



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция главного  
специалиста Даулетовой Лаззат  
Суиндиковны

Редакция: 2

Страница 1 из 12



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Правления - ректора  
№ 12 от 27.10.2024.

Должностная инструкция главного специалиста  
Факультета постдипломного образования  
Даулетовой Лаззат Суиндиковны

|                                                                                                          |                                                         |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Срок действия<br>с « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>24</u> г.<br>по « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> г. | Срок продления<br>до «__» ____ 20__ г.                  | Статус:<br>Действующий <input checked="" type="checkbox"/><br>Устаревший <input type="checkbox"/> |
| Предыдущий устаревший<br>документ:<br>№ приказа ректора<br>От                                            | Подпись ответственного лица<br>за управление документом | Код № <u>ЛПК-67-03-03/65</u><br>Копия № <u>БЕЛІМІ</u><br>Экземпляр №                              |





## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Наименование | Наименование структурного подразделения                                | Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования        | Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| РАЗРАБОТКА   | Декан факультета постдипломного образования                            | Жанкалова З.М.<br><i>З.М. Жанкалова</i><br>«28» VIII 2020г.  | «__»__20__г.                                                         |
|              | Руководитель института дополнительного и профессионального образования | Алтынбеков С.А.<br><i>С.А. Алтынбеков</i><br>«1» IX 2020г.   | «__»__20__г.                                                         |
|              | Руководитель аппарата ректора                                          | Аубакиров Б.Ж.<br><i>Б.Ж. Аубакиров</i><br>«8» IX 2020г.     | «__»__20__г.                                                         |
|              | Руководитель юридического управления                                   | Гаитова М.А.<br><i>М.А. Гаитова</i><br>«7» IX 2020г.         | «__»__20__г.                                                         |
|              | Руководитель отдела системы менеджмента качества                       | Масанова А.А.<br><i>А.А. Масанова</i><br>«4» IX 2020г.       | «__»__20__г.                                                         |
|              | Руководитель управления развития человеческих ресурсов                 | Нагасбекова Б.С.<br><i>Б.С. Нагасбекова</i><br>«4» IX 2020г. | «__»__20__г.                                                         |
| РЕГИСТРАЦИЯ  | Управление кадровой работы                                             | «__»__20__г.                                                 | «__»__20__г.                                                         |



## Содержание

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. Общие положения             | 4  |
| 2. Квалификационные требования | 5  |
| 3. Должностные обязанности     | 6  |
| 4. Права                       | 8  |
| 5. Ответственность             | 9  |
| 6. Заключение                  | 9  |
| 7. Лист регистрации изменений  | 11 |
| 8. Лист ознакомления           | 12 |





## 1. Общие положения

- 1) Настоящая должностная инструкция некоммерческого акционерного общества «Казакхский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова», далее по тексту «Университет», определяет организационно – правовое положение, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность главного специалиста, состоящую в структуре факультета постдипломного образования;
- 2) Главный специалист факультета постдипломного образования назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя подразделения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Университета, на основании заключенного между Университетом и работником трудового договора;
- 3) При выполнении должностных обязанностей главный специалист руководствуется:
  - уставом Университета;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета;
  - коллективным договором Университета.
  - решениями Сената, Правления и Совета Директоров Университета;
  - распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя;
  - положением о факультете;
  - утвержденными в Университете документами системы менеджмента качества;
  - Кодексами чести ППС и работников КазНМУ;
  - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 4) Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей главный специалист должен знать и изучать:
  - Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О государственном имуществе», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;
  - направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета;
  - структуру Университета, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Университета;





- казахстанские и международные стандарты в области качества, внутренние нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- приказы Министра здравоохранения, Министра образования и науки Республики Казахстан;
- ГОСО по соответствующей специальности;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности);
- основы делопроизводства и специфику учебного процесса;
- уметь уверенно работать на персональном компьютере с прикладными программами (MSWord, MSExcel, MSAccess, MSOutlook, MSPowerPoint, АИС Сириус, работать с Интернетом и электронной почтой, работать в формате электронного документооборота).
- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом;
- правила ведения документации по учебной работе;
- отечественные и зарубежные достижения по вопросам медицинского образования;
- основы трудового законодательства Республики Казахстан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования.
- содействие обеспечению учебного процесса;
- участие в воспитательной работе с обучающимися;
- ведение делопроизводства факультета;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

## 2. Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность главного специалиста факультета постдипломного образования предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования;
- владение государственным языком;
- наличие стажа работы не менее 3-х лет.





