



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 458 от 21.09.2022 г.

Должностная инструкция главного специалиста отдела магистратуры и докторантуры

Срок действия с « <u>21</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> г. по « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий ☒ Устаревший ☐
Предыдущий устаревший документ: № <u>510</u> приказа ректора От <u>17.06.2022</u>	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>01/14/36.3-2022</u> Копия № _____ Экземпляр № _____

Алматы – 2022 г.

Лист согласования и
подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Искалиев Азат Маратович	Согласовано	21.09.2022, 16:33:46	Без замечаний	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Согласовано	21.09.2022, 09:21:37	Без замечаний	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Согласовано	21.09.2022, 08:53:05	Без замечаний	
Байльдинова Клара Женисовна	Согласовано с замечанием	21.09.2022, 10:30:43	Согласовано с замечанием	
Жумадилов Мурат Женисханович	Согласовано	21.09.2022, 09:08:42	Без замечаний	
Гаитова Марал Аутжановна	Согласовано	21.09.2022, 09:00:02	Без замечаний	
Шоранов Марат Едигеевич	Подписано	21.09.2022, 18:47:45	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407





Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	7
4. Права	9
5. Ответственность	10
6. Заключение	10
7. Лист ознакомления	12
8. Лист регистрации изменений	13



1 Общие положения

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, состоящую в структуре отдела магистратуры и докторантуры далее по тексту именуемого «отдел».

Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя структурного подразделения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Университета, на основании заключенного между Университетом и работником трудового договора.

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 отдела подразделения или работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, который имеет соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

При выполнении должностных обязанностей главный специалист руководствуется:

- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего учебного распорядка;
- международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества (политикой и целями Университета в области качества, руководством по качеству, документированными процедурами качества и др.);
- международным стандартом ISO 37001, политикой противодействия коррупции, антикоррупционным стандартом университета и требованиями других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;
- решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;
- положением об отделе магистратуры и докторантуры;
- кодексом чести ППС и работников КазНМУ;
- настоящей должностной инструкцией.



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;

- 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;

- государственные общеобязательные стандарты образования;

- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом.

- структуру Университета, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Университета;

- основные направления и перспективы развития системы образования;

- основы менеджмента, планирования и управления образовательным процессом;

- порядок аттестации, аккредитации организаций образования;

- порядок составления учебных планов, РУП правила ведения документации по организации учебного процесса;

- отечественные и зарубежные достижения по вопросам учебно-воспитательного процесса;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

- правила установления деловых контактов, этику делового общения и переписки;

- нормативные правовые акты, регламентирующие статус Университета, статус научных, педагогических и руководящих работников государственной организации образования, особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы организации делопроизводства и делового администрирования;

- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета;

- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы законодательства о труде Республики Казахстан;

- основы теории управления персоналом, социологии, психологии и мотивации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.



2 Квалификационные требования

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

Наличие академической степени магистра.

Наличие стажа работы в сфере образования не менее 3 (трех) лет.

Наличие следующих компетенций:

- владение государственным языком;
- владение организаторскими способностями;
- знания работы в сфере образования;
- общее понимание науки.

3 Должностные обязанности

На работника, занимающего должность главного специалиста возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- Замещает и временно исполняет обязанности начальника Отдела в его отсутствие на основании приказа Ректора.
- Осуществляет контроль за движением контингента.
- Участвует в организации работы по разработке и совершенствованию учебно-методических и иных документов Отдела.
- Координирует работу кафедр по руководству учебной, воспитательной, научной работой магистрантов и докторантов.
- Обеспечивает своевременную рассылку утвержденного расписания занятий и промежуточной аттестации обучающимся.
- Контролирует и несет ответственность за проведение ИАК, академической аттестации по выполнению индивидуального плана работы магистранта и докторанта.
- Контролирует и несет ответственность за достоверность и актуальность сведений по назначению стипендии в соответствии с действующим законодательством.
- Контролирует и несет ответственность за достоверность и актуальность сведений по анализу результатов успеваемости обучающихся.
- Проводит консультационную работу с магистрантами и докторантами по вопросам организации в Университете и соблюдении правил внутреннего распорядка.
- Следит за успеваемостью магистрантов и докторантов и соблюдением Кодекса академической честности.
- Осуществляет контроль за оформлением образовательных документов (аттестации, экзамены, успеваемость, своевременное заполнение электронных журналов преподавателями АИС «Сириус»).
- Участвует в организации и проведении научных, научно-методических совещаний, семинаров и конференций.
- Организует и контролирует работу научных руководителей и консультантов.
- Участвует в изучении мнения сотрудников и обучающихся о состоянии образовательного процесса.



