|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН |
|  **С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ** **ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ****КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА** **ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL UNIVERSITY**  | C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\777\logo_fin.jpg |
| Документация СМК | Утвержденоприказом и.о. Ректора |
| № приказа | Дата утверждения |
|  |  |
| Наименование документа | **Положение****о Международном медицинском факультете** |
| Редакция  | 1 | Статус |
| Код  |  |  Утвержден Рассмотрен Отправлен на доработку Отклонен  Другое  |
| Ответственное должностное лицо  | **Камалиев М.А.**, проректор по академической деятельности |
| Должностное лицо – инициатор документа | **Курманова Г.М.**, декан Международного медицинского факультета |
| Предыдущий устаревший документ | нет |
| Язык документа | Казахский * Русский

Английский |

Алматы – 2017

**Лист согласования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | ФИО |
| Разработано: |  |  |
| Исполнительный заместитель декана Международного медицинского факультета |  | Аскарова А.Е. |
| Согласовано: |  |  |
| Проректор по академической деятельности |  | Камалиев М.А. |
| Декан Международного медицинского факультета |  | Курманова Г.М. |
| Заместитель директора департамента человеческих ресурсов |  | Нагасбекова Б.С. |
| Начальник Управления юридического и документационного обеспечения  |  | Туткина Б.М. |
| Начальник отдела СМК |  | Сарсембаева Д.О. |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| 1. Общие положения 1.1. Область применения 1.2. Нормативные ссылки 1.3. Термины, определения и сокращения 2. Создание и ликвидация 3. Организационная структура 4. Цели 5. Задачи 6. Функции 7. Взаимодействия 8. Права и полномочия 9. Ответственность  Лист регистрации изменений  Лист ознакомления  | 3334445567991011 |
|  |  |

**1. Общие положения**

**1.1 Область применения**

1) Положение о Международном медицинском факультете (далее ММФ) является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственности Международного медицинского факультета и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

2) ММФявляется самостоятельным структурным подразделением Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Казахский Национальный Медицинский Университет им. С.Д. Асфендиярова» (далее Университет).

3) ММФ находится в прямом подчинении первого проректора (Провоста) - по всем вопросам деятельности факультета, проректора по воспитательной работе, социальным вопросам и международному сотрудничеству, проректоров по академической, клинической и исследовательской деятельностям.

В своей деятельности ММФ руководствуется:

* Уставом Университета;
* законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, международными нормами, касающихся сферы деятельности ММФ;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами внутреннего учебного распорядка;
* внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
* решениями Университетского Совета;
* приказами и распоряжениями руководства Университета;
* настоящим Положением.

4) Положение и изменения в Положении утверждаются приказом Ректора Университета.

**1.2 Нормативные ссылки Положения и изменений в Положении**

5) Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

* Закона РК «Об образовании» от 27 июня 2007 г. № 319-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.04.2016 г.
* Указа Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016-2019 годы».
* Указа Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы»
* Постановления Правительства Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 143 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016 - 2019 годы»*.*
* Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан, ГОСО РК 3.07.475-2006 от 1 декабря 2006 г.
* Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года № 2337 «О правовом положении иностранцев» с [изменениями и дополнениями](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1000100600" \t "_parent) по состоянию на 22.12.2016 г.
* Закона Республики Казахстан «О миграции населения» с [изменениями и дополнениями](http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1002032535" \t "_parent) по состоянию на 22.12.2016 г.

**1.3 Термины и определения, сокращения**

7) В настоящем Положении использованