



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту
орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы

ЛН-АсМУ-2.1-01-23

№2 басылым

10 беттің 1-беті



ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ ЖОСПАРЛАУ
ЖӘНЕ ДАМУЫ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ БАСШЫСЫ

ЛН-АсМУ-2.1-01-23

Астана қаласы



«Астана медицина университеті» КеАҚ

*Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту
орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы*

ЛН-АсМУ-2.1-01-23

№2 басылым

10 беттің 2-беті

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Лауазымдық міндеттері	3
3	Құқықтары	6
4	Жауапкершілігі	6
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 әзірленді және бекітілді және «Астана медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Университет) академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығы (бұдан әрі – Орталық) басшысының біліктілік талаптарын, лауазымдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

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

3. Орталық басшысы академиялық жұмыс жөніндегі проректорға және Басқарма Төрағасы – Ректорға бағынады.

4. Орталық басшысы 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 заңнамасын;

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

- Университеттің ішкі құжаттарын;

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

5. Орталық басшысы лауазымына Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен жоғары медициналық немесе педагогикалық білімі бар, кемінде 10 жыл педагогикалық және әдістемелік жұмыс өтілі бар, басшы лауазымында кемінде 2 жыл еңбек өтілі бар адам тағайындалады.

6. Орталық басшысы жұмыста уақытша болмаған жағдайда оның міндеттері Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы негізінде Орталық басшысының орынбасарына жүктеледі.

2. Лауазымдық міндеттері

7. Орталық басшысы:

1) Орталықтың жұмысына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асыруға;

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

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

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

5) Еңбек тәртібі мен әдеп нормаларын сақтауға;

6) Академиялық адалдық қағидастарын сақтауға;

7) жоғары медициналық білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік құжаттар мен әдістемелік ұсынымдарды зерделеу және талдауға;

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

9) Университеттің оқу-әдістемелік қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асыруға;

10) Орталықтың қызметіне қатысты ректор немесе проректорлар бекіткен бұйрықтарды, өкімдерді және басқа да құжаттарды Орталық қызметкерлерінің назарына уақтылы жеткізуін және қызметкерлердің олардың уақтылы орындауын бақылауға;

11) Орталық қызметкерлері мен оқытушы-профессорлық құрамға пәндердің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеуге, оқу-әдістемелік әдебиеттерді ресімдеуге, пәндерді электив пәндер каталогіне



орналастыруға және Университеттің оқу-әдістемелік қызметіне қатысты басқа да мәселелер бойынша консультациялар өткізуге;

12) пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің сапалы әзірлеуін бақылауды, олардың Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, үлгілік оқу бағдарламаларының, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкестігін талдауды жүзеге асыруға;

13) білім берудің барлық деңгейлерінің барлық білім беру бағдарламалары (бұдан әрі – ББ) бойынша жыл сайынғы оқу жоспарларының уақтылы дайындалуын қамтамасыз етуге;

14) автоматтандырылған ақпараттық жүйенің (бұдан әрі – ААЖ) «Оқу жоспары» модулінде білім берудің барлық деңгейлерінің ББ жұмыс жоспарларының уақтылы толтырылуын ұйымдастыруға және бақылауға;

15) кестеге сәйкес білім берудің барлық деңгейлерінің ББ академиялық күнтізбелерін жасауды ұйымдастыруға және бақылауға;

16) білім берудің барлық деңгейлерінің ББ бойынша академиялық күнтізбелерді ААЖ-ға уақтылы енгізуді қамтамасыз етуге;

17) барлық курстар мен білім беру деңгейлерінің ББ сабақтарының, сессияларының, қорытынды мемлекеттік аттестаттаудың кестесін жасауды ұйымдастыруға және бақылауға;

18) ААЖ «Картотека» модулінде оқытушыларға пәндерді бекіту бойынша жұмысты ұйымдастыруға;

19) ААЖ «Картотека» модулінде ББ пәндері циклінің ұзақтығын уақтылы белгілеуді бақылауға;

20) Университеттің білім берудің барлық деңгейлерінің жұмыс оқу жоспарына сәйкес барлық кафедралардың жылдық оқу жүктемесін есептеуді ұйымдастыруға және бақылауға;

21) білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету комитеттерінің, Университеттің барлық ББ жұмысына қатысуға міндетті;

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

23) білім беру бағдарламаларының өзін өзі бағалауы бойынша аккредиттеуге арналған есептерді жасауға қатысуға міндетті;

24) Орталық және ОПК қызметкерлеріне ОӘК әзірлеу, оқу-әдістемелік әдебиеттерді ресімдеу және пәндерді ЭПК орналастыру бойынша консультациялар өткізуге;

25) Академиялық адалдық қағидаттарының сақталуы бойынша өзін-өзі бағалауды ұйымдастыруға және жүргізуге;

26) Орталық қызметкерлеріне ауызша және жазбаша тапсырмалар беруге 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 міндеттері:

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. Орталықтың басшысы білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерін:

1) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI-ҚРЗ кодексі;

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;

9) «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;


	«Астана медицина университеті» КеАҚ	ЛН-АсМУ-2.1-01-23 №2 басылым 10 беттің 6-беті
	<i>Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы</i>	

- 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:

- 1) Орталықтың жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 2) кадрларды іріктеу және орналастыру бойынша Университет басшылығының бұйрықтарының жобаларымен және шешімдерімен танысуға;
- 3) Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен Орталыққа жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді талап етуге және алуға;
- 4) құзыретті тұлғалардың келісімімен Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер қаралатын Университеттің кеңесші органдарының жұмысына қатысуға;
- 5) белгіленген тәртіппен кітапхана және ақпараттық қорларды және Университеттің әлеуметтік-тұрмыстық бөлімшелерінің қызметтерін пайдалануға;
- 6) Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар мен нұсқаулар беруге;
- 7) біліктілігін арттыруға;
- 8) 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;
- 9) жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және (немесе) материалдық сыйақыға;
- 10) ҚР заңнамасында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- 11) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы алуға;
- 12) демалуға, оның ішінде сауықтыру жәрдемақысын төлей отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;
- 13) ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

	«Астана медицина университеті» КеАҚ	ЛН-АсМУ-2.1-01-23 №2 басылым 10 беттің 7-беті
	<i>Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы</i>	

4. Жауапкершілігі

14. Орталық басшысы:

- 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.



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту
орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы

ЛН-АсМУ-2.1-01-23
№2 басылым
10 беттің 8-беті

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		

