



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления - Ректора
№ 469 от 22.09.2022 г.

Должностная инструкция руководителя отдела магистратуры докторантуры

Срок действия с « <u>22</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: № 310 приказа ректора От 17.06.2022	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>0148/56.2-2022</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	7
3. Должностные обязанности	8
4. Права	14
5. Ответственность	16
6. Заключение	16
7. Лист ознакомления	18
8. Лист регистрации изменений	19



1 Общие положения

Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казакхский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее по тексту Университет) определяет организационно – правовое положение, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность руководителя, состоящую в структуре отдела магистратуры и докторантуры

Руководитель отдела магистратуры и докторантуры 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 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 руководитель отдела магистратуры и PhD докторантуры 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;
- кодексом чести ППС и работников КазНМУ;
- кодексом академической честности КазНМУ;
- академической политикой КазНМУ;
- требованиями системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правилами разрешения конфликта

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Отдел магистратуры и докторантуры	Должностная инструкция руководителя отдела магистратуры и докторантуры	Редакция: 3 Страница 5 из 19

интересов и другими внутренними нормативными документами Университета по противодействию коррупции;

- настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей руководителя отдела магистратуры и PhD докторантуры 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 всеобщей воинской обязанности и военной службе» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов»;

- Государственным образовательным стандартом по уровням образования в области здравоохранения от 04.06.2022 г. № 63.

- Государственным образовательным стандартом по уровням образования в области здравоохранения от 20 июля 2022 года № 2.

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа»;

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования»;

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта для оплаты высшего или послевузовского образования с присуждением степени "бакалавр" или "магистр»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года №8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании»;

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 декабря 2014 года № 519 «Об утверждении Правил по организации заказа,



хранению, учету и выдаче бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации и обеспечение ими организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы высшего и послевузовского образования, подведомственных организаций образования»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи».

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 октября 2018 года № 537 «Об утверждении Правил признания организаций, предоставляющих неформальное образование, и формирования перечня признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 октября 2018 года № 548 «Об утверждении Правил отбора претендентов для участия в стипендиальных программах»;

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 568 «Об утверждении правил формирования и распределения государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 ноября 2016 года № 629 «Об утверждении Правил признания аккредитационных органов, в том числе зарубежных, и формирования реестров признанных аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 606 «Об утверждении среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры»;

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 «Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2018 года № 498 «Об утверждении Правил проведения мониторинга по итогам приема обучающихся в организации высшего и (или) послевузовского образования по образовательным программам»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 126 «Об утверждении Типового положения о диссертационном совете»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения ученых степеней»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

- Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»;

- Кодекс о здоровье и системе здравоохранения от 7 июля 2020 года № 360-VI ЗРК;

- Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

- 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;

2 Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность руководителя отдела магистратуры и докторантуры, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования, ученой степени кандидата наук или доктора наук, или академической степени доктора;
- наличие стажа работы на руководящей должности не менее 5 лет;
- наличие следующих компетенций:
- способность к абстрактному мышлению;
- готовность к саморазвитию;
- способность к анализу и синтезу;
- готовность самореализации и использованию творческого потенциала;
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- готовность проявлять творческую активность;
- обладать навыками научно-исследовательской деятельности;
- владеть ораторским искусством;
- иметь способность работать в международной среде;
- владеть основными приемами педагогического мастерства;
- знать возрастную психологию.



3 Должностные обязанности

На работника, занимающего должность руководителя отдела магистратуры и докторантуры, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- разработка текущих и перспективных планов работы Отдела, контроль их надлежащего выполнения;
- непосредственное руководство Отделом, решение административных вопросов в пределах своей компетенции;
- рациональное распределение обязанностей среди работников Отдела, контроль полноты и качества всех видов работ, выполняемых отделом, контроль за соблюдением сроков выполнения работ и требований к оформлению их результатов;
- контроль за надлежащим ведением рабочих и информационных баз данных, формируемых отделом, актуальностью, целостностью и достоверностью содержащейся в них информации;
- мониторинг внутренних нормативных документов Университета по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела, обеспечение их полноты и актуальности;
- координация работы отдела с другими структурными подразделениями Университета;
- обмен информацией с заинтересованными руководителями структурных подразделений и отдельными должностными лицами Университета по вопросам выполняемой отделом работы;
- согласование в установленном порядке документации, материалов и информации, исходящих из отдела и предоставляемых третьим лицам, с соответствующими должностными лицами Университета;
- формирование смет затрат отдела, обеспечение правильности содержащихся в них данных, обеспечение соблюдения утвержденных смет (бюджетов) и экономии расходов;
- контроль за эффективным и рациональным использованием всех видов ресурсов, выделенных Отделу;
- анализ работы отдела, анализ причин неудовлетворительной работы, внесение предложений администрации Университета по усовершенствованию работы Отдела;
- предоставление отчетности по всем направлениям деятельности Отдела;
- подготовка запросов в уполномоченные государственные органы и организации по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела;
- подготовка ответов на запросы уполномоченных государственных органов и третьих лиц по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела, отписанные на исполнение руководством Университета;
- принятие необходимых мер по защите конфиденциальной информации, служебной документации и материальных ценностей, находящихся в ведении отдела, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц;
- обеспечение надлежащего ведения, учета, хранения и сдачи в архив в установленном порядке служебной документации и корреспонденции Отдела;
- организация работы по подбору и рациональной расстановке кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств работников, с соблюдением