- Обеспечивает выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создает безопасные условия труда.
- Своевременно отчитывается перед руководителем отдела о проделанной работе.
- Обеспечивает контроль посещаемости магистрантов и докторантов.
- Координирует работу старост учебной группы магистрантов и докторантов.
- Оформление и ведение трудовых книжек обучающихся.
- Своевременная подготовка служебных писем по текущим делам обучающихся в управление офис-регистратора для издания приказов (отчисление, зачисление, стипендии, о смене фамилии, переводы с курса на курсы, на вакантные места, академические отпуска и т.д.).
- Своевременная подготовка приказов по научным стажировкам, в том числе зарубежных, по видам практик и академической мобильности и др.).
- Выполняет другие функции, определённые действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Университета, приказами и распоряжениями Ректора, проректора по курации и других проректоров.

3.1 Работник обязан:

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 структурного подразделения.

Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правления - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции.

Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.

При выполнении любых видов работы вне структурного подразделения обеспечивать возможность оперативной связи со структурным подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения.

Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе.

Оперативно информировать непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы.

Своевременно выполнять Стратегические направления и Программу развития Университета в рамках сферы своей деятельности и предоставлять информацию по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям, по запросу в Департамент стратегического развития и международного сотрудничества.

Своевременно предоставлять отчеты по выполняемой работе по форме и стандартам, установленным непосредственным руководителем и вышестоящими руководителями.



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;

- содействовать в реализации мероприятий по улучшению системы менеджмента качества Университета (своевременное устранение замечаний, выполнение рекомендаций внешних / внутренних аудитов и т.д.);

- 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:

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 структурного подразделения.

При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.

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 или если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе.

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 отдела магистратуры и докторантуры имеет право:



Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в круг его функциональных обязанностей.

Знакомиться с проектами решений администрации Университета и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы.

Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда.

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.

Обращаться за помощью в работе к непосредственному руководителю, а в случае его отсутствия или не принятия им мер, обращаться к вышестоящему руководителю.

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 или путем подачи письменного заявления (рапорта).

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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.

Требовать от структурных подразделений и отдельных работников Университета, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы.

Давать работникам Университета рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию работника.

Сообщать проректору по курации, Председателю Правления - Ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению.

Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией Университета.

Отказаться от исполнения личных и иных поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей работника.

Получать советы от руководства Университета или комплаенс службы, как поступать, если возникла проблема или ситуация, которые могут быть связаны с коррупцией.

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.



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 отдела магистратуры и докторантуры 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;
- соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

6 Заключение

Настоящая должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик должностей Республики Казахстан.

Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность главного специалиста отдела магистратуры и докторантуры, имеющуюся в структурном подразделении, и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.

Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем отдела магистратуры и докторантуры.



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

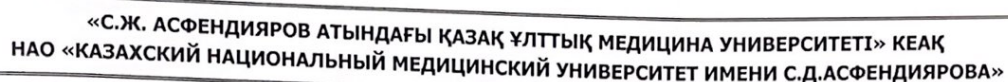
Отдел магистратуры и докторантуры

Должностная инструкция главного
специалиста

Редакция: 3

Страница 11 из 13

Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены.



Отдел магистратуры и докторантуры

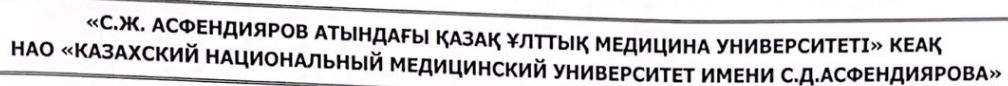
Должностная инструкция главного
специалиста

Редакция: 3

Страница 12 из 13

7 Лист ознакомления

[illegible]



Отдел магистратуры и докторантуры

Должностная инструкция главного
специалиста

Редакция: 3

Страница 13 из 13

8 Лист регистрации изменений

[illegible]