



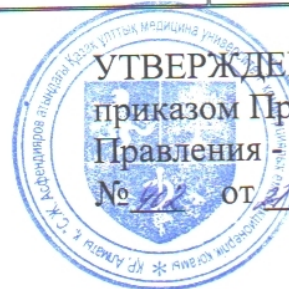
«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция декана
факультета постдипломного образования

Редакция: 2

Страница 1 из 12



УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 102 от 27.10 2020г.

Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования

Срок действия с « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>20</u> г. по « <u>28</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ☒ Устаревший ☐
Предыдущий устаревший документ: № приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>ДПК-БӨ.АКВЗ-03/02</u> Копия № Экземпляр №

Алматы – 2020

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 2 из 12

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. <i>З. Жанкалова</i> «28» VII 2020г.	«__»__ 20__ г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Провост	В.Калибатас <i>В. Калибатас</i> «8» 09 2020г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель института дополнительного и профессионального образования	Алтынбеков С.А. <i>С. Алтынбеков</i> «1» IX 2020г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. <i>Б. Аубакиров</i> «8» 09 2020г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А. <i>М. Гаитова</i> «7» IX 2020г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель УРЧР	Нагасбекова Б.С. <i>Б. Нагасбекова</i> «4» IX 2020г.	«__»__ 20__ г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Масанова А.А. <i>А. Масанова</i> «4» IX 2020г.	«__»__ 20__ г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление кадровой работы	«__»__ 20__ г.	«__»__ 20__ г.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2 Страница 3 из 12

Содержание

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 4 из 12

1. Общие положения

- 1) Настоящая должностная инструкция некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова», далее по тексту «Университет», определяет организационно – правовое положение, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность декана, состоящую в структуре факультета постдипломного образования;
- 2) Декан 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) На время отсутствия декана факультета (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) другой работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.
- 4) При выполнении установленных должностных обязанностей декан факультета руководствуется:
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом Университета;
 - приказами и распоряжениями Председателя Правления – Ректора Университета;
 - коллективным договором Университета;
 - Академической политикой Университета;
 - решениями Сената Университета;
 - распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя;
 - утвержденными в Университете документами системы менеджмента качества;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 5) Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей декан должен знать и изучать:
 - Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О воинской службе и статусе военнослужащих», «О

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2	
		Страница 5 из 12	

порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» 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;
- Декану факультета устанавливается 40-часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня – с 8.30 до 18.00. ч. (с обеденным перерывом с 12.30. до 14.00. ч.).

2. Квалификационные требования

К должности декана факультета предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1. Наличие высшего образования;
- 2.2. Наличие ученой степени или академической степени доктора философии (PhD) по профилю;
- 2.3. Наличие научно-педагогического стажа не менее 5 лет;
- 2.4. Наличие стажа работы на руководящей должности в сфере высшего образования не менее трех лет;
- 2.5. Наличие сертификата о повышении квалификации по менеджменту в образовании/здравоохранении (в объеме не менее 36 часов) за последние 5 лет;
- 2.6. Владение государственным языком и/или русским языком на профессиональном уровне, обеспечивающем возможность полноценного применения языка в рамках занимаемой должности;
- 2.7. Предпочтительное владение английским языком на уровне не ниже TOEFL -525, IELTS – 5,5, НЦТ -75 или диплом об образовании на английском языке иностранного вуза.

3. Должностные обязанности

Декан факультета разрабатывает стратегию развития факультета, организует и координирует магистратуру, интернатуру, резидентуру, докторантуру на клинических и других специализированных базах обучения.

- осуществляет подготовку специалистов путем администрирования и координации магистратуры, интернатуры, резидентуры, докторантуры;
- в сотрудничестве со всеми деканами школ КазНМУ организует клинические и другие специализированные базы обучения магистрантов, интернов, резидентов, PhD докторантов;
- готовит регламент обучения в соответствии с правовыми актами РК, вносит изменения в регламент обучения с учетом изменений правовых актов РК;
- контролирует и оценивает качество обучения в магистратуре, интернатуре, резидентуре и докторантуре;
- инициирует обновления образовательных программ в магистратуре, интернатуре, резидентуре и докторантуре;



