



«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
казак-түрік университетінің ректоры

Ж.Темірбекова

№ 04.09 2022 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУ

ҚН-УК-066/06-2022

КАФЕДРА АҒА ЛАБОРАНТЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Хирургиялық және балалар жасындағы стоматология кафедрасымен
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Кафедра меңгерушісі м.а. Э.Кожамбекова
3. Келісілді – Академиялық мәселелер вице-ректоры Э.Идрисова
– Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
– Адам ресурстарын басқару бөлімінің
басшысы Қ.Тубеков
– Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау
және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2022 ж.
5. Тексеру мерзімі – 2024 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы ХҚТ Сапа менеджменті басқарымы	ТЕКСЕРІЛДІ:	08.11.2024
КЕЛЕСІ ТЕКСЕРУ:	08.11.2026 ж.	

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Казак-Түрік университеті	Сапа менеджментінің жүйесі ЖҮМЫС ДАНАСЫ	№ 382	16.11.2022 ж.
---	--	-------	---------------

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КН-УФ-066/06-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Қызметтік нұсқауы	
Кафедра аға лаборантының қызметтік нұсқауы		4 беттің 2-беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Хирургиялық және балалар жасындағы стоматология кафедрасының аға лаборанты қызметі университеттің орындаушы санатына жатады.

1.2. Аға лаборант өз қызметінде ҚР заңдарын, соның ішінде «Білім туралы» заңын, ҚР МЖМБС, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-құқықтық құжаттарын, университет Жарғысын, университет ректорының бұйрығы мен өкімдерін, университеттің нормативтік актілері мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.3. Аға лаборант жұмысқа кафедра меңгерушісінің және факультет деканының ұсынысымен, оқу-әдістемелік ісі жөніндегі вице-ректорының келісімімен, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

1.4. Аға лаборант тікелей кафедра меңгерушісіне бағынады.

1.5. Аға лаборант жұмыста болмаған жағдайда оның атқаратын жұмысын белгіленген тәртіппен тағайындалған қызметкер атқарады және жұмыстың мерзімінде, сапалы орындалуына толық жауапкершілікте болады.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

2.1. Аға лаборант қызметіне жоғары немесе арнайы кәсіби орта білімі бар, компьютерде еркін жұмыс істей алатын тұлға бола алады. Еңбек өтіліне шек қойылмайды.

2.2. Аға лаборант білуге тиіс:

- ҚР «Білім туралы» заңын;
- ҚР «Еңбек кодексі»;
- ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Университет Жарғысын;
- Қызметтік этиканы;
- Сапа менеджменті жүйесінің талаптарын;
- Осы қызметтік нұсқауды;
- Университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесін;
- Кафедра туралы Ережені.

2.3. Аға лаборант бекітілген тәртіпке сай атқаратын қызметі бойынша аттестациялаудан өтеді.

3. МІНДЕТТЕР

3.1. Практикалық сабақтарға катысты құрал-жабдықтарды дайындауға;

3.2. Кафедраның оқу-көмекші персоналдың жұмысын қадағалауға;

3.3. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге көмектесуге;

3.4. Кафедраға келіп түскен және шыққан құжаттарды тіркеуді, реттеуді, сақтауды және шығыс құжаттарды қажетті бөлімшелерге жеткізілуін қадағалауға;

3.5. Кафедрадағы іс-құжаттарды өз кезегінде архивке өткізуді дайындау және өткізуді қадағалауға;

3.6. Кафедраның қызметтік құжаттарының сақталуын камтамасыз етуге;

3.7. Кафедра мәжілісінің өтілу уақытын оқытушы-профессорларына хабар етуге;

3.8. Кафедра оқытушыларының сабақ кестесіне сай сабаққа келмей калған жағдайда оны тез арада кафедра меңгерушісіне хабарлауға;

3.9. Талап етілген есептер мен құжаттарды мерзімінде дайындап беруге;

3.10. Ұжымда сыйластық, іскерлік қарым-қатынасты қалыптастыруға, кафедра қызметтің барлық бағыттарында адал ниетпен жұмыс істеуге;

3.11. Қызметтік мәліметтердің құпиялығын камтамасыз етуге;

3.12. Еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауға;

3.13. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауға.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		КН-УФ-066/06-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Қызметтік нұсқауы	
Кафедра аға лаборантының қызметтік нұсқауы		4 беттің 3-беті

4. ҚҰҚЫҒЫ

4.1. Өз қызметіне қатысты университет басшылығының шешімдер және жобаларымен танысуға;

4.2. Өз қызметтік міндетіне байланысты жұмыстарды жетілдіру мақсатында ұсыныстар енгізуге;

4.3. Университет басшылығынан өзінің міндеттерін орындауға қажетті жағдай жасауды талап етуге;

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1. Қызметтік міндеттерін орындамаған жағдайда;

5.2. Өзіне қатысты жұмыстарының деңгейі төмен болғанда;

5.3. Кафедраның материалды-техникалық базасын мақсатқа сай емес қолданған жағдайда;

5.4. Жұмыстың сапасыздығына және жұмыс барысында жіберілген қателіктерге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының іске қосылған заңына сәйкес өз міндетіне және құзырлығына кіретін шешімдерді қабылдамағанда;

5.5. Кестедегі жұмыс сағатында себепсіз жұмысқа келмей қалған жағдайда, университет басшылығымен жасалған жеке еңбек шартын бұзған жағдайда;

5.6. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамаған жағдайда;

5.7. Қызметтік этиканы сақтамаған жағдайда;

5.8. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен жағдайда;

5.9. Университет жарғысын, құқықтық актілерде, кафедра туралы ережедегі және қызметтік нұсқаудағы көрсетілген міндеттерін орындамаған жағдайда;

5.10. Қызмет барысында ҚР «Еңбек кодексінде» көрсетілген өзінің қызметтік міндеттерін орындау үрдісінде жіберілген басқа да құқық бұзушылықтары үшін.

5.11. Қызмет барысында өзіне сеніп тапсырған университет мүліктерінің материалдық құндылықтарының сақталуын қамтамасыз етпесе, онда оның орнын қолданылып жүрген заңдарда көзделген тәртіпті толдырады.

КЕЛІСІЛДІ

Академиялық мәселелер вице-ректоры



Э.Идрисова

Заң бөлімінің басшысы



Г.Мусаханов

Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысы



Қ.Тубеков

Стратегиялық даму, рейтинг, комплаенс бақылау және сапа орталығының басшысы



Ж.Дарибаев