлемде орындауын бақылау;
- тұрақты серіктестермен байланыстарды қолдау, олармен шарттарды қайта жасасуды ұйымдастыру;
- білім беру-кәсіптік бағдарламаларды, оқу жоспарларын, оқу курстарының бағдарламаларын жасау және практикада іске асыру жөніндегі жұмысты басқарады;
- оқу-тәрбие үрдісін ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді құру бойынша жұмысты ұйымдастырады ; ;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Магистратура және докторантура бөлімі	Магистратура және докторантура бөлімі басшысының лауазымдық нұсқаулығы	Редакция: 3	
		13 беттің 12 беті	

- кафедраларда оқу-әдістемелік үдерісті бақылауды және жалпы басшылықты ұйымдастырады және жүзеге асырады;

- оқу процесін, практиканың барлық түрлерін ұйымдастыруды бақылайды және реттейді;

- білім алушылардың жеке оқу жоспарларының орындалуын бақылауды ұйымдастырады ; ;

- докторантура мен магистратурада білім алушылардың қозғалысын реттейді (ауысу, оқудан шығу, қайта қабылдау және т. б.);;

- білім алушыларды емтихан сессияларына жіберуді жүзеге асырады, қажет болған жағдайда емтихандар мен сынақтарды қабылдау бойынша комиссия құрады;;

- Қазақстан Республикасында қолданыстағы білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік стипендиялар төлеу қағидаларына және университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес докторантура мен магистратурада білім алушыларға стипендия және стипендияға үстемеақы тағайындауға ұсыныс дайындайды;

- білім алушыларды оқуға, академиялық демалысқа, Жеке оқу кестесіне жеңілдіктер тағайындауға ұсынады;

- докторантурада және магистратурада білім алушылардың үлгерімін және сабаққа қатысуын бақылау арқылы білім сапасын қолдайды;

- білім алушы докторанттар мен магистранттарға қатысты университеттің академиялық саясатына сәйкес көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтар шығарады;

- қорытынды аттестаттау комиссиясының жұмысын ұйымдастырады;;

- бөлім жұмысына, докторантурада және магистратурада оқуға қатысты мәселелер бойынша Ғылыми Кеңес шешімдерінің іске асырылуын қамтамасыз етеді;

- докторанттар мен магистранттарды даярлау сапасы жүйесін әзірледі, енгізуді және одан әрі жетілдіруді ұйымдастырады;

- университеттің сапа менеджменті жүйесін әзірлеуге тікелей қатысады;

- халықаралық стандарттарға сәйкес бөлімде сапа менеджменті жүйесін енгізу және одан әрі жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастырады ; ;

- сапа менеджменті теориясы бөлімінің персоналын оқыту, ISO стандарттары, үдерістік тәсіл теориясын игеру, сондай-ақ сапа менеджменті жүйесін енгізуге қойылатын негізгі талаптар бойынша жұмысты ұйымдастырады ; ;

- Бөлім қызметін және білім беру қызметтерінің сапасын реттейтін стандарттар мен нормативтерді әзірледі және енгізуді жүзеге асырады;

- кезекті аттестаттауға және аккредиттеуге дайындық кезінде бөлімнің қызметіне талдау жүргізеді, ішкі және сыртқы аудиторлық тексерулерден және уәкілетті мемлекеттік органдардың тексерулерінен өтуге бөлімнің дайындығын жүргізеді;



- сәйкессіздіктерді, кемшіліктерді және олардың туындау себептерін уақтылы анықтауды, сондай-ақ оларды жою және алдын алу бойынша уақтылы шаралар қабылдауды қамтамасыз ету мақсатында білім беру процесінің барлық сатыларында жедел бақылауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

- білім беру процесінің проблемаларын анықтау және оны оңтайландыру мақсатында бөлім іске асыратын білім беру қызметтерінің сапасын зерделеу және бағалау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз етеді;

- білім беру қызметтерінің сапасын арттыру, олардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына, ішкі нарық қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды әзірлеуді және өткізуді қамтамасыз етеді;

