



24-03/2 08.11.2024




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

ПОЛОЖЕНИЕ ДЕКАНАТА РЕЗИДЕНТУРЫ

ПП 24-2024


Дата	Копия	Издание
		Третье

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 2 стр. из 18	

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Деканатом резидентуры АО «ЮКМА»


2 СОГЛАСОВАНО решением Совета по качеству АО «ЮКМА»

Периодичность проверки – 3 года

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 3 стр. из 18	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	15
9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	17

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 4 стр. из 18	

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1 Настоящий положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

ISO 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ISO 9001:2015	Системы менеджмента качества.
PK 001-2024	Руководство системы менеджмента качества.
СТ 004-2024	Управление служебными документами.
СТ 007-2024	Управление записями.
СТ 008-2024	Управление рисками в области качества.
СТ 010-2024	Анализ со стороны руководства.
СТ 020-2024	Внутренние проверки.
СТ 023-2024	Стандарты внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности АО «ЮКМА».


2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1 В положении использовались следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

АО «ЮКМА»	Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»,
ВУЗ	Высшее учебное заведение,
ПВО	Послевузовское образование,
ИГА	Итоговая осударственная аттестация,
ГА	Государственная аттестация.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Деканат резидентуры, далее по тексту именуемый «деканат», является структурным подразделением АО «Южно-Казахстанская медицинская академия», далее по тексту именуемый ЮКМА.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 5 стр. из 18	

3.2. Отдел послевузовского образования создан решением Ученого совета (Протокол №1 от 28 августа 2013 года) и приказом ректора №80п от 28 августа 2013 года и действовал на основании Устава ЮКМА и настоящего положения. 02.09.2020 решением Ученого совета (Протокол №1 от 28 августа 2020 года) преобразован в отдел резидентуры. В соответствии с приказом № 127ө 27 декабря 2022 г., с 01.01.2023 г. по решению Ученого совета отдел резидентуры преобразован в деканат резидентуры.

3.3. Деканат может иметь собственную печать со своим наименованием, штампы.

3.4. При осуществлении своей деятельности сотрудники деканата руководствуются:

- уставом 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;
- установленными требованиями к результатам работ: планами, сметами и другими;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами ЮКМА (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
- решениями Ученого совета ЮКМА, Ректората, Клинического совета, Научного совета;
- приказами ректора и распоряжениями курирующего проректора;
- настоящим положением.

3.5. Деканат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ЮКМА.


3.6. Деканат возглавляет декан, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ЮКМА по представлению курирующего проректора.

3.7. Декан подчиняется непосредственно курирующему проректору.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

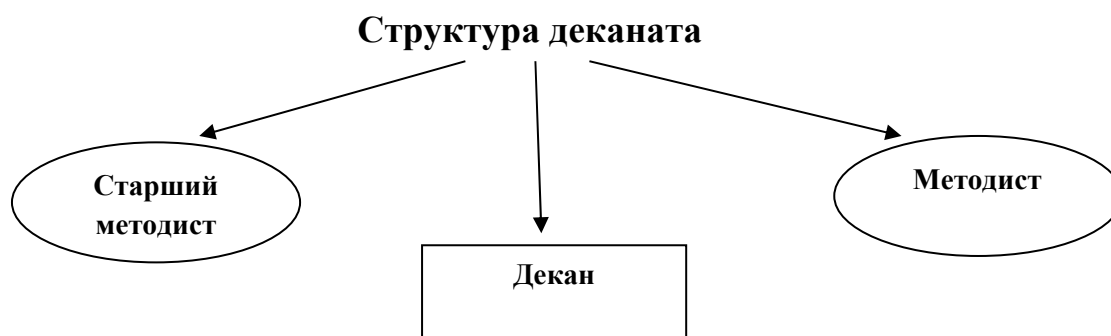
4.1. Деканат является административной структурой ЮКМА.

4.2. Состав должностей и численный состав работников деканата определяется ректором по представлению курирующего проректора с учетом специфики и особенностей производственной деятельности ЮКМА, численности обучающихся, объема выполняемой деканатом работы и утверждается в штатном расписании.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 6 стр. из 18	

4.3. Назначение, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность декана и каждой должностной категории, входящей в структуру деканата, определяются соответствующими должностными инструкциями.

Структура деканата показан на следующей схеме:



5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


5.1. Основной целью деятельности деканата является планирование, организация и контроль за подготовкой клинических кадров в резидентуре.

