



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АО «ЮКМА»  
М.Рысбеков  
2023 г.



**Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры**

**ДИ 24-02-2023**

Дата	Копия	Издание
		первое

**г. Шымкент**

<b>OÝTÜSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>	 <b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры	ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры	Изд. №1 2 стр. из 9

**1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Деканатом резидентуры **АО «ЮКМА»**  
 от «03 » 11 2023 протокол №4

**2. СОГЛАСОВАН** решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**  
 от «13 » 11 2023, протокол №2

Периодичность проверки – 3 года



## 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

<b>ОНДҮСТИК-ҚАЗАОСТАН MEDISINA AKADEMIASY</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>		<b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры		ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры		Изд. №1 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;
- 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 определяет организационно-правовое положение, права и ответственность работника, занимающего должность «Старшего методиста деканата резидентуры», состоящую в

<b>ОНГҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>		<b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры		ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры		Изд. №1 5 стр. из 9

структуре (штате) деканата резидентуры, далее по тексту именуемого «деканат».

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

4.3. На время отсутствия старшего 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 старшего 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;

<b>ОҢТҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>		<b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры		ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста лекарни резидентуры		Изд. №1 6 стр. из 9

- составляет расписания учебных занятий, сессий;
- составляет рабочие учебные планы и академические календари;
- 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 старшего методиста деканата резидентуры также возлагается выполнение других функций, определенных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации АО «ЮКМА», выполнение

<b>OÝTÜSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>		<b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры		ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры		Изд. №1 7 стр. из 9

отдельных заданий и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и задач, поставленных перед деканатом, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей.

## **6. ПРАВА**

**6.1. Старший 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 старшим 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. Старший 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. Старший 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;

<b>OÝTÝSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>	 <b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры	ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры	Изд. №1 8 стр. из 9

- не выполнение и/или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы;
- нарушение установленных требований к ведению служебной документации;
- нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов.

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

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

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

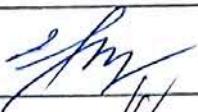
7.5. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков АО «ЮКМА», работник возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

<b>ОНДҮСТИК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ</b> <b>«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ</b>	 <b>SKMA — 1979 —</b>	<b>SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY</b> <b>АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»</b>
Деканат резидентуры		ДИ 24-02-2023
Должностная инструкция старшего методиста деканата резидентуры		Изд. №1 9 стр. из 9

**Разработал:**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Декан резидентуры	Бектенова Г.Е.	03.11.2023	

**Проверил:**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	06.11.2023	
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.	07.11.2023	
Руководитель управления административно-правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	08.11.2023	

**Согласовал:**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый Проректор	Есиркеев М.М.	08.11.2023	