- білім алушылардың Еңбек және оқу тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және өткізуді қамтамасыз етеді;

- білім беру процесін реттейтін Университеттің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, Нормативтік құқықтық актілерінің және ішкі нормативтік құжаттарының дерекқорын құруды ұйымдастырады;

- университеттік дәстүрлерді, кәсіби жауапкершілік пен мақтанышты, университетке, оқу процесі мен ғылыми шығармашылыққа деген құрметті қалыптастыру және сақтауға, Әлеуметтік және тұлғааралық қатынастарда теңдікке ықпал ете отырып, білім алушылардың жалпы және кәсіби мәдениетінің жоғары стандарттарын нығайтады;

- білім алушылар арасында тәрбие жұмысы бойынша бағдарламалар тұжырымдамасын қалыптастыруға қатысады;;

- білім алушыларды, олардың ата-аналарын жеке мәселелері бойынша қабылдауды жүргізеді;

- білім алушылар ұжымдарымен кездесулер ұйымдастырады және өткізеді, университет басшылығымен докторанттар мен магистранттардың кездесулерін ұйымдастыруға жәрдемдеседі;

- мемлекеттік жастар саясатын іске асыруда мемлекеттік органдармен және қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасайды;

- қоғаммен байланыстың тиімді университеттік жүйесін құруға қатысу, әлеуметтік жұмысты жандандыру және факультет пен университет сайттарының мүмкіндіктерін пайдалану арқылы бөлімнің заманауи имиджін қалыптастырады;

-білім алушылардың оқу-әдістемелік және ғылыми ақпаратқа қолжетімділігін кеңейтуге жәрдемдеседі, оқытудың белсенді әдістерін және білімді бақылауды қолдауды жүзеге асырады, IT-технологияларды дамытуды жүзеге асырады;

-университеттің корпоративтік порталында факультеттің web-бетіне ақпараттық қолдауды қамтамасыз етеді;



- ректораттың әлеуметтік бастамаларын қолдауды, әлеуметтік іс-шараларға қатысуды қамтамасыз етеді;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, университеттің жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес білім алушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғайды;

- белгіленген тәртіппен оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша шетелдік жоғары оқу орындарымен, сондай-ақ магистранттар мен докторанттарды даярлау бағыттары мен мамандықтарына сәйкес шетелдік ғылыми-зерттеу ұйымдарымен ынтымақтастықты жүзеге асырады;

- докторанттар мен магистранттарға, соның ішінде шетелдік университеттер мен ғылыми орталықтарға тағылымдамалар ұйымдастырады ; ;

- лекциялар немесе жеке дәрістер курсын оқу үшін шетелдік профессорларды шақыруды ұйымдастырады;

- университет пен шетелдік жоғары оқу орындары арасындағы шарттар шеңберінде бірлескен оқу бағдарламаларын жүзеге асырады;

- университет атынан халықаралық қоғамдық (үкіметтік емес) бірлестіктер мен ұйымдарға қатысады, тікелей халықаралық байланыстар мен байланыстарды қолдайды;

- докторантурада және магистратурада мамандар даярлаудың бағыттары мен мамандықтары бойынша білім беру қызметтерінің нарығын және еңбек нарығын зерттейді;

- білім алушыларды оқытуды ұйымдастырудың мазмұнын, технологиясын және нысандарын жетілдіру мақсатында бейінді мекемелермен және ұйымдармен байланысты қамтамасыз етеді;

- мақсатты дайындықты, консалтингтік қолдауды, жұмыс орнын іздеу қабілетін қалыптастыруды қоса алғанда, түлектердің жұмысқа орналасуына тиімді көмек көрсетеді;

- қызметкерге қолданыстағы заңнамамен, университет әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарымен және ұйымдастырушылық-өкімдік актілерімен белгіленген басқа да функцияларды орындау, бөлімшенің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асырумен және қызметкердің өзінің кәсіби міндеттерін орындаумен тікелей байланысты тікелей және жоғары тұрған басшылардың жекелеген тапсырмалары мен тапсырмаларын орындау жүктеледі.