5.2. Основными задачами деканата являются:


- осуществление деятельности в области организации подготовки кадров высшей квалификации в резидентуре;
- внедрение и дальнейшее усовершенствование внутри деканата системы подготовки специалистов на современном уровне, отвечающем требованиям государственных общеобязательных стандартов послевузовского образования и современным тенденциям, складывающимся на рынке образовательных услуг;
- поддержание высокой учебной и трудовой дисциплины среди обучающихся, надлежащего порядка и организованности;
- планирование, организация, управление учебным процессом и контроль над ним;
- обеспечение внедрения прогрессивных технологий организаций в учебный процесс (кредитная технология, активные методы обучения) в резидентуре;
- реализация Политики и целей ЮКМА в области качества.

6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. В целях реализации поставленных целей и задач, деканат реализует следующие основные функции:

OÑTÜSTİK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 7 стр. из 18	

- организует, координирует и контролирует учебный процесс резидентов;
- обеспечение связи деканата с органами государственного управления образования, организациями системы образования и здравоохранения для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию деканата;
- развитие различных форм делового сотрудничества с казахстанскими и зарубежными организациями системы образования и здравоохранения по профилю деканата;
- координирование и осуществление мероприятий по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки специалистов;
- ознакомление сотрудников кафедр, участвующих в подготовке резидентов с положениями, инструкциями и другими внутренними нормативными документами ЮКМА, касающимися работы деканата;
- подготовка приказов и распоряжений по всем видам деятельности обучающихся (зачисление, отчисление, группировка, назначение стипендии, командировки, академический отпуск, перевод и восстановление и т.д.);
- сбор и обработка заявлений резидентов;
- проведение консультационной и разъяснительной работы с резидентами по интересующим их вопросам;
- учёт контингента резидентов, своевременное и правильное оформление, ведение и хранение личных дел резидентов, их портфолио и других документов по организации учебного процесса;
- свод информации, предоставляемые офис регистратором об успеваемости резидентов и анализ его результатов;
- организационное и методическое обеспечение всех форм контроля и аттестации, установленных в ЮКМА для проверки учебных достижений резидентов (текущего контроля успеваемости, рубежного контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и других);
- организация клинических стажировок и ротации резидентов;
- обеспечение резидентам свободного доступа и возможности пользования информационными ресурсами библиотек ЮКМА, учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями, интернет ресурсами;
- организация работы итоговой государственной аттестационной комиссии (ИГА);
- контроль соблюдения резидентами академической политики ЮКМА;
- подготовка, согласование и утверждение в установленном порядке необходимых документов (рапортов, приказов и других);


ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 8 стр. из 18	

- подготовка запросов в уполномоченные государственные органы и организации по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата;
- подготовка ответов на запросы уполномоченных государственных органов, сторонних организаций и резидентов по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата, отписанные на исполнение руководством ЮКМА;
- ведение учёта, хранение и сдача в архив в установленном порядке служебной документации и корреспонденции деканата;
- контроль за своевременным исполнением поступившей входящей документации;
- предоставление отчётности о деятельности деканата по всем направлениям.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

7.1. Декан имеет право:

- представлять интересы ЮКМА во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию деканата;
- знакомиться с проектами решений администрации ЮКМА и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы деканата;
- вносить на рассмотрение администрации ЮКМА предложения по совершенствованию работы деканата и изменению организации труда в деканате;
- требовать от администрации 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 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 ЮКМА, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой работником работы;


OÑTÜSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 9 стр. из 18	

- давать работникам ЮКМА рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию деканата;
- сообщать курирующему проректору, ректору и руководителям структурных подразделений ЮКМА о выявленных в подчиненных им подразделениях недостатках, давать рекомендации по их устранению;
- повышать профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией 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 ЮКМА.


7.2. Декан, выполняет следующие должностные обязанности:

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 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;
- координация работы деканата с другими структурными подразделениями ЮКМА;
- обмен информацией с заинтересованными руководителями структурных подразделений и отдельными должностными лицами 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 ЮКМА;
- предоставление отчетности по всем направлениям деятельности деканата;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 10 стр. из 18	

- 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 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 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 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;
- организует контроль над самостоятельной работой резидентов, в том числе самостоятельной работой резидентов под руководством преподавателя, выполнением индивидуальных учебных планов резидентов;
- регулирует движение резидентов (переводы, отчисления, восстановления и пр.);
- осуществляет допуск резидентов к экзаменационным сессиям, в необходимых случаях создает комиссию по приёму экзаменов и зачётов;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 11 стр. из 18	

- готовит представление на назначение стипендии и надбавки к стипендии резидентов в соответствии с действующими в Республике Казахстан Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования и внутренними нормативными документами ЮКМА;

- представляет резидентов к назначению скидок за обучение, на академический отпуск, на индивидуальный график обучения;

- поддерживает качество образования путём контроля за успеваемостью и посещаемостью резидентов;

- в отношении резидентов издает приказы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с академической политикой ЮКМА;

- обеспечивает разработку и внедрение новых образовательных продуктов и услуг;

