



**«БЕКІТЕМІН»**  
**«ОҚМА» АҚ ректоры**  
**Сейтжанова Ж.С.**  
**2024 ж.**

**Резидентура деканаты әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы**

**ЛН 24-03-2024**

Күні	Көшірме	Басылым
		үшінші

**ШЫМКЕНТ**

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 2 беті	

**1 «ОҚМА» АҚ Резидентура деканаты ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ**

**2 «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңесінің шешімімен КЕЛІСІЛДІ**

Тексеру кезеңділігі – 3 жыл

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 3 беті	

## МАЗМҰНЫ

1.	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР.....	4
2.	ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР.....	4
3.	ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР .....	4
4.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	4
5.	ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ.....	5
6.	ҚҰҚЫҚТАР .....	7
7.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	7

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 <b>SKMA</b> -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 4 беті	

## 1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы лауазымдық нұсқаулық мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Заңы. Білім туралы: 2007 жылғы 27 шілдеде бекітілген, № 319 (өзгертулер мен толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының Заңы. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы: 2015 жылғы 18 қарашада бекітілген, № 410-V (өзгерістер мен толықтырулармен);

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі: 2015 жылғы 23 қарашада бекітілген, № 414-V ҚРЗ;

ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері.

СТ 003-2024 Ұйымдастырушылық құжаттаманы басқару.

СТ 011-2024 Персоналды басқару.

СТ 012-2024 Қызметкерлердің біліктілігін арттыру.

СТ 023-2024 Стандарты внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности АО «ЮКМА».

## 2. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы құжатта тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады:

Құжатталған ақпарат-ұйым басқаратын және қолдайтын ақпарат және оны қамтитын ақпарат құралы.

## 3. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

Осы құжатта мынадай қысқартулар мен белгілер қолданылады:

«ОҚМА» АҚ-Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы акционерлік қоғамы;

ЛН-лауазымдық нұсқаулық;

СМЖ-сапа менеджменті жүйесі;

ҚР СТ - Қазақстан Республикасының Ұлттық стандарты.

## 4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Осы лауазымдық нұсқаулық бұдан әрі «деканат» деп аталатын мәтін бойынша резидентура деканатының құрылымында (штатында) тұратын

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 5 беті	

резидентура деканатының «әдіскері» лауазымын атқаратын қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

4.2 Деканат әдіскері лауазымын атқаратын қызметкер әкімшілік-басқару персоналы санатына жатады және тікелей деканға бағынады.

4.3 Деканат әдіскері болмаған кезде (демалыс, ауру және т.б.) деканның баянаты бойынша оның міндеттерін ректордың бұйрығымен ресімделетін деканаттың басқа қызметкері орындайды. Бұл қызметкер тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуына жауапты болады.

4.4 Белгіленген лауазымдық міндеттерді орындау кезінде қызметкер басшылыққа алады:

- «ОҚМА» АҚ Жарғысын;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, қолданыстағы стандарттарын, халықаралық нормаларын, деканаттың қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша нормативтік құжаттарын және әдістемелік материалдарын.

4.5 Өзінің лауазымдық міндеттерін дұрыс орындау үшін қызметкер білуі және оқуы керек:

- «ОҚМА» АҚ қызметінің және деканат орындайтын жұмыстың ұйымдастырушылық мәселелеріне қатысты «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаттарын;
- жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтары бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- «ОҚМА» АҚ СМЖ ішкі нормативтік құжаттарын.

4.6. Біліктілік талаптары.

Жоғары білім, жұмыс өтіліне талап қоймай, іс жүргізу негіздерін білу, жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің (резидентураның) қаулыларын, бұйрықтарын, нұсқау хаттарын, өкімдерін білу.

## 5. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Деканат әдіскері лауазымын атқаратын қызметкер мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

- ол болмаған кезде деканның міндетін атқарады және уақытша орындайды;
- резидентураға құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады (оның ішінде шарттық негізде);
- білім алушылар контингентінің қозғалысын бақылауды жүзеге асырады;
- деканаттың оқу-әдістемелік және өзге де құжаттарын әзірлеу және жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға қатысады;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 <b>SKMA</b> -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 6 беті	

