



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығының  
басшы орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

ЛН-АсМУ-2.1-02-23

№2 басылым  
10 беттің 1-беті



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Басқарма төрағасы – Ректорының

2023 жылғы «20» \_\_\_\_\_ 1d

№ \_\_\_\_\_ бұйрығымен

БЕКІТІЛДІ

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ ЖОСПАРЛАУ  
ЖӘНЕ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ БАСШЫНЫҢ ОРЫНБАСАРЫ

ЛН-АсМУ-2.1-02-23

Астана қаласы



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығының  
басшы орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

ЛН-АсМУ-2.1-02-23

№2 басылым

10 беттің 2-беті

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Лауазымдық міндеттері	3
3	Құқықтары	6
4	Жауапкершілігі	7
5	Келісу парағы	8
6	Өзгерістерді тіркеу парағы	9
7	Танысу парағы	10



## 1. Жалпы ережелер

1. Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шарты негізінде және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ҚР Еңбек құқықтық қатынастарын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленіп, бекітілді және «Астана медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығы (бұдан әрі – Орталық) басшысы орынбасарының біліктілік талаптарын, лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Орталық басшысының орынбасары Университеттің әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады және Еңбек шартына сәйкес қызметін жүзеге асырады.

3. Орталық басшысының орынбасары академиялық жұмыс жөніндегі проректорға және Басқарма төрағасы – Ректорға бағынады.

4. Орталық басшысының орынбасары өз қызметінде:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» заңдарын;

- ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің және ҚР ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін және ҚР басқа да қолданыстағы заңнамасымен;

- Университет Жарғысын, Университет Стратегиясын, операциялық жоспарларын, қызметтің негізгі көрсеткіштерін;

- Университеттің ішкі құжаттарын;

- Университеттің бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да актілерін басшылыққа алады.

5. Орталық басшысының орынбасары лауазымына Басқарма төрағасының – Ректордың бұйрығымен жоғары медициналық немесе педагогикалық білімі бар, кемінде 10 жыл педагогикалық және әдістемелік жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

6. Орталық басшысының орынбасары жұмыста уақытша болмаған жағдайда оның міндеттері Басқарма төрағасы – Ректордың бұйрығы негізінде Орталықтың аға әдіскеріне жүктеледі.

## 2. Лауазымдық міндеттері

### 7. Орталық басшысының орынбасары:

1) Университеттің даму стратегиясын, Университеттің Операциялық жоспарларын іске асыруға қатысуға;

2) Орталықтың жұмыс жоспарын ұйымдастыруға және іске асыруды қамтамасыз етуге;

3) Еңбек шартына, сондай-ақ ҚР заңнамасына сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;

4) Еңбек тәртібін және корпоративтік этика нормаларын сақтау;

5) Академиялық адалдық қағидаттарын сақтауға;

6) жоғары медициналық білім беру саласында қолданылатын нормативтік құжаттар мен әдістемелік ұсынымдарды зерделеуге және талдауға;

7) пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (бұдан әрі – ПОӘК) сапалы қалыптасуын бақылауды, олардың Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының (бұдан әрі – МЖМБС), Үлгілік оқу бағдарламаларының (бұдан әрі – ҮОБ), Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі ережелерінің талаптарына сәйкестігін талдауды жүзеге асыруға;

8) жетекшілік ететін кафедралардың ПОӘК жұмыс нұсқаулығының сәйкестігіне ПОӘК әзірлеу бойынша сараптама жүргізуге;



9) ) автоматтандырылған ақпараттық жүйенің (бұдан әрі – ААЖ) ПОӘК модулінде ОӘК уақтылы толтырылуын ұйымдастыруға және бақылауға;

10) ААЖ «Оқу жоспары» модулінде білім берудің барлық деңгейлерінің ББ жұмыс жоспарларының уақтылы толтырылуын ұйымдастыруға және бақылауға;

11) кафедраларда білім беру процесінің оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыруға;

12) білім берудің барлық деңгейлеріндегі барлық білім беру бағдарламаларының (бұдан әрі – ББ) барлық курстарының жұмыс оқу жоспарларының уақтылы жасалуын ұйымдастыруға және бақылауға;

13) барлық кафедралары мен барлық білім беру деңгейлеріндегі ББ-дан аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу үлгілерін жинауды ұйымдастыруға;

14) оқу жұмыс жоспарына сәйкес оқыту түрлеріне, мамандықтар мен курстар бөлінісінде кафедралар бойынша жылдық оқу жүктемесін есептеуді ұйымдастыруға;

15) оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру кезінде оқу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормасын айқындау, оқу жұмысының түрлері арасындағы сағат көлемінің арақатынасы жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға,

16) кафедралардан оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығаруға өтінімдер жинау жұмысын ұйымдастыруға;