- координирует методическую работу кафедр, участвующих в подготовке резидентов;

- организует работу итоговой государственной аттестационной комиссии;

- обеспечивает реализацию решений Учёного совета по вопросам, касающимся работы деканата;

- в установленном порядке осуществляет сотрудничество с зарубежными организациями образования и клиниками по учебной и учебно-методической работе, командированию резидентов в краткосрочные и длительные командировки и стажировки;

- поддерживает прямые международные контакты и связи;


- обеспечивает связи с профильными учреждениями и организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения резидентов;

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

- контролировать наличие и реализацию 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.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 12 стр. из 18	


7.3. Старший методист деканата имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации 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 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 декана предложения по совершенствованию работы деканата;
- запрашивать лично или по поручению декана 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 ЮКМА и вносить свои предложения.

Старший методист деканата резидентуры также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами ЮКМА.

7.4. Старший методист деканата выполняет следующие должностные обязанности:

- замещает и временно исполняет обязанности декана в его отсутствие;
- осуществляет прием документов в резидентуру (в том числе, на договорной основе);
- осуществляет контроль за движением контингента резидентов;
- 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;
- анализирует результаты успеваемости резидентов;
- инструктирует вновь принятых резидентов по вопросам, связанным с обучением в резидентуре;
- ведет контроль выполнения индивидуальных планов резидентов, осуществляет контроль за своевременным оформлением портфолио резидентов;


ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 13 стр. из 18	

- комплектует группы резидентов и принимает участие в проведении собраний с резидентами;
- осуществляет контроль за посещением занятий резидентов;
- оповещает резидентов 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 резидентов 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 резидентов декана, объяснительных записок, медицинских справок, и т.д.;
- участвует в подготовке документов проведения ИГА;
- 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 ЮКМА;
- выполняет другие функции, определённые действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами ЮКМА, приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора и других проректоров, изданными ими в пределах своей компетенции, необходимые для реализации целей и задач, поставленных перед деканатом.

На старшего методиста деканата резидентуры также возлагается выполнение других функций, определенных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации ЮКМА, выполнение отдельных заданий и поручений непосредственного и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и задач, поставленных перед деканатом, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей.

7.5. Методист деканата имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации ЮКМА и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 14 стр. из 18	

- 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 ЮКМА, информировать об этом курирующего проректора и/или ректора в устном порядке либо путем подачи письменного заявления (рапорта);

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

- повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, согласованном с администрацией ЮКМА;

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

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

7.6. Методист деканата выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет прием документов в резидентуру (в том числе, на договорной основе);

- контролирует и несет ответственность за достоверность и актуальность сведений по анализу результатов успеваемости резидентов;

- ведет регистрацию и выдачу документа особой отчетности – свидетельства об окончании резидентуры выпускникам;

- размещает и обновляет по мере необходимости на сайте ЮКМА рабочие учебные планы, академические календари, расписания и т.д.;

- ведет переписку с резидентами и оказывает им помощь в получении групповых и индивидуальных консультаций, оповещает о проводимых деканатом мероприятиях;


- контролирует явку резидентов на промежуточный и итоговый контроль;

- контролирует заполнение преподавателями журналов во время тестирования резидентов;

- контролирует своевременность составления ведомости сдачи экзаменов и направления их в офис регистратора;

- осуществляет контроль за посещением занятий резидентов;

- составляет сведения об успеваемости резидентов по результатам экзаменационных сессий и контролирует своевременность заполнения информационной системы «Платонус»;

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казakhstanская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 15 стр. из 18	

- готовит сведения о неуспевающих резидентах и высылает напоминания и предупреждения о ликвидации академической задолженности;

- составляет проекты распоряжений и служебных записок по деканату, проекты сопроводительных писем, проекты приказов по ЮКМА;

- выдает обходные листы резидентам, собирает их после заполнения;

- оформляет протокол заседаний деканата;

- регистрирует входящую и исходящую переписку;

- ведет книгу сдачи экзаменов в период экзаменационной сессии;

- составляет справки об обучении в ЮКМА для предоставления резидентам в государственные органы, учреждения и т.д.;

- обеспечивает выделение аудитории для проведения организационных мероприятий деканата;

- разрабатывает таблицу рабочего времени;

- оформляет заявку и получает со склада канцелярские товары, мебель и т.д. для нужд деканата;

- оформляет заявки на услуги административно-хозяйственной части;

- соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполняет другие функции, определённые действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами ЮКМА, приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора и других проректоров, изданными ими в пределах своей компетенции, необходимые для реализации целей и задач, поставленных перед деканатом.


