

QNTUSTIK-QAZAQSTAN
MEDISINA
AKADEMIASY
«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ



SOUTH KAZAKHSTAN
MEDICAL
ACADEMY
АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «ЮКМА»

М.Рысбеков

01 2023 г.



Должностная инструкция декана резидентуры

ДИ 044/24-01-2023

Дата	Копия	Издание
		первое

Шымкент

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ			SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023	
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 2 стр. из 13	

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Деканатом резидентуры АО «ЮКМА»

от «05» 01 2023 протокол № 54

2. СОГЛАСОВАН решением Совета по качеству АО «ЮКМА»

от «09» 01 2023, протокол № 3

Периодичность проверки – 3 года

7

O'NTÜSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ			SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023	
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1	
		3 стр. из 13	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	6
6. ПРАВА	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	12

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 4 стр. из 13

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая должностная инструкция разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан. Об образовании: утв.: 27 июля 2007 года, № 319 (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан. О противодействии коррупции: 18 ноября 2015 года, № 410-V (с изменениями и дополнениями);
- Трудовой кодекс Республики Казахстан: утв. 23 ноября 2015 года, № 414-V ЗРК;
- ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- СТ РК ISO 9001-2016. Системы менеджмента качества. Требования;
- СТ 044/003-2022. Управление организационной документацией;
- СТ 044/011-2022. Управление персоналом;
- СТ 044/012-2022. Повышение квалификации персонала.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем документе применяют следующие сокращения и обозначения:

АО «ЮКМА» - Акционерное общество Южно – Казахстанская медицинская академия;

ДИ - должностная инструкция;

СМК - система менеджмента качества;

СТ РК – Национальный стандарт Республики Казахстан.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом АО «ЮКМА».

4.2 Настоящая должностная инструкция определяет организационно-правовое положение, права и ответственность работника, занимающего должность «Декана резидентуры».

4.3 Работник, занимающий должность Декана, относится к категории административно-управленческого персонала и является гражданским служащим.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 5 стр. из 13

4.4 Деканом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА», на основании заключенного между АО «ЮКМА» и работником трудового договора.

4.5 На время Деканом (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) его обязанности на основании рапорта декана исполняет заместитель декана.

4.6 При выполнении установленных должностных обязанностей работник руководствуется:

- Уставом АО «ЮКМА»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата;
- утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами АО «ЮКМА» (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- решениями Ученого совета АО «ЮКМА»;
- приказами и распоряжениями ректора АО «ЮКМА»;
- распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя, Первого проректора и других проректоров по соответствующим направлениям деятельности АО «ЮКМА»;
- положением о деканате;
- внутренние нормативные документы СМК АО «ЮКМА»;
- настоящей должностной инструкцией.

4.7 Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:

- профиль и специализацию АО «ЮКМА»;
- структуру и штат АО «ЮКМА», производственные и функциональные связи между структурными подразделениями АО «ЮКМА»;
- внутренние нормативные документы АО «ЮКМА», касающиеся организационных вопросов деятельности АО «ЮКМА» и выполняемой деканатом работы;
- Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования (резидентуры);
- государственные общеобязательные стандарты образования по специальностям послевузовского образования (резидентуры);
- основные направления и перспективы развития системы образования;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 6 стр. из 13

- основы менеджмента, планирования и управления образовательным процессом;
- порядок и правила лицензирования и аккредитации организаций образования;
- порядок составления учебных планов, правила ведения документации по учебной работе;
- правила установления деловых контактов, этику делового общения и переписки;
- основы делопроизводства, делового администрирования;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан.

4.8. К Декану резидентуры предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее медицинское образование, наличие учёной степени доктора наук и/или кандидата наук и/или доктора философии (PhD) и/или академической степени магистра;
- стаж работы на руководящих должностях в организациях высшего образования и/или в практическом здравоохранении не менее 5 (пяти) лет;
- знание русского, государственного языка и предпочтительно одного из иностранных языков;
- знание делопроизводства и делового администрирования;
- грамотная устная и письменная речь;
- уверенное пользование ПК.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. В рамках организации работы деканата:

