



«Астана медицина университеті» КеАҚ

Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығының  
жетекші әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы

ЛН-АсМУ-2.1/04-23

№2 басылым  
10 беттің 1-беті

«Астана медицина университеті» КеАҚ  
Басқарма төрағасы – Ректорының  
2023 жылғы «20» 12  
№ 754 бұйрығымен  
БЕКІТІЛДІ

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ ЖОСПАРЛАУ  
ЖӘНЕ ДАМЫТУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЖЕТЕКШІ ӘДІСКЕРІ

ЛН-АсМУ-2.1/04-23

Астана қаласы



«Астана медицина университеті» КеАҚ

*Академиялық қызметті жоспарлау және дамыту орталығының  
жетекші әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы*

ЛН-АсМУ-2.1/04-23

№2 басылым

10 беттің 2-беті

### Мазмұны

1	Жалпы ережелер	3
2	Лауазымдық міндеттері	3
3	Құқықтары	6
4	Жауапкершілігі	7
5	Келісім 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 кодексiне, ҚР Еңбек құқықтық қатынастарын реттейтiн өзге де нормативтiк құқықтық актiлерге сәйкес әзiрленiп, бекiтiлдi және "Астана медицина университетi" КеАҚ (бұдан әрi - Университет) академиялық қызметтi жоспарлау және дамыту орталығы (бұдан әрi - Орталық) жетекшi әдiскерiнiң бiлiктiлiк талаптарын, лауазымдық мiндеттерiн, құқықтары мен жауапкершiлiгiн айқындайды).

2) Орталық жетекшi әдiскерi Университеттiң әкiмшiлiк-басқару персоналы санатына жатады және Еңбек шартына сәйкес қызметiн жүзеге асырады.

3) Орталықтың жетекшi әдiскерi тiкелей Орталық басшысына есеп бередi.

4) Өз қызметiнде Орталықтың жетекшi әдiскерi басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексiн;
- Қазақстан Республикасының «Бiлiм туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы iс-қимыл туралы» заңдарын;

- ҚР Денсаулық сақтау министрлігiнiң және ҚР Бiлiм және ғылым министрлігiнiң нормативтiк құқықтық актiлерiмен және ҚР басқа да қолданыстағы заңнамасымен;

- Университет Жарғысымен, Университет Стратегиясын, операциялық жоспарларын, қызметтiң негiзгi көрсеткiштерiн;

- Университеттiң iшкi құжаттары;

- Университеттiң бұйрықтарын, өкiмдерiн және басқа да актiлерiн басшылыққа алады.

5) Орталықтың жетекшi әдiскерi лауазымына Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен жоғары медициналық немесе педагогикалық бiлiмi бар, кемiнде 3 жыл педагогикалық және әдiстемелiк жұмыс өтiлi бар адам тағайындалады.

6) Орталықтың жетекшi әдiскерi болмаған уақытта оның мiндеттерi Орталықтың басқа жетекшi әдiскерiне жүктеледi.

## 2. Лауазымдық мiндеттерi

### 7. Орталықтың жетекшi әдiскерi:

1) Еңбек шартына, сондай-ақ ҚР заңнамасына сәйкес Еңбек мiндеттерiн орындауға;

2) Еңбек тәртiбiн және корпоративтiк этика нормаларын сақтау;

3) Академиялық адалдық қағидаларын сақтауға;

4) Жоғары медициналық бiлiм беру саласында қолданыстағы нормативтiк құжаттар мен әдiстемелiк ұсынымдарды зерделеуге және талдауға;

5) Университетте оқу процесiн реттейтiн нормативтiк құжаттарды әзiрлеуге;

6) Пәндердiң оқу-әдiстемелiк кешендерiнiң (бұдан әрi – ПОӘК) сапалы қалыптасуын бақылауды, олардың Мемлекеттiк жалпыға мiндеттi бiлiм беру стандарттарының (бұдан әрi – МЖМБС), Үлгiлiк оқу бағдарламаларының (бұдан әрi – УОБ), Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары бiлiм министрлігi ережелерiнiң талаптарына сәйкестiгiн талдауды жүзеге асыруға;

7) Жетекшiлiк ететiн кафедралардың ПОӘК жұмыс нұсқаулығының сәйкестiгiне ПОӘК әзiрлеу бойынша сараптама жүргiзуге;

8) Барлық бiлiм беру бағдарламаларының (бұдан әрi - БББ) оқу жоспарын жыл сайын жасау;

9) Бiлiм берудiң барлық деңгейлерiнiң БББ барлық курстарда оқу жұмыс жоспарларын жасау;