требований действующего трудового законодательства и внутренних нормативных актов Университета;

- выработка требований к компетентности, опыту работы и подготовке кандидатов на замещение вакантных должностей;

- разработка должностных инструкций по всем видам должностей, состоящих в структуре подразделения, контроль их актуальности и обеспечение своевременной корректировки;

- организация работы по оценке профессиональной пригодности кандидатов на замещение вакантных должностей;

- ознакомление работников Отдела с Положением об отделе и должностными инструкциями «под роспись», в том числе при временном замещении должности работником (по совместительству, совмещению или иным основаниям);

- проведение на регулярной основе текущей оценки труда работников, инициация проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности;

- разработка и внесение на рассмотрение администрации Университета предложений по совершенствованию организационной структуры и кадрового состава подразделения, назначению и освобождению работников от занимаемой должности, применению к ним мер поощрения и наложению взысканий, изменению размера заработной платы, повышению их квалификации, созданию требуемых условий работы;

- планирование и организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников в соответствии с целями и задачами отдела, имеющимися трудовыми ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности работы отдела;

- контроль за соблюдением работниками трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, промсанитарии и противопожарной безопасности;

- составление в установленном порядке графиков отпусков работников;

- рассмотрение и принятие решений в отношении ходатайств работников перед руководством Университета по вопросам предоставления отпусков, материальной помощи, повышения размера заработной платы и другим вопросам по организации и оплате труда;

- решение спорных и конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции, внесение отдельных вопросов на рассмотрение Комиссии;

- разработка и внедрение внутренних стандартов и нормативов, регламентирующих деятельность подразделения;

- подготовка подразделения к прохождению внутренних и внешних аудиторских проверок и проверок уполномоченных государственных органов;

- проведение выборочного инспекционного контроля на предмет соблюдения работниками подразделения установленных в Университете корпоративных правил, стандартов, положений и иных нормативов;

- анализ выявленных несоответствий, выработка рекомендаций и мероприятий по их устранению;



- организация создания в подразделении базы данных государственных стандартов, нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регламентирующих сферу деятельности подразделения, и ее своевременной актуализации;
- организация договорной работы с контрагентами:
 - подготовка необходимых документов для заключения договоров и соглашений, обоснований и расчетов к ним, разработка договорной документации (рабочих программ, планов и других);
 - экспертиза проектов договоров и относящейся к ним документации на предмет наличия в Университете необходимых трудовых и иных ресурсов для обеспечения выполнения обязательств по договору, а также рисков, связанных с заключением и исполнением договора;
 - организация работы по согласованию и подписанию договоров и соглашений;
 - осуществление взаимодействия с контрагентом, координация исполнения заключенных договоров на всех этапах исполнения;
 - организация работы по подготовке и согласованию рабочих документов (планов, актов, протоколов и других), подписываемых в ходе исполнения заключенных договоров;
 - контроль полноты, качества и своевременности выполнения обязательств контрагентом;
 - контроль за исполнением Университетом договорных обязательств в полном объеме в соответствии с установленными требованиями, во избежание предъявления к Университету каких-либо исков и претензий;
 - поддержание контактов с постоянными партнерами, организация перезаключения договоров с ними;
 - возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
 - организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
 - организует и осуществляет общее руководство и контроль за учебно-методическим процессом на кафедрах;
 - контролирует и регулирует организацию учебного процесса, всех типов практик;
 - организует контроль над выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - регулирует движение обучающихся (переводы, отчисления, восстановления и пр.) докторантуре и магистратуре;
 - осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям, в необходимых случаях создает комиссию по приёму экзаменов и зачётов;
 - готовит представление на назначение стипендии и надбавки к стипендии обучающимся в докторантуре и магистратуре в соответствии с действующими в Республике Казахстан Правилами выплаты государственных стипендий отдельным



категориям обучающихся в организациях образования и внутренними нормативными документами Университета;