- организация и обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на деканат, в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Положением о деканате и другими внутренними нормативными документами АО «ЮКМА»;
- разработка планов работы деканата, контроль их надлежащего выполнения;
- непосредственное руководство деканатом, решение административных вопросов в пределах своей компетенции;
- рациональное распределение обязанностей среди работников деканата, контроль полноты и качества всех видов работ, выполняемых деканатом, контроль за соблюдением сроков выполнения работ и требований к оформлению их результатов;
- контроль за надлежащим ведением рабочих и информационных баз данных, формируемых деканатом, актуальностью, целостностью и достоверностью содержащейся в них информации;

ONTÜSTİK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 7 стр. из 13

- координация работы деканата с другими структурными подразделениями АО «ЮКМА»;
- обмен информацией с заинтересованными руководителями структурных подразделений и отдельными должностными лицами АО «ЮКМА» по вопросам выполняемой деканатом работы;
- согласование в установленном порядке документации, материалов и информации, исходящих из деканата и предоставляемых третьим лицам, с соответствующими должностными лицами АО «ЮКМА»;
- предоставление отчетности по всем направлениям деятельности деканата;
- подготовка запросов в уполномоченные государственные органы и организации по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата;
- подготовка ответов на запросы уполномоченных государственных органов и третьих лиц по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата, отписанные на исполнение руководством АО «ЮКМА»;
- принятие необходимых мер по защите конфиденциальной информации, служебной документации и материальных ценностей, находящихся в ведении деканата, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц;
- обеспечение надлежащего ведения, учета, хранения и сдачи в архив в установленном порядке служебной документации и корреспонденции деканата;
- разработка должностных инструкций по всем видам должностей, состоящих в структуре деканата, контроль их актуальности и обеспечение своевременной корректировки;
- ознакомление работников деканата с Положением о деканате и должностными инструкциями «под роспись», в том числе при временном замещении должности работником (по совместительству, совмещению или иным основаниям);
- составление в установленном порядке графиков отпусков работников;
- рассмотрение и принятие решений в отношении ходатайств работников перед руководством АО «ЮКМА» по вопросам предоставления отпусков, материальной помощи, повышения заработной платы;
- подготовка деканата к прохождению внутренних и внешних аудиторских проверок и проверок уполномоченных государственных органов;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- организует и осуществляет общее руководство и контроль за учебно-методическим процессом на кафедрах, участвующих в подготовке резидентов;
- контролирует и регулирует организацию учебного процесса;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1
		8 стр. из 13

- организует контроль над самостоятельной работой обучающихся, в том числе самостоятельной работой обучающихся под руководством преподавателя, выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- регулирует движение обучающихся (переводы, отчисления, восстановления и пр.);
- осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям, в необходимых случаях создает комиссию по приёму экзаменов и зачётов;
- готовит представление на назначение стипендии обучающимся в соответствии с действующими в Республике Казахстан Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА»;
- представляет обучающихся к назначению скидок за обучение, на академический отпуск, на индивидуальный график обучения;
- поддерживает качество образования путём контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся;
- в отношении обучающихся издает приказы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с Правилами внутреннего распорядка АО «ЮКМА»;
- обеспечивает разработку и внедрение новых образовательных продуктов и услуг;
- координирует методическую работу кафедр, участвующих в подготовке резидентов;
- организует работу итоговой аттестационной комиссии;
- обеспечивает реализацию решений Учёного совета по вопросам, касающимся работы деканата;
- в установленном порядке осуществляет сотрудничество с зарубежными ВУЗами по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями в соответствии с профилем работы деканата;
- организует направление резидентов в краткосрочные и длительные командировки и стажировки в вузы-партнеры и научные/национальные центры;
- поддерживает прямые международные контакты и связи;
- обеспечивает связи с профильными учреждениями и организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся;
- на работника также возлагается выполнение других функций, определенных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации АО «ЮКМА», выполнение отдельных заданий и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 044/24-01-2023	
Должностная инструкция декана резидентуры	Изд. №1 9 стр. из 13	

задач, поставленных перед деканатом, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей;

- контролировать наличие планов работы деканата;
- фиксировать отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта;
- выполнять организационную работу по ведению номенклатуры дел деканата.

