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

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

Должностная инструкция заместителя 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>42.3-2022</i> Копия № Экземпляр №

Алматы – 2022



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

Факультет постдипломного образования


Должностная инструкция
заместителя декана

Редакция 5
Номер редакции
Страница 2 из 16

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



	<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 заместителя декана
	<p>Редакция 5 Номер редакции</p> <p>Страница 3 из 16</p>	

Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	6
4. Права	10
5. Ответственность	12
6. Заключение	13
7. Лист регистрации изменений	14
8. Лист ознакомления	15

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Факультет постдипломного образования	Должностная инструкция заместителя декана
		Редакция 5 Номер редакции
		Страница 4 из 16

1. Общие положения


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

Заместитель деканат факультета постдипломного образования 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 заместитель декана 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


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

других внутренних нормативных документов Университета по противодействию коррупции;

- решениями Совета Директоров, Правления Университета, Ученого совета;
- приказами и распоряжениями высшего руководства Университета и вышестоящего руководителя;
- положением об Институте дополнительного и профессионального образования;
- кодексом чести ППС и работников Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей заместитель декана должен знать и изучать:

- присущих подразделению особенностей организации труда и управления;
- специфики должностных обязанностей работника в рамках занимаемой должности, Квалификационного справочника, раздел «Должен знать»;
- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета;
- структуру Университета, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Университета;
- Конституцию Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О воинской службе и статусе военнослужащих» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;
- казахстанские и международные стандарты в области качества, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, действующие международные нормы, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- приказы Министра здравоохранения, Министра образования и науки Республики Казахстан;
- ГОСО по соответствующей специальности;
- основы технологии образовательного процесса, реализуемого Университетом

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

- другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- этику и психологию делового общения и переписки;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

2. Квалификационные требования

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

Наличие высшего образования, академической степени магистра;

Наличие стажа работы по организации обучения в послевузовском образовании не менее 3-х лет;


Наличие следующих компетенций:

- знание государственного языка
- правила ведения документации по учебной работе;
- умение находить общий язык с окружающими;
- умение правильно и доступно выражать мысль.

3 Должностные обязанности

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

- организует координацию обучения всех курсов и специальностей резидентуры;
- инициирует обновления образовательных программ по всем специальностям резидентуры, оценивает соответствие образовательных программ резидентуре к формальным требованиям;
- оказывает методическую помощь ППС, школе общей медицины и стоматологии по вопросам организации образовательного процесса в резидентуре;

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

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

- организует и проводит консультационную и разъяснительную работу с резидентами и профессорско-преподавательским составом по вопросам организации резидентуры в Университете;

- контролирует запись резидентов на элективные дисциплины учебного года;

- осуществляет организацию и подготовку представления о формировании групп резидентов;

- организует работу по составлению, утверждению и мониторингу выполнения индивидуальных планов резидентами согласно расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации;

- контролирует соблюдение резидентами учебной дисциплины и «Правил внутреннего распорядка Университета», «Положения об академической честности» и др.;

- организует документальное оформление движения контингента резидентов (перевод с курса на курс, перевод из другой организации образования, отчисление, восстановление, академический отпуск);


- организует документальное оформление назначения и выплаты стипендии резидентам в соответствии с действующими в Республике Казахстан «Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования» и внутренними нормативными документами Университета;

- контролирует и несет ответственность за достоверность и актуальность сведений по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации резидентов;

- контролирует работу по организации своевременного оформления представлений к отчислению, переводу, восстановлению обучающихся в порядке, установленном соответствующими положениями;

- осуществляет организацию и контроль своевременности и качества проведения и анализа промежуточной и экзаменационной аттестации резидентов;

- контролирует организацию работы кафедр по ликвидации академической задолженности резидентов;

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

- осуществляет контроль за своевременным заключением договоров на возмездное оказание образовательных услуг обучающихся, обучающихся на внебюджетной основе;
- готовит конкурсную документацию на размещение гранта местного исполнительного органа регионов РК;
- готовит статические отчетности по форме 1-НК по специальностям и курсам обучающихся;
- организует выездное обучение резидентов в регионы, готовит служебные записки и приказы и предоставляет отчеты выездного обучения;
- осуществляет анализ работы и отчет по всем видам деятельности факультета, принимает участие в составлении годового отчета работы факультета;
- постоянно повышает свою квалификацию.

3. **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.


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

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 отдел стратегического мониторинга.

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;
- сообщать руководству Университета и/или комплаенс службе, при возникновении проблемы или ситуации, которые могут быть связаны с коррупцией.
- 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.

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

4. 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


Заместитель декана факультета постдипломного образования 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 руководства Университета предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда.

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.

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

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.

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.


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

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

Заместитель декана факультета постдипломного образования несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства и непосредственного руководителя;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и его работникам;
- причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- соблюдение требований системы менеджмента противодействия коррупции, политики противодействия коррупции, правил разрешения конфликта интересов, внутренних нормативных документов и законодательных актов Республики Казахстан в части противодействия коррупции.

	<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 заместителя декана

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 заместителя декана факультета постдипломного образования, 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 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
заместителя декана

Редакция 5
Номер редакции

Страница 16 из 16

ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШИГУРОВАНО
НАО «КазНМУ»
15.05.17