



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор АО «ЮКМА»**  
**Сейтжанова Ж.С.**  
**2024 г.**

**Должностная инструкция методиста деканата резидентуры**

**ДИ 24-03-2024**

Дата	Копия	Издание
		третье

**Шымкент**

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 2 стр. из 9	

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Деканатом резидентуры АО «ЮКМА»

**2 СОГЛАСОВАНО** решением Совета по качеству АО «ЮКМА»

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 3 стр. из 9	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6. ПРАВА .....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 <b>SKMA</b> -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 4 стр. из 9	

## 1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие должностные инструкции 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.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества.

СТ 003-2024 Управление организационной документацией.

СТ 011-2024 Управление персоналом.

СТ 012-2024 Повышение квалификации персонала.

СТ 023-2024 Стандарты внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности АО «ЮКМА».

## 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 определяет организационно-правовое положение, права и ответственность работника, занимающего должность «Методиста деканата резидентуры», состоящую в структуре (штате) деканата резидентуры, далее по тексту именуемого «деканат».

ОҢТҰСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 5 стр. из 9	

4.2. Работник, занимающий должность методиста деканата, относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно декану.

4.3. На время отсутствия методиста деканата (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности по рапорту деканом исполняет другой работник деканата, который оформляется приказом ректора. Данный работник приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. При выполнении установленных должностных обязанностей работник руководствуется:

- уставом АО «ЮКМА»;
- действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата.

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

- внутренние нормативные документы АО «ЮКМА», касающиеся организационных вопросов деятельности АО «ЮКМА» и выполняемой деканатом работы;
- государственные общеобязательные стандарты образования по специальностям послевузовского образования;
- внутренние нормативные документы СМК АО «ЮКМА».

4.6. Квалификационные требования.

Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы, знание основ делопроизводства, знание постановлений, приказов, инструктивных писем, распоряжений послевузовского образования (резидентуры).

## 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работник, занимающий должность методиста деканата, выполняет следующие должностные обязанности:

- замещает и временно исполняет обязанности деканом в его отсутствие;
- осуществляет прием документов на резидентуру (в том числе, на договорной основе);
- осуществляет контроль за движением контингента обучающихся;
- участвует в организации работы по разработке и совершенствованию учебно-методических и иных документов деканата;
- составляет расписания учебных занятий, сессий;
- составляет рабочие учебные планы и академические календари;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 6 стр. из 9	

- анализирует результаты успеваемости обучающихся резидентуры;
- инструктирует вновь принятых обучающихся по вопросам, связанным с обучением на резидентуре;
- ведет контроль выполнения индивидуальных планов резидентов, осуществляет контроль за своевременным оформлением портфолио резидентов;
- комплектует группы обучающихся и принимает участие в проведении собраний с обучающимися;
- осуществляет контроль за посещением занятий обучающихся;
- оповещает обучающихся обо всех изменениях в учебных планах, расписаниях;
- участвует в работе методической комиссии факультетов;
- готовит материалы и справки для внутривузовской отчетности (сведения о контингенте, об успеваемости, трудоустройстве обучающихся и т. д.);
- готовит отчетные материалы в вышестоящие организации, статистические и годовые отчеты по деканату;
- ведет документацию деканата в соответствии с системой менеджмента качества;
- ведет работу по приему заявлений обучающихся декана, объяснительных записок, медицинских справок, и т.д.;
- участвует в подготовке документов проведения итоговой аттестационной комиссии;
- оформляет соответствующую документацию при перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений;
- соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- участвует в подготовке учебных вопросов на Советы АО «ЮКМА»;
- выполняет другие функции, определённые действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора и других проректоров, изданными ими в пределах своей компетенции, необходимые для реализации целей и задач, поставленных перед деканатом.

5.2. На методиста деканата резидентуры 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

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 7 стр. из 9	

с реализацией целей и задач, поставленных перед деканатом, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей.

## 6. ПРАВА

6.1. Методист деканата имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации АО «ЮКМА» и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы; обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- требовать от структурных подразделений и отдельных сотрудников АО «ЮКМА», в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой методистом деканата резидентуры;

- запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения;

- вносить на рассмотрение деканом предложения по совершенствованию работы деканата;

- запрашивать лично или по поручению деканом у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- предлагать мероприятия по улучшению процессов СМК;

- принимать участие в общих собраниях трудового коллектива АО «ЮКМА» и вносить свои предложения.

6.2. Методист деканата резидентуры также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Методист деканата резидентуры 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 и заключенным с работником трудовым договором;

- не выполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;

ОҢТҰСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 8 стр. из 9	

– нарушение установленных требований к ведению служебной документации;

– нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов.

7.2. Ответственное выполнение требований стандартов системы внутреннего обеспечения качества.

7.3. Методист деканата резидентуры несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами АО «ЮКМА».

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

7.5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

7.6. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков АО «ЮКМА», работник возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН <b>MEDISINA</b> <b>AKADEMIASY</b> «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN <b>MEDICAL</b> <b>ACADEMY</b> АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ДИ 24-03-2024	
Должностная инструкция методиста деканата резидентуры	Изд. №3 9 стр. из 9	

### Разработал:

<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>
Декан резидентуры	Бектенова Г.Е.

### Проверил:

<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>
Заведующая Отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.
Заведующий сектором Мониторинга и системы менеджмента качества	Ержанов Н.А.
Руководитель управления административно-правового обеспечения	Кабиштаев О.А.

### Согласовал:

<b>Должность</b>	<b>Фамилия И.О.</b>
Первый Проректор	Есиркепов М.М.