3.1 Жұмыскер міндетті:

- Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде университеттің сапа саясаты мен сапа менеджменті жүйесінің белгіленген талаптарын ұстану, құрылымдық бөлімше қызметінің мәселелерін реттейтін университеттің нормативтік құқықтық актілері мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау;



- Басқарма Төрағасы - ректордың, тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың орындалатын жұмыс мәселелері бойынша өз құзыреті шегінде шығарған бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын уақтылы орындау;

- Өзінің кәсіби, интеллектуалдық және шығармашылық деңгейін үнемі жетілдіру, өз еңбегінің тиімділік көрсеткіштерін ұдайы арттыру;

- Құрылымдық бөлімшеден тыс жұмыстың кез келген түрін орындау кезінде құрылымдық бөлімшемен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз ету және өзінің орналасқан жері туралы тікелей басшыны хабардар ету;

- Орындалатын жұмысқа негізделген наразылықтар мен ескертулерді дереу жою;

- Орындалатын жұмыс барысы туралы тікелей басшыны жедел хабардар ету;

- Өз қызмет саласы шеңберінде университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламасын уақтылы орындау және оларды орындау бойынша, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштер бойынша, стратегиялық даму департаменті мен халықаралық ынтымақтастық сұратуы бойынша ақпарат беру;

- Тікелей басшы және жоғары тұрған басшылар белгілеген нысан мен стандарттар бойынша орындалатын жұмыс бойынша есептерді уақтылы ұсыну;

- Өзінің тікелей басшысына, ал ол болмаған немесе ол шаралар қабылдамаған кезде жоғары тұрған басшыға дереу хабарлауға;

- өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін қандай да бір құжаттарда, құралдарда, материалдарда немесе ресурстарда (еңбек, материалдық, қаржылық және басқа) қажеттілік туындаған кезде;

- өзінің лауазымдық міндеттерін немесе жекелеген міндеттерін орындауды қиындататын не мүмкін етпейтін кез келген штаттан тыс жағдайлар немесе проблемалар туындаған кезде;

- университет қызметіне, оның қызметкерлеріне, білім алушылар мен келушілерге қауіп төндіретін қауіпсіздік техникасын, өртке қарсы және санитарлық ережелерді бұзу фактілері анықталған кезде;

- туындайтын проблемалар мен мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдер әзірлеу және ықтимал жанжалдардың алдын алу мақсатында үшінші тұлғалармен (білім алушылармен, Тапсырыс берушілермен, іскерлік әріптестермен, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен және басқалармен) өзара қарым-қатынастағы кез келген (оның ішінде ықтимал) проблемалар туралы;

- университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды іске асыруға ықпал ету (ескертулерді уақтылы жою, сыртқы / ішкі аудиттер ұсынымдарын орындау және т. б.);

- университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу ережелері және университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы ақпараттандыру 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 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 бөлімі басшысының көрсету 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;
- 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);
- 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 бөлімі басшысы 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;
- жетекшілік ететін құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің қызметін бақылау;
- бөлім жұмыскерлерінің қызметін бақылау (басшыларға арналған);
- 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.

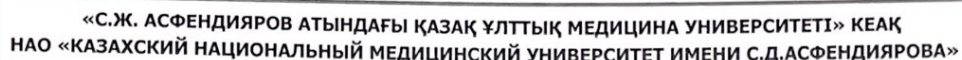
Осы лауазымдық нұсқаулық университеттің магистратура және докторантура бөлімі басшысы лауазымын атқаратын әрбір қызметкеріне танысу үшін міндетті түрде ұсынылады және онымен жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады.

Бұл лауазымдық нұсқаулық лауазымға ие болған университеттің әрбір жұмыскерінің қарауына міндетті магистратура және докторантура бөлімі басшысы 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 құрылымдық бөлімшенің 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

Магистратура және докторантура бөлімі
басшысының лауазымдық нұсқаулығы

Редакція: 3

13 беттің 19 беті

7 Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]



Магистратура және докторантура бөлімі
басшысының лауазымдық нұсқаулығы

13 беттің 20 беті

8 Танысу парағы

[illegible]