17) ББ элективті пәндерінің каталогін (бұдан әрі – ЭПК) жасау үшін жаңа оқу жылына кредиттер санының есебін бақылауға;

18) оқытушы-профессорлар құрамына модульдер мен пәндерді ЭПК-ға орналастыру бойынша консультациялар өткізуге;

19) МЖМБС сәйкес элективті пәндер каталогының модульдері мен пәндерінің мазмұнын, дәрістердің, практикалық сабақтардың білім алушылардың өзіндік жұмысының және білім алушылардың оқытушының жетекшілігімен жасайтын өзіндік жұмыстарының көлемі бойынша бөлінуін тексеруге;

20) оқу процесінде қолданылатын журналдардың үлгілерін әзірлеуге;

21) кафедралардың оқу және әдістемелік жұмыстары үшін журналдар беруге өтінімдер жинауды және ОПҚ осы журналдармен қамтамасыз етілуін бақылауды ұйымдастыруға;

22) ББ сапасын қамтамасыз ету комитетінің барлық білім беру бағдарламалары бойынша жұмысына қатысуға;

23) оқу жылына арналған оқу-әдістемелік әдебиетті баспадан шығару жоспарын қалыптастыруды, оны бекітуді және Университет сайтында орналастыруды ұйымдастыруға;

24) оқу-әдістемелік әдебиет жобаларының оқу-әдістемелік әдебиетті дайындау жөніндегі жұмыс нұсқаулығына сәйкестігін тексеруді бақылауға;

25) ҚР ҒЖБМ ББ реестріне білім беру бағдарламаларының уақтылы енгізілуін бақылауға;

26) оқу процесі үшін аудиториялық қордың бөлінуін бақылауға;

27) білім беру және әдістемелік қызмет бойынша ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуге және келісуге;

28) Орталықтың құзыреті шегінде Университеттің стратегиялық жоспарын орындауға;

29) Орталықтың жұмыс жоспарын, атқарылған жұмыс бойынша жылдық есептерін, рискілер реестрін әзірлеуге;

30) Орталық бойынша ұсынымдарды Университеттің жоспарына енгізу үшін қосуға;

31) академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып өзін-өзі бағалауды ұйымдастыруға және жүргізуге;

32) аккредиттеуге арналған білім беру бағдарламаларының өзін-өзі бағалау есептерін жасауға қатысуға міндетті.



**8. Қызметті ұйымдастыру және басқару саласында:**

- 1) Орталықтың кіріс, шығыс және ішкі хат-хабарларымен жұмыс істеуге;
- 2) Орталықтың шығыс хат-хабарларын, Орталықтың құзыреті шегінде сұратулары бойынша ресми жауаптарды дайындауға және ресімдеуге;
- 3) ішкі нормативтік құжаттарды сақтауға және пайдалануға;
- 4) құрылымдық бөлімшелердің сұратуы бойынша олардың қызметі үшін Орталықтың құзыретіндегі қажетті ақпаратты ұсынуға;
- 5) Орталық мәселелері бойынша қаулыларды, бұйрықтарды, өкімдерді және өзге де нормативтік актілерді орындауға міндетті.

**9. Риск менеджменті және сыбайлас жемқорлықпен күрес саясаты бойынша:**

- 1) Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде сыбайлас жемқорлық элементтерінің бар-жоғына талдау жасауға;
- 2) Университеттегі сыбайлас жемқорлық riskілерінің алдын алу бойынша Орталық құзыреті аясында шаралар орындауға;
- 3) нақты сыбайлас жемқорлық riskілерін (үдерісті, үдеріс кезеңін немесе жобаны) анықтауға және бағалауға;
- 4) сыбайлас жемқорлық riskілерін басқару жүйесі бойынша іс-шаралар жоспарына сәйкес қажет болған жағдайда шараларды орындауға;
- 5) сыбайлас жемқорлық riskілері және оларды басқару жөніндегі іс-шаралар туралы ақпаратты уәкілетті құрылымдық бөлімшелерге уақтылы беруге;
- 6) сыбайлас жемқорлық riskілері болған жағдайда, ол туралы ақпаратты тіркеуге және сыбайлас жемқорлықпен күрес қызметіне немесе Университет басшылығына хабарлауға міндетті.

**10. Ақпараттық қауіпсіздік жүйесіндегі міндеттер:**

1. Ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтауға;
2. Құпия ақпаратты қорғау, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты заңсыз алуға, таратуға не пайдалануға тыйым салуға міндетті.

**11. Еңбекті қорғауды басқару және қауіпсіздік техникасы жүйесіндегі міндеттер:**

- 1) Орталық қызметкерінің қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғау және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін тексеруден өткізу;
- 2) Орталық қызметкерін кіріспе нұсқаулықпен, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың басқа да мәселелері жөніндегі нұсқаулықтармен таныстыру;
- 3) Жұмыстарды орындау барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөніндегі ережелерде, нұсқаулықтарда белгіленген талаптарды сақтау.