- 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 докторантуре и магистратуре;
- в отношении обучающихся докторантов и магистрантов издает приказы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с Академической политикой Университета;
- организует работу итоговой аттестационной комиссии;
- обеспечивает реализацию решений Ученого Совета по вопросам, касающихся работы отдела, обучения в докторантуре и магистратуре;
- организует разработку, внедрение и дальнейшее усовершенствование системы качества подготовки докторантов и магистрантов;
- принимает непосредственное участие в разработке системы менеджмента качества Университета;
- организует работу по внедрению и дальнейшему усовершенствованию системы менеджмента качества в отделе в соответствии с международными стандартами;
- организует работу по обучению персонала отдела теории менеджмента качества, стандартам ISO, освоению теории процессного подхода, а также основным требованиям к внедрению системы менеджмента качества;
- осуществляет разработку и внедрение стандартов и нормативов, регламентирующих деятельность Отдела и качество образовательных услуг;
- проводит анализ деятельности Отдела при подготовке к очередной аттестации и аккредитации, подготовку Отдела к прохождению внутренних и внешних аудиторских проверок и проверок уполномоченных государственных органов;
- организует и обеспечивает оперативный контроль на всех стадиях образовательного процесса с целью обеспечения своевременного выявления несоответствий, недостатков и причин их возникновения, а также своевременного принятия мер по их устранению и предупреждению;
- обеспечивает организацию и проведение мероприятий по изучению и оценке качества реализуемых отделом образовательных услуг с целью выявления проблем образовательного процесса и его оптимизации;
- обеспечивает разработку и проведение мероприятий по повышению качества образовательных услуг, обеспечению их соответствия требованиям государственных общеобязательных стандартов образования, потребностям внутреннего рынка;
- обеспечивает разработку и проведение мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины обучающихся;
- организует создание базы данных государственных общеобязательных стандартов образования, нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов Университета, регулирующих образовательный процесс;



- укрепляет высокие стандарты общей и профессиональной культуры обучающихся, способствуя формированию и сохранению университетских традиций, профессиональной ответственности и гордости, уважения к Университету, учебному процессу и научному творчеству, равенства в социальных и межличностных отношениях;
- участвует в формировании концепции программ по воспитательной работе среди обучающихся;
- проводит приём обучающихся, их родителей по личным вопросам;
- организует и проводит встречи с коллективами обучающихся, содействует организации встреч докторантов и магистрантов с руководством Университета;
- взаимодействует с государственными органами и общественными объединениями в реализации государственной молодежной политики;
- формирует современный имидж Отдела посредством участия в создании эффективной университетской системы связей с общественностью, активизации социальной работы и использования возможностей сайтов факультета и Университета;
- содействует расширению доступа обучающихся к учебно-методической и научной информации, осуществляет поддержку активных методов обучения и контроля знания, развитие IT-технологии;
- обеспечивает информационную поддержку web-страницы факультета на корпоративном портале Университета;
- обеспечивает поддержку социальных инициатив ректората, участие в социальных мероприятиях;
- защищает права и интересы обучающихся в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Университета;
- 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 направлениями и специальностями подготовки магистрантов и докторантов;
- организует стажировки докторантов и магистрантов, в том числе в зарубежные университеты и научные центры;
- организует приглашение иностранных профессоров для чтения курсов лекций или отдельных лекций;
- осуществляет совместные учебные программы в рамках договоров между Университетом и зарубежными ВУЗами;
- участвует от имени Университета в международных общественных (неправительственных) объединениях и организациях, поддерживает прямые международные контакты и связи;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям подготовки специалистов в докторантуре и магистратуре;
- обеспечивает связи с профильными учреждениями и организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся;



- оказывает эффективное содействие трудоустройству выпускников, включая целевую подготовку, консалтинговую поддержку, формирование способности поиска рабочего места;

- на работника также возлагается выполнение других функций, определенных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета, выполнение отдельных заданий и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и задач, поставленных перед подразделением, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей.

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 предоставление информации по их выполнению, в том числе по стратегическим показателям, по запросу департамента 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;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
Отдел магистратуры и докторантуры	Должностная инструкция руководителя отдела магистратуры и докторантуры	Редакция: 3	Страница 14 из 19

- 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

Руководитель 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;
- 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;
- давать подчиненным работникам подразделения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения;
- 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

Руководитель 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;
- контроль деятельности работников курируемого структурного подразделения
- 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 руководителя отдела магистратуры и PhD 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 Председателем Правления - Ректором или лицом, исполняющим его обязанности, и доводятся до сведения работника и заинтересованных должностных лиц Университета руководителем отдела магистратуры и PhD докторантуры подразделения.



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

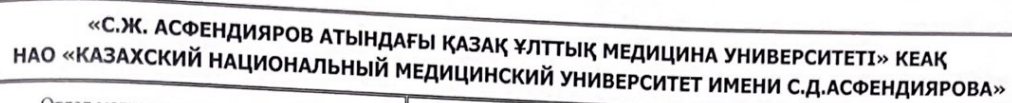
Отдел магистратуры и докторантуры

Должностная инструкция руководителя
отдела магистратуры и докторантуры

Редакция: 3

Страница 17 из 19

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



Отдел магистратуры и докторантуры

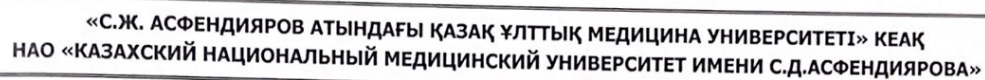
Должностная инструкция руководителя
отдела магистратуры и докторантуры

Редакція: 3

Страница 18 из 19

7 Лист ознакомления

[illegible]



Отдел магистратуры и докторантуры

Должностная инструкция руководителя
отдела магистратуры и докторантуры

Редакция: 3

Страница 19 из 19

8 Лист регистрации изменений

[illegible]