- оценивает соответствие образовательных программ в магистратуре, интернатуре, резидентуре и докторантуре к формальным требованиям;
- оказывает методическую помощь ППС, школам КазНМУ по вопросам организации образовательного процесса в магистратуре, интернатуре, резидентуре и докторантуре;
- осуществляет методическую помощь приемной комиссии в организации приема в магистратуру, интернатуру, резидентуру и докторантуру в соответствии с правовыми актами РК;
- предоставляет информацию, касающуюся организации обучения в магистратуре, интернатуре, резидентуре и докторантуре по запросам в МЗ, МОН и другим организациям, а также структурным подразделениям Университета;
- организует отбор и оценку клинических и других специализированных баз для проведения обучения;
- организует и распределяет магистрантов, интернов, резидентов и докторантов на клинических базах обучения;
- осуществляет контроль качества обучения на клинических и других специализированных медицинских базах;
- оказывает методическую помощь при проведении обучения на клинических и других специализированных медицинских базах;
- разрабатывает документы, связанные с администрированием и координированием обучения на клинических и других специализированных базах;
- готовит представление на перевод обучающихся с курса на курс;
- осуществляет допуск на освоение пропущенного материала по уважительной причине, но не более часов, регламентированных внутренними НПА;
- контролирует допуск обучающихся к сдаче итоговой государственной и промежуточной аттестациям;
- входит в состав государственной аттестационной комиссии факультета по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии Университета (по согласованию).
- представляет к отчислению и восстановлению/переводу обучающихся;
- обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины на факультете;
- способствует комплектованию факультета квалифицированными работниками, обладающими квалификацией, опытом работы, профессиональными навыками, личными и деловыми качествами, необходимыми для надлежащего выполнения возложенных на подразделение функций;
- организовывает работу по профилактике нарушений Правил академической честности как со стороны обучающихся, так и сотрудников факультета.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 7 из 12

- координирует проведение мероприятий по реализации Антикоррупционной стратегии РК на 2015-2025 годы, а также формированию антикоррупционной культуры на факультете;
- подписывает справки обучающихся, приложения №6, №31.

Утверждает:

- рабочие учебные планы учебных дисциплин;
- каталог элективных дисциплин;
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
- расписания занятий;
- список ответственных за образовательные программы обучающихся;

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 Правления - Ректора, вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы.
- 3) Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень.
- 4) При выполнении любых видов работ 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 согласно форме и стандартам, установленным руководством.
- 8) Незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии или непринятии 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;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 8 из 12

- 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, касающуюся выполняемой работы, имеющую 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 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

- 1) представлять интересы факультета во взаимоотношениях с государственными органами управления образованием, организациями здравоохранения, партнёрскими организациями, обучающимися и иными лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей;
- 2) знакомиться с проектами решений органов управления Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;
- 3) вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;
- 4) обращаться за помощью в работе к непосредственному руководству в лице Председателя Правления - Ректора, проректора и курирующих проректоров;
- 5) знакомиться, разрешать жалобы обращающихся работников факультета, содержащих оценку их работы, давать по ним объяснения;
- 6) запрашивать от структурных подразделений и отдельных должностных лиц Университета предоставления информации, документов и материалов, находящихся в их ведении, необходимых для реализации функций факультета;
- 7) давать структурным подразделениям факультета и отдельным должностным лицам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в круг их функциональных обязанностей;
- 8) в отношении обучающихся вносить предложения об их поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 9 из 12

- 9) повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с руководством Университета.

5. Ответственность

Работник несет ответственность за:

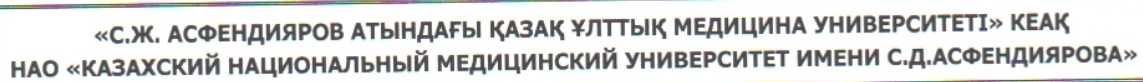
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей; отсутствие или ненадлежащий контроль за деятельностью работников факультета;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов и распоряжений Председателя Правления - Ректора, проректоров, изданных ими в пределах своей компетенции;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;
- непринятие необходимых мер по сохранности используемой им, или находящейся в его ведении конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;
- нерациональное использование или использование предоставленных Университетом материальных ресурсов не в соответствии с назначением;
- декан факультета несёт ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета;
- при переходе на другую работу или освобождении от должности, декан факультета ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу по акту приема-передачи, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его замещающему;
- за не выполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей декан факультета несёт дисциплинарную ответственность и может быть освобождён от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством о труде и трудовым договором;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, декан факультета несёт ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- в случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Университету, декан факультета возмещает причинённые убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

6. Заключение

- 1) Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационным характеристикам должностей Республики Казахстан.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана факультета постдипломного образования	Редакция: 2
			Страница 10 из 12

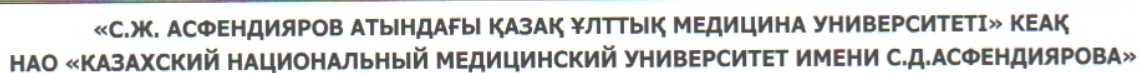
- 2) Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность «декана», состоящую в структуре подразделения, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.
- 3) Подпись работника в прилагаемом 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.
- 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 декана
факультета постдипломного образования

Страница 11 из 12

[illegible]



Должностная инструкция декана
факультета постдипломного образования

Страница 12 из 12

[illegible]