

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |  |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |  |                                            |
| Факультет постдипломного образования                                             | Должностная инструкция главного специалиста Даулетовой Л.С.                                                                                                                              |  | <p>Редакция: 3</p> <p>Страница 1 из 12</p> |

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом Председателя  
 Правления - Ректора  
 № 602 от 17.11 2021 г.

## Должностная инструкция главного специалиста Факультета постдипломного образования Даулетовой Лаззат Суйндиковны

|                                                                                                              |                                                         |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Срок действия<br>с « <u>17</u> » <u>11</u> 20 <u>21</u> г.<br><br>по « <u>15</u> » <u>11</u> 20 <u>24</u> г. | Срок продления<br>до «__» _____ 20__ г.                 | Статус:<br>Действующий <input checked="" type="checkbox"/><br>Устаревший <input type="checkbox"/> |
| Предыдущий устаревший документ:<br>№ <u>462</u> приказа ректора<br>От <u>27.10.2020</u>                      | Подпись ответственного лица<br>за управление документом | Код № <u>НН/К-07-03-03/15</u><br>Копия № _____<br>Экземпляр № _____                               |

Алматы – 2021 г.



## 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                            | Баймаханов А.Н.<br><br>«__»__20__ г.                  | «__»__20__ г.                                                        |
| СОГЛАСОВАНИЕ<br>(наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ) | Руководитель института дополнительного и профессионального образования | Алтынбеков С.А.<br><br>«__»__20__ г.                  | «__»__20__ г.                                                        |
|                                                                                                              | Руководитель Аппарата ректора                                          | Аубакиров Б.Ж.<br><br>«__»__20__ г.                   | «__»__20__ г.                                                        |
|                                                                                                              | Комплаенс-офицер Службы безопасности                                   | Тулетаев Б.С.<br><br>«__»__20__ г.                    | «__»__20__ г.                                                        |
|                                                                                                              | Руководитель юридического управления                                   | Гаитова М.А.<br><br>«__»__20__ г.                     | «__»__20__ г.                                                        |
|                                                                                                              | Руководитель отдела системы менеджмента качества                       | Дюсенбина И.А.<br><br>«__»__20__ г.                   | «__»__20__ г.                                                        |
|                                                                                                              | Руководитель управления развития человеческих ресурсов                 | Нагасбекова Б.С.<br><br>«__»__20__ г.                 | «__»__20__ г.                                                        |
| РЕГИСТРАЦИЯ                                                                                                  | Управление кадровой работы                                             | «__»__20__ г.                                         | «__»__20__ г.                                                        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                             |                  |
|                                                                                  | Факультет постдипломного образования                                                                                                                                                     | Должностная инструкция главного специалиста Даулетовой Л.С. | Редакция: 3      |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             | Страница 3 из 12 |

## Содержание

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. Общие положения             | 4  |
| 2. Квалификационные требования | 6  |
| 3. Должностные обязанности     | 7  |
| 4. Права                       | 9  |
| 5. Ответственность             | 10 |
| 6. Заключение                  | 10 |
| 7. Лист регистрации изменений  | 11 |
| 8. Лист ознакомления           | 12 |



|                                                                                  |                                                                                                                                                    |  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
|  | «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 Л.С.                                                                                     |  | Редакция: 3<br>Страница 4 из 12 |

## 1. Общие положения

- 1) Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казакский 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 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) На время отсутствия работника (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) его обязанности исполняет непосредственно руководитель подразделения. Либо 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 должностных обязанностей главный специалист руководствуется:
  - уставом Университета.
  - приказами и распоряжениями Председателя Правления-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;
  - требованиями системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правилами разрешения конфликта интересов и другими внутренними нормативными документами Университета по противодействию коррупции;
  - 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.





5) Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей главный специалист 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» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций 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;
- казахстанские и международные стандарты в области качества, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, действующие международные нормы, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом;
- 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, 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.

## 2. Квалификационные требования

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

- 1) Наличие высшего образования;
- 2) Наличие стажа работы не менее 3-х лет;
- 3) Наличие следующих компетенций:

## 3. Должностные обязанности

- 1) На работника, занимающего должность главного специалиста факультета постдипломного образования, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- организует работу по составлению и утверждению индивидуальных планов 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 обучающихся стипендии;
- оформление и выдача договоров на обучение в резидентуре;
- регистрация договоров с обучающимися и медицинскими организациями;
- оформление и сбор трудовых книжек обучающихся;
- обеспечение своевременного обновления информации на сайте университета на трех языках;
- контроль своевременной оплаты за обучение, резидентов обучающихся на платной основе, МИО и др.;
- контроль оформления учебной документации (АИС сириус, электр. журналы)
- взаимодействие со студенческой канцелярией с целью обеспечения своевременного внесения в личные дела обучающихся записей о поощрении, наказании, движении и др.;
- помощь в подготовке отчетов и документов по запросу Председателя Правления - Ректора, департаментов, управлений, бухгалтерии и других структурных подразделений университета;

### 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, 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.
- 9) Участвовать в процессе по информированию руководства Университета, о потенциальных или имевших место нарушениях политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов и требований других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции.

### **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 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.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                             |                                            |
|                                                                                  | Факультет постдипломного образования                                                                                                                                                     | Должностная инструкция главного специалиста Даулетовой Л.С. | <p>Редакция: 3</p> <p>Страница 9 из 12</p> |

- 11) Сообщать проректору по курации, Председателя Правления - Ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению.
- 12) Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией Университета.
- 13) 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;
- 14) Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией;
- 15) На отказ участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета;
- 16) На сообщения, сделанные из добросовестных побуждений или в силу искренней убежденности в наличии попыток, действительных или предполагаемых случаев взяточничества или нарушений политики противодействия коррупции Университета и правил разрешения конфликта интересов.

## 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;
- за соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                             |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b><br/> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b></p> |                                                             |                                                                         |
|                                                                                  | Факультет постдипломного образования                                                                                                                                                     | Должностная инструкция главного специалиста Даулетовой Л.С. | <p align="right">Редакция: 3</p> <p align="right">Страница 10 из 12</p> |

законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

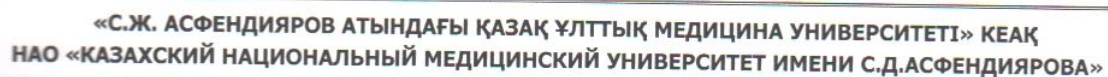
#### **6. Заключение**

- 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 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 Председателя Правления – Ректором или иным уполномоченным должностным лицом Университета.



## 7. Лист регистрации изменений

[illegible]



Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция главного  
специалиста Даулетовой Л.С.

Редакция: 3

Страница 12 из 12

## 8. Лист ознакомления

[illegible]