На методиста деканата также возлагается выполнение других функций, определенных действующим законодательством, внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации ЮКМА, выполнение отдельных заданий и поручений деканом и вышестоящих руководителей, непосредственно связанных с реализацией целей и задач, поставленных перед деканатом, и выполнением работником своих профессиональных обязанностей.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Деканат резидентуры несет ответственность:

- организует, координирует и контролирует учебный процесс резидентов;

- обеспечение связи деканата с органами государственного управления образования, организациями системы образования и здравоохранения для

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 16 стр. из 18	

решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию деканата;

- развитие различных форм делового сотрудничества с казахстанскими и зарубежными организациями системы образования и здравоохранения по профилю деканата;

- координирование и осуществление мероприятий по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки резидентов;

- ознакомление сотрудников кафедр, участвующих в подготовке резидентов с положениями, инструкциями и другими внутренними нормативными документами ЮКМА, касающимися работы деканата;

- подготовка приказов и распоряжений по всем видам деятельности резидентов (зачисление, отчисление, группировка, назначение стипендии, командировки, академический отпуск, перевод и восстановление и т.д.);

- сбор и обработка заявлений резидентов;

- проведение консультационной и разъяснительной работы с резидентами по интересующим их вопросам;

- учёт контингента резидентов деканата, своевременное и правильное оформление, ведение и хранение личных дел резидентов, их портфолио и других документов по организации учебного процесса;

- свод информации, предоставляемые офис регистратором об успеваемости резидентов и анализ его результатов;

- организационное и методическое обеспечение всех форм контроля и аттестации, установленных в ЮКМА для проверки учебных достижений резидентов (текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и других);

- организация клинических стажировок и ротации резидентов;

- обеспечение резидентам свободного доступа и возможности пользования информационными ресурсами библиотек ЮКМА, учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями, интернет ресурсами;


- организация работы итоговой государственной аттестационной комиссии (ИГА);

- контроль соблюдения резидентами академической политики ЮКМА;

- подготовка, согласование и утверждение в установленном порядке необходимых документов (рапортов, приказов и других);

- подготовка запросов в уполномоченные государственные органы и организации по вопросам, касающимся сферы деятельности деканата;

- подготовка ответов на запросы уполномоченных государственных органов, сторонних организаций и резидентов по вопросам, касающимся

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 17 стр. из 18	

сферы деятельности деканата, описанные на исполнение руководством ЮКМА;

- ведение учёта, хранение и сдача в архив в установленном порядке служебной документации и корреспонденции деканата;

- контроль за своевременным исполнением поступившей входящей документации;

- предоставление отчётности о деятельности деканата по всем направлениям;

- формирование культуры качества в целях выполнения требований стандартов СТ 023-2024;

- выявление и оценка рисков отдела;

- контроль, пополнения и улучшения веб-страницы отдела;

- работа с программой электронного документооборота «Salemoffice.kz».

9 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1. В ходе общей деятельности и планирования организации учебного процесса деканат взаимодействует с подразделениями ЮКМА. Работа деканата координируется курирующим проректором.

9.2. Последовательность документооборота.

9.2.1. Деканат обязан предоставлять в установленные сроки, следующие отчетные и плановые документы:


- контингент резидентов – ежемесячно;

- план работы деканата – до начала нового учебного года;

- годовой отчет – конец учебного года;

- индивидуальные планы резидентов – ежегодно сентябрь-октябрь;

- отчет по работе итоговой ГАК – за две недели после окончания ИГА.

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казакстанская медицинская академия»
Деканат резидентуры	ПП 24-2024	
Положение деканата резидентуры	Изд. №3 18 стр. из 18	

Разработал:

Должность	Ф.И.О.
Декан резидентуры	Бектенова Г. Е.

Проверил:

Должность	Ф. И.О.
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.Ә.
Руководитель административного и правового обеспечения управления	Кабиштаев О.А.

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.
Первый Проректор	Есиркепов М.М.

Лист согласования и подписания

ФИО	Тип действия	Время и дата согласования или подписания	Замечания	Данные по ЭЦП
Бектенова Гульмира Ерсеитовна	Разработано	06.11.2024, 12:40:10	Без замечаний	
Ержанов Нурлан Амирович	Проверено	06.11.2024, 13:51:14	Без замечаний	
Кабиштаев Орынбасар Абдукаримович	Проверено	07.11.2024, 17:04:28	Без замечаний	
Есиркепов Марлен Махмудович	Согласовано	07.11.2024, 17:37:42	Без замечаний	
Сейтжанова Жанна Серикжановна	Подписано	08.11.2024, 11:01:48	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, Акционерное общество «Южно-Казахстанская мед
Сейтжанова Жанна Серикжановна	Зарегистрировано	08.11.2024, 11:01:55	Без замечаний	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST) 2022, СЕЙТЖАНОВА ЖАННА, Акционерное общество «Южно-Казахстанская мед

