
	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 1 из 16

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

Должностная инструкция декана Факультета постдипломного образования

Срок действия с <i>22.09.2022</i> по <i>22.09.2025</i>	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: №310 приказа ректора От 17.06.2022г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <i>РМ/422/2022</i> Копия № _____ Экземпляр № _____

Алматы – 2022 г.


	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</p> <p align="center">НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
	Редакция 5 Номер редакции Страница 2 из 16	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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 ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", BIN181240006407



	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</p> <p align="center">НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
	<p>Редакция 5 Номер редакции</p> <p>Страница 3 из 16</p>	

Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	5
3. Должностные обязанности	6
4. Права	10
5. Ответственность	12
6. Заключение	12
7. Лист ознакомления	14
8. Лист регистрации изменений	15

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</p> <p align="center">НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана

1 Общие положения


Настоящая должностная инструкция Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее - Университет), определяет организационно – правовое положение, должностные обязанности, права и ответственность работника, занимающего должность декана, состоящую в структуре факультета постдипломного образования (далее - Факультет).

Декан Факультета 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 *структурного* 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 декан Факультета 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;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции Страница 5 из 16

- решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;
- положением о факультете постдипломного образования;
- кодексом чести ППС и работников Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей декан факультета 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» 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;

- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом.

2 Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность декана Факультета, предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования;
2. Наличие научно-педагогического стажа не менее 5 лет;
3. Наличие стажа работы на руководящей должности в сфере высшего образования не менее трех лет;
4. Наличие сертификата о повышении квалификации по менеджменту в образовании/здравоохранении (в объеме не менее 36 часов) за последние 5 лет;
5. Владение государственным языком и/или русским языком на профессиональном уровне, обеспечивающем возможность полноценного применения языка в рамках занимаемой должности;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 6 из 16

6. Предпочтительное владение английским языком на уровне не ниже TOEFL-525, IELTS – 5,5, НЦТ -75 или диплом об образовании на английском языке иностранного вуза.

3 Должностные обязанности

На работника, занимающего должность декана Факультета, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- разрабатывает стратегию развития Факультета, организует и координирует резидентуру на клинических и других специализированных базах обучения.

- осуществляет подготовку специалистов путем администрирования и координирования магистратуры, резидентуры, докторантуры;

- в сотрудничестве со всеми деканами школ Университета организует клинические и другие специализированные базы обучения магистрантов, резидентов, PhD докторантов;

- готовит регламент обучения в соответствии с правовыми актами РК, вносит изменения в регламент обучения с учетом изменений правовых актов РК;

- контролирует и оценивает качество обучения в магистратуре, резидентуре и докторантуре;

- инициирует обновления образовательных программ в магистратуре, резидентуре и докторантуре;

- оценивает соответствие образовательных программ в магистратуре, резидентуре и докторантуре к формальным требованиям;


- оказывает методическую помощь ППС, школам Университета по вопросам

- организации образовательного процесса в магистратуре, резидентуре и докторантуре;


- осуществляет методическую помощь приемной комиссии в организации приема в магистратуру, резидентуру и докторантуру в соответствии с правовыми актами РК;

- предоставляет информацию, касающуюся организации обучения в магистратуре, резидентуре и докторантуре по запросам в МЗ, МНВО и другим организациям, а также структурным подразделениям Университета;

- организует отбор и оценку клинических и других специализированных баз для проведения обучения;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 7 из 16

- организует и распределяет магистрантов, резидентов и докторантов на клинических базах обучения;
- осуществляет прием обучающихся, родителей и заинтересованных сторон обучающихся, разъясняя политику университета;
- осуществляет выдачу справок обучающимся, приложения 6,2,31, выдачу обходных листов;
- Подписывает договора на оказание образовательных услуг, договора и акты выполненных работ клинических наставников, председателей ГАК, подписывает приложения к дипломам на трех языках;
- осуществляет контроль качества обучения на клинических и других специализированных медицинских базах;
- оказывает методическую помощь при проведении обучения на клинических и других специализированных медицинских базах;
- разрабатывает документы, связанные с администрированием и координированием обучения на клинических и других специализированных базах;
- готовит представление на перевод обучающихся с курса на курс;
- осуществляет допуск на освоение пропущенного материала по уважительной причине, но не более часов, регламентированных внутренними НПА;
- контролирует допуск обучающихся к сдаче итоговой государственной и промежуточной аттестациям;
- входит в состав государственной аттестационной комиссии Факультета по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии Университета (по согласованию).
- представляет к отчислению и восстановлению/переводу обучающихся;
- обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины на факультете;
- способствует комплектованию факультета квалифицированными работниками, обладающими квалификацией, опытом работы, профессиональными навыками, личными и деловыми качествами, необходимыми для надлежащего выполнения возложенных на подразделение функций;
- организовывает работу по профилактике нарушений Правил академической честности как со стороны обучающихся, так и работников факультета.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции Страница 8 из 16

– координирует проведение мероприятий по реализации антикоррупционной стратегии РК на 2015-2025 годы, а также формированию антикоррупционной культуры на Факультете;

– подписывает справки обучающихся, приложения №6, №31.

– Взаимодействовать с департаментом экономики и финансов по вопросам составления бюджета Факультета (составление и согласование сметы расходов на планируемый год; корректировка сметы; организация оформления заявок на товары, работы и услуги).

– Осуществлять распределение финансов по согласованию с кафедрами Факультета, управление и контроль реализации расходов для обеспечения эффективной реализации образовательной программы.

Утверждает:

- рабочие учебные планы учебных дисциплин;
- каталог элективных дисциплин;
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
- расписания занятий;
- список ответственных за образовательные программы обучающихся;


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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 9 из 16

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 в департамент стратегического развития и международного сотрудничества.

Сообщать руководству Университета или антикоррупционной комплаенс службе, при возникновении проблемы и/или ситуации, которые могут быть связаны с коррупцией.

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.);

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 10 из 16

– 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

Декан Факультета имеет право:

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

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

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

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции Страница 11 из 16

Требовать от руководства 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.

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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
		Редакция 5 Номер редакции Страница 12 из 16

Отказываться участвовать в любой операции, в отношении которой, есть предположение, о наличии более высокого, чем низкий, уровня риска коррупции, который попадает под управление Университета.

Сообщать 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

Декан Факультета 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.

	<p align="center">«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</p> <p align="center">НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</p>	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция декана
	<p>Редакция 5 Номер редакции</p> <p>Страница 13 из 16</p>	

Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления каждому работнику Университета, занимающему должность декана факультета постдипломного образования, имеющемуся 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 структурного подразделения.

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



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

Факультет постдипломного образования

Должностная инструкция
декана

Редакция 5
Номер редакции

Страница 16 из 16



ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО
НАО «КазНМУ» 13.05.20