- 10) Автоматты сәйкестендіру жүйесінің (бұдан әрі – АСЖ) "Оқу жоспары" модулінде БББ барлық курстарының жұмыс оқу жоспарларын толтыру;
- 11) Жұмыс оқу жоспарына сәйкес жетекшілік ететін кафедралардың жылдық оқу жүктемесін жасау және есептеу;
- 12) БББ барлық курстарының академиялық күнтізбелерін жасау;
- 13) АСЖ "ЖОО күнтізбелері" модуліне БББ академиялық күнтізбелерін енгізу;
- 14) Оқу жылына барлық топтардың БББ барлық курстарының кестесін жасау;
- 15) Жасалған кестені Университет сайтында бекітуге және орналастыруға;
- 16) Қорытынды аттестация кестесін жасауға;
- 17) Жасалған қорытынды мемлекеттік аттестация кестесін бекітуге және Университеттің сайтында орналастыруға;
- 18) Жетекшілік ететін кафедралардан аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу формаларын жинауға;
- 19) Жетекшілік ететін кафедралардан оқу-әдістемелік жұмысы үшін журналдарға өтінімдер жинау және осы журналдармен профессор-оқытушылар құрамын қамтамасыз етуге;
- 20) Жетекшілік ететін кафедралардан оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығаруға өтінімдер жинауға;
- 21) АСЖ "Картотека" модулінде оқытушыларға БББ пәндерін бекітуге;
- 22) АСЖ "Картотека" модулінде пәндер циклінің ұзақтығын белгілеу;
- 23) Элективті пәндер каталогын (бұдан әрі - ЭПК) жасау үшін оқу жылына арналған кредиттер санын есептеу;
- 24) Модульдер мен пәндерді ЭПК орналастыру бойынша ПОҚ консультациялау;
- 25) Модульдер мен пәндердің мазмұнын тексеру, олардың МЖМБС сәйкестігі, дәрістердің, практикалық сабақтардың көлемі бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысын және білім алушылардың өзіндік жұмысын элективті пәндер каталогына бөлу;
- 26) АСЖ "Оқу жоспары" модулінде ЭПК құру және кредиттерге шектеу қою;
- 27) ҚР ҒЖБМ БББ Реестріне білім беру бағдарламалардың уақтылы енгізілуін бақылауға;
- 28) БББ сапасын қамтамасыз ету комитетінің жұмысына қатысу;
- 29) Келесі оқу жылына арналған оқу жоспары мен БББ-ның жұмыс оқу жоспарының жобаларын жасау жөніндегі жұмыс тобының отырыстарын ұйымдастыру;
- 30) Оқу процесіне арналған журналдардың формаларын әзірлеу;
- 31) Білім берудің барлық деңгейлеріндегі білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету комитетінде ұсыну үшін оқу-әдістемелік әдебиеттің техникалық мазмұнын тексеру;
- 32) Шетелдік білім алушылардың оқытушылары орындаған сағаттар санының нақты орындалуын есептеу;
- 33) Оқу процесі үшін аудиториялық қордың бөлінуіне бақылау жүргізу;
- 34) 5-6 кафедраның оқу-әдістемелік жұмысына жетекшілік етуге.

#### **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) Университет істерінің номенклатурасына сәйкес ішкі нормативтік құжаттарды сақтау 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 шараларды 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 қызметкерлерін кіріспе нұсқаулықпен, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың басқа да мәселелері жөніндегі нұсқаулықпен таныстыру;

3) Жұмыстарды орындау кезінде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөніндегі ережелерде, нұсқаулықтарда белгіленген талаптарды сақтау.

**12. Орталықтың жетекші әдіскері білуі тиіс:**

**Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері:**

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 құжаттары:**

- 1) "Астана медицина университеті" КеАҚ Жарғысы;
- 2) Академиялық адалдық туралы Кодексті;
- 3) Университет Стратегиясын;
- 4) Академиялық саясатты;
- 5) "Астана медицина университеті" КеАҚ құндылықтарын;
- 6) ПК-АМУ білім беру процесін басқару процесінің картасын;
- 7) СУ-АМУ Университетінің стандарты-01 Университет стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын құруға, баяндауға және ресімдеуге қойылатын жалпы талаптар;
- 8) СУ-АМУ Университетінің стандарты-02 Университет стандарты. Құжаттаманы басқару;
- 9) СУ-АМУ Университетінің стандарты-25-21 "Оқу процесін жоспарлау";
- 10) СУ-АМУ Университетінің стандарты-15-22 "Білім беру бағдарламалары: әзірлеу, бағалау және жаңарту";
- 11) "Астана медицина университеті" КеАҚ-да білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу туралы ереже Е-АстМУ -13-21;
- 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;

### 3. Құқықтары

**13. Орталық жетекші әдіскері:**

- 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, еңбек күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы алуға;
- 12) Демалыс алуға, оның ішінде сауықтыру жәрдемақысын ала отырып, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға;
- 13) ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

#### 4. Жауапкершілігі

##### 14. Орталықтың жетекші әдіскері:

- 1) Бөлімше ережесі және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген функциялардың сапасыз және уақтылы орындалмағаны үшін;
- 2) ҚР қолданыстағы заңдарына және Университеттің ішкі актілеріне сәйкес еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамағаны үшін;
- 3) Орталықтағы мүліктің сақталуын қамтамасыз етпеу және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтамағаны үшін;
- 4) Қызметтік, коммерциялық ақпараттың құпиялылығын сақтамағаны үшін;
- 5) Орталық қызметкерлерінің қызметтік әдепті сақтамағаны үшін;
- 6) Университет Жарғысында, қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде және осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерді орындамағаны үшін;
- 7) Университет қызметкерлерінің дербес деректерін жариялағаны үшін жауап береді.







**Өзгерістерді тіркеу парағы**

№ р/с	Өзгеріс енгізілген беттің (парақтың) нөмірі				Барлығы <hr/> бет	Стандарттың өзгеріс енгізуге негіз болған бөлімінің, тармақтарының, тармақшасының нөмірі	Өзгерісті енгізген тұлғаның қолы Өзгертілген беттер	Өзгеріс енгізілген күн Ауыстырылған беттер
	Өзгертілген беттер	Ауыстырылған беттер	Жаңадан қосылған беттер	Күші жойылған беттер				