- оқу сабақтарының, сессиялардың кестесін жасайды;
  - жұмыс оқу жоспарлары мен академиялық күнтізбелер жасайды;
  - резидентура білім алушыларының үлгерімінің нәтижелерін талдайды;
  - резидентурада оқуға байланысты мәселелер бойынша жаңадан қабылданған білім алушыларға нұсқау береді;
  - резиденттердің жеке жоспарларының орындалуына бақылау жүргізеді, резиденттер портфолиосының уақтылы ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады;
  - білім алушылар тобын жинақтайды және білім алушылармен кездесулер өткізуге қатысады;
  - білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады;
  - білім алушыларды оқу жоспарларындағы, кестелеріндегі барлық өзгерістер туралы хабардар етеді;
  - факультеттердің әдістемелік комиссиясының жұмысына қатысады;
  - ЖОО ішіндегі есептілік үшін материалдар мен анықтамалар дайындайды (контингент, білім алушылардың үлгерімі, жұмысқа орналасуы және т. б. туралы мәліметтер);
  - жоғары тұрған ұйымдарға есепті материалдарды, деканат бойынша статистикалық және жылдық есептерді дайындайды;
  - сапа менеджменті жүйесіне сәйкес деканаттың құжаттамасын жүргізеді;
  - деканның білім алушыларының өтініштерін, түсіндірме жазбаларын, медициналық анықтамаларды және т. б. қабылдау бойынша жұмыс жүргізеді;
  - қорытынды аттестаттау комиссиясын өткізу құжаттарын дайындауға қатысады;
  - Тегі, Аты, Әкесінің аты, тіркеу мекенжайы, нақты тұрғылықты мекенжайы өзгерген, өзге де дербес деректер жазбаша нысанда өзгерген кезде осындай өзгерістер болған күннен бастап он төрт күн мерзімнен кешіктірмей тиісті құжаттаманы ресімдейді;
  - орындаушылық және еңбек тәртібін, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды;
  - «ОҚМА» АҚ кеңестеріне оқу сұрақтарын дайындауға қатысады;
  - Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, ішкі нормативтік құжаттарда, ректордың, жетекшілік ететін проректордың және басқа да проректорлардың өз құзыреті шегінде шығарған бұйрықтары мен өкімдерінде айқындалған, деканат алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін қажетті басқа да функцияларды орындайды.
- 5.2. Резидентура деканатының әдіскеріне сондай-ақ қолданыстағы заңнамада, «ОҚМА» АҚ әкімшілігінің ішкі нормативтік құжаттарында және ұйымдық-өкімдік актілерінде айқындалған басқа да функцияларды орындау,

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 7 беті	

деканат алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыруға және қызметкердің өзінің кәсіби міндеттерін орындауға тікелей байланысты тікелей және жоғары тұрған басшылардың жекелеген тапсырмалары мен тапсырмаларын орындау жүктеледі.

## 6. ҚҰҚЫҚТАРЫ

6.1. Деканат әдіскерінің құқығы бар:

– «ОҚМА» АҚ әкімшілігі шешімдерінің жобаларымен танысуға және оның атқаратын жұмысына қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға; жұмыста көмек алу үшін тікелей басшыға жүгінуге, ал ол болмаған немесе шара қолданбаған жағдайда жоғары тұрған басшыға жүгінуге;

– шағымдармен және оның жұмысын бағалайтын басқа құжаттармен танысу, олар бойынша түсініктеме беруге;

– «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімшелері мен жекелеген қызметкерлерінен олардың функционалдық міндеттері шегінде резидентура деканатының әдіскері орындайтын мәселелер бойынша жәрдем көрсетуді талап етуге;

– оқу топтарының старосталарынан қажетті мәліметтерді сұратуға;

– деканаттың жұмысын жетілдіру жөнінде деканның қарауына ұсыныстар енгізуге;

– деканның жеке өзі немесе тапсырмасы бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және өзге де мамандардан өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

– СМЖ процестерін жақсарту бойынша іс-шараларды ұсынуға;

– «ОҚМА» АҚ еңбек ұжымының Жалпы жиналыстарына қатысу және өз ұсыныстарын енгізуге.

6.2. Резидентура деканатының әдіскері қызметкерге Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтарға ие.

## 7. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7.1. Резидентура деканатының әдіскері төмендегілерге жауапты:

– Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта және қызметкермен жасалған еңбек шартында көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, Еңбек және кәсіптік міндеттемелерін орындамаса және / немесе тиісінше орындамаса;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 8 беті	

– орындалатын жұмыс мәселелері бойынша тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың бұйрықтарын, өкімдері мен нұсқауларын орындамаса және/немесе тиісінше орындамаса;

– қызметтік құжаттаманы жүргізуге қойылатын белгіленген талаптарды бұзса;

– қызметкерге берілген материалдық ресурстарды ұтымсыз пайдаланса.

7.2. Ішкі сапаны қамтамасыз ету стандарттарының талаптарын жауапкершілікпен орындау.

7.3. Резидентура деканатының әдіскері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, еңбек шартында және «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаттарында көзделген басқа жағдайларда да жауапты болады.

7.4. Резидентура деканатының әдіскері өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны/ тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жауаптылықта болады және Қазақстан Республикасының Еңбек туралы қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымынан босатылуы мүмкін.

7.5. Өз қызметі процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады.

7.6. «ОҚМА» АҚ өз әрекеттерімен (немесе әрекетсіздігімен) залал келтірген жағдайда, қызметкер келтірілген залалды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен өтейді.



ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Резидентура деканаты	ЛН 24-03-2024	
Резидентура әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы	№ 3-ші басылым 9 беттің 9 беті	

**Әзірленді:**

<b>Лауазым</b>	<b>Т.А.Ж.</b>
Резидентура деканы	Бектенова Г.Е.

**Тексерілді:**

<b>Лауазым</b>	<b>Т.А.Ж.</b>
Кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі	Елеусизова Г.Л.
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Ержанов Н.А.
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.

**Келісілді:**

<b>Лауазым</b>	<b>Т.А.Ж.</b>
Бірінші Проректор	Есиркепов М.М.