**12. Орталық басшысының орынбасары білуі тиіс:**

**Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері:**

- 1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI-ҚРЗ кодексін;
- 2) 27.07.2007 ж. ҚР Білім туралы Заңын;
- 3) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығын;
- 4) «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 9 қаңтардағы № 4 бұйрығын;
- 5) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 20.04.11 ж. № 152 бұйрығын;



6) ҚР ДСМ «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік стандарттарды бекіту туралы» 2022 жылғы 04 шілдедегі № ҚР ДСМ-63 бұйрығын;

7) ҚР БҒМ «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығын;

8) ҚР БҒМ «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығын;

«Сот төрелігі академиясын, 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» ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 606 бұйрығын.

#### Университеттің ішкі құжаттарын:

- 1) "Астана медицина университеті" КеАҚ Жарғысын;
- 2) Академиялық адалдық туралы Кодексті;
- 3) Академиялық саясатты;
- 4) Университет Стратегиясын;
- 5) «Астана медицина университеті» КеАҚ құндылықтарын;
- 6) ПК-АМУ білім беру процесін басқару процесінің картасын;
- 7) СУ-АМУ Университет стандарты-01 Университет стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар;
- 8) СУ-АМУ Университет стандарты-02 Университет стандарты. Құжаттаманы басқару;
- 9) СУ-АМУ Университет стандарты-25-21 «Оқу процесін жоспарлау»;
- 10) СУ-АМУ Университет стандарты-15-22 «Білім беру бағдарламалары: әзірлеу, бағалау және жаңарту»;
- 11) «Астана медицина университеті» КеАҚ-да білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу туралы Е-АстМУ-13-21 ережесі;
- 12) Университеттің білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету комитеті туралы Е-АстМУ-126-20 ережесі;
- 13) Білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету комитеті туралы Е-АстМУ-127-20 ережесі;
- 14) «Астана медицина университеті» КеАҚ-та пәндердің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу жөніндегі ЖН-68-21 жұмыс нұсқаулығы;
- 15) Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау жөніндегі ЖН-АМУ-06-21 жұмыс нұсқаулығын;
- 16) Мүлікті есептен шығару тәртібі туралы нұсқаулықты.

### 3. Құқықтары

#### 13. Орталық басшысының орынбасары:

14. Орталықтың жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
15. кадрларды іріктеу және орналастыру бойынша Университет басшылығының бұйрықтарының жобаларымен және шешімдерімен танысуға;
16. Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен Орталыққа жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді талап етуге және алуға;
17. құзыретті тұлғалардың келісімімен Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер қаралатын Университеттің кеңесші органдарының жұмысына қатысуға;
18. белгіленген тәртіппен кітапхана және ақпараттық қорларды және Университеттің әлеуметтік-тұрмыстық бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға;



19. Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар мен нұсқаулар беруге;
20. біліктілігін арттыруға;
21. жоғары тұрған, консалтингтік және басқа да ұйымдарда персоналмен жұмыс, бос жұмыс орындары туралы хабарландырулар жариялау, персоналды басқару мәселелері бойынша Университеттің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарына (бұдан әрі – БАҚ) және басқа да ақпараттық көздерге ұсыну мәселелері бойынша Университеттің атынан өкілдік етуге, тиісті хат алмасуды жүргізуге;
22. жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және (немесе) материалдық сыйақыға;
23. ҚР заңнамасында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
24. біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы алуға;
25. демалуға, оның ішінде сауықтыру жәрдемақысын төлей отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;
26. ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

#### 4. Жауапкершілігі

##### 14. Орталық басшысының орынбасары:

- 1) Басқарма ережесі мен осы лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген функцияларды сапалы және уақтылы орындамағаны үшін;
- 2) ҚР қолданыстағы заңдарына және Университеттің ішкі актілеріне сәйкес еңбек тәртібін және атқарушылық тәртіпті сақтамағаны үшін;
- 3) Орталықтағы мүліктің сақталуын қамтамасыз етпегені үшін және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамағаны үшін;
- 4) Қызметтік және коммерциялық ақпараттың құпиялылығын сақтамағаны үшін;
- 5) Орталық қызметкерлерінің қызметтік этиканы сақтамағаны үшін;
- 6) Университет Жарғысында қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде және осы лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген міндеттерді орындамағаны үшін;
- 7) Университет қызметкерлерінің персоналдық деректерін жариялағаны үшін жауап береді.



### Келісу парағы

№	Лауазымы	Аты-жөні	Келісу парағына қол қойылған күн	Қолы
1.	Мемлекеттік тілді дамыту тобының басшысы	Б.А. Орынбасарова		
2.	Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығының басшысы	А.К. Досанова		