5.2 Работник обязан:

- при выполнении своих должностных обязанностей следовать политике качества и установленным требованиям системы менеджмента качества АО «ЮКМА»;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда;
- обеспечивать надлежащее выполнение решений Ученого совета и других консультативно-совещательных органов АО «ЮКМА», а также решений, принимаемых на рабочих совещаниях АО «ЮКМА», по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата;
- соблюдать требования внутренних нормативных документов АО «ЮКМА» по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата, обеспечивать их своевременное доведение до работников деканата, осуществлять контроль за их соблюдением;
- своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора, курирующего проректора и других проректоров, изданные ими в пределах своей компетенции, обеспечивать их своевременное доведение до работников деканата, осуществлять контроль за их исполнением;
- при выполнении любых видов работы вне деканата обеспечивать возможность оперативной связи с деканатом и информировать курирующего проректора о месте своего нахождения;
- обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных замечаний и претензий, предъявляемых к деятельности деканата;
- обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетности по всем направлениям деятельности деканата;
- незамедлительно информировать курирующего проректора, 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;

ONTÜSTIK-KAZAKHSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 10 стр. из 13

- при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности АО «ЮКМА», 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;
- обеспечить рациональное и по назначению использование выделенных на деканат материально-технических ресурсов.

6. ПРАВА

6.1. Работник имеет право:

- представлять интересы АО «ЮКМА» во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию деканата;
- знакомиться с проектами решений администрации АО «ЮКМА» и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы деканата;
- вносить на рассмотрение администрации АО «ЮКМА» предложения по совершенствованию работы деканата и изменению организации труда в деканате;
- требовать от администрации АО «ЮКМА» создания необходимых условий для полноценного выполнения задач и функций, возложенных на деканат, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- обращаться за помощью в работе к курирующему проректору, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы деканата, давать по ним объяснения;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и отдельных должностных лиц АО «ЮКМА» информацию, документы и материалы, находящиеся в их ведении, требуемые работнику для выполнения своих должностных обязанностей, а также с целью проведения внутренних проверок (аудита) по вопросам, входящим в компетенцию деканата;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных должностных лиц АО «ЮКМА», в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы;
- давать работникам АО «ЮКМА» рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию деканата;
- сообщать курирующему проректору, ректору и руководителям структурных подразделений АО «ЮКМА» о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 11 стр. из 13

- повышать профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией АО «ЮКМА»;
- отказаться от исполнения личных и иных поручений курирующего проректора и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника;
- работник также имеет другие права, предоставленные работникам законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работник несет персональную ответственность за:

- не выполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией, коллективным договором и заключенным с работником трудовым договором;
- ненадлежащую организацию работы деканата;
- не соблюдение трудовой, исполнительской и технологической дисциплины в деканате;
- несоответствие результатов выполняемой деканатом работы установленным требованиям;
- предоставление работникам АО «ЮКМА», а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора не актуальной, не полной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг их должностных обязанностей;
- несвоевременность предоставления установленной отчетности о деятельности деканата, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;
- не принятие необходимых мер по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, официальных документов и материальных ценностей, находящихся в ведении деканата, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц;
- ненадлежащее оформление и ведение служебной документации деканата;
- не принятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, по пресечению выявленных нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности АО «ЮКМА», его работникам, обучающимся и посетителям;
- не рациональное использование выделенных деканату материальных ресурсов;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 12 стр. из 13

• работник несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

7.2 За невыполнение/ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан о труде и трудовым договором.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. В непосредственном подчинении работника находятся все работники деканата.

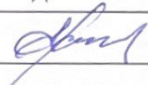
8.2. Вышестоящим руководителем, осуществляющим по отношению к деканату функции управления и курирующим трудовую деятельность работника, является Первый проректор в соответствии с распределением сфер ответственности между проректорами АО «ЮКМА».

8.3. Распоряжения и указания Первого проректора и других проректоров (в рамках их компетенции) по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата, обязательны для исполнения работником.

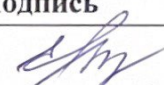
8.4. Ректор является первым руководителем АО «ЮКМА». Приказы, распоряжения и указания ректора имеют приоритет перед распоряжениями и указаниями любых других должностных лиц АО «ЮКМА» и обязательны к исполнению всеми работниками АО «ЮКМА».

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры		ДИ 044/24-01-2023
Должностная инструкция декана резидентуры		Изд. №1 13 стр. из 13

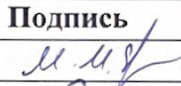
Разработал:

Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись
Декан резидентуры	Бектенова Г.Е.	05.01.2023	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующая Отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	06.01.2023	
Заведующий отделом Обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.	09.01.2023	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый Проректор	Есиркепов М.М.	09.01.2023	
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	09.01.2023	