### 3. Должностные обязанности

- 1) На работника, занимающего должность главного специалиста факультета постдипломного образования возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:
  - сбор индивидуальной информации обучающихся;
  - сбор и обработка заявлений обучающихся;
  - контроль за достоверностью и актуальностью сведений об обучающихся;
  - ведение базы данных кураторов, клинических наставников, ответственных за обучающихся;
  - ведение учета достижений обучающихся со сбором подтверждающих документов занятых призовых мест: участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях и иных достижениях обучающихся;
  - сбор сведений и подготовка документов на получение обучающимися стипендиальных карт, проездных карт «Оңай»;
  - ответственного за воспитательную работу обучающихся: проведение мероприятий воспитательного характера, составление планов работы, контроль за деятельностью кураторов;
  - ответственного за антикоррупционную работу факультета; составление планов, отчетов, проведение мероприятий;
  - ответственного за оформление стенда факультета, обеспечение своевременного обновления информации на сайте университета на трех языках;
  - контроль своевременной оплаты за обучение;
  - взаимодействие со студенческой канцелярией с целью обеспечения своевременного внесения в личные дела обучающихся записей о поощрении, наказании, движении и др.;
  - взаимодействие с отделом по воспитательной работе и управления молодежной политики с целью скидки за обучение обучающимся договорного отделения из числа льготных категорий согласно «Положения о предоставлении общежитий»; контроль за учетом особой категории обучающихся, предоставление общежитий, социальных льгот и др.;
  - ответственного за общежития (в том числе и оплату его);
  - помощь в подготовке отчетов и документов по запросу ректората, департаментов, управлений, бухгалтерии и других структурных подразделений университета;
  - материально ответственного лица факультета.

#### 3.1 Работник обязан:

- 1) При выполнении своих должностных обязанностей следовать политике качества и установленным требованиям системы менеджмента качества Университета, соблюдать требования нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регулирующих вопросы деятельности подразделения.





- 2) Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правление - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции.
- 3) Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.
- 4) При выполнении любых видов работы вне подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.
- 5) Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.
- 6) Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.
- 7) Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.
- 8) Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии или не принятии им мер, - вышестоящего руководителя:
  - при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
  - при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
  - при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
  - о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, деловыми партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

### 3.2 Работнику запрещается:

- 1) Передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнерам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер, без предварительного согласования в установленном порядке с руководителем подразделения.
- 2) При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.
- 3) Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и



|                                                                                   |                                                                                                                                                    |  |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ<br>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» |  |                                 |
| Факультет постдипломного образования                                              | Должностная инструкция главного<br>специалиста Даулетовой Лаззат<br>Суиндыковны                                                                    |  | Редакция: 2<br>Страница 8 из 12 |

других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей работника либо если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе.

- 4) При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы.

#### 4. Права

Главный специалист факультета постдипломного образования имеет право:

- 1) Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.
- 2) Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы.
- 3) Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда.
- 4) Требовать от администрации Университета создания необходимых условий для полноценного выполнения своих должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5) Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю.
- 6) При несогласии с указаниями и распоряжениями непосредственного руководителя и/или других должностных лиц Университета, информировать об этом проректора по курации и/или Председателя Правления - Ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (рапорта).
- 7) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8) Запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставления информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.
- 9) Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы.
- 10) Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника.
- 11) Давать подчиненным работникам подразделения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения. (применяется в отношении должностей, предусматривающих наличие подчиненных работников)
- 12) Сообщать проректору по курации, Председателю Правления - Ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в



|                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | «С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ<br>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА» |                                                                           |                                 |
|                                                                                   | Факультет постдипломного образования                                                                                                               | Должностная инструкция главного специалиста Даулетовой Лаззат Суиндыковны | Редакция: 2<br>Страница 9 из 12 |

подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению.

- 13) Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией Университета.
- 14) Отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника.

## 5. Ответственность

Главный специалист факультета постдипломного образования несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства и непосредственного руководителя.
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и его работникам.
- причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

## 6. Заключение

- 1) Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик должностей Республики Казахстан.
- 2) Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность «главного специалиста факультета постдипломного образования» состоящую в структуре подразделения, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.
- 3) Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.
- 4) Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем подразделения.



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Факультет постдипломного образования

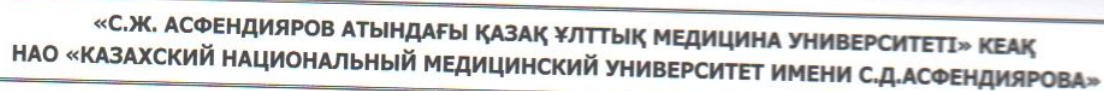
Должностная инструкция главного  
специалиста Даулетовой Лаззат  
Суиндыковны

Редакция: 2

Страница 10 из 12

- 5) Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке Председателем Правления - Ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.





Должностная инструкция главного  
специалиста Даулетовой Лаззат  
Суиндыковны

Страница 11 из 12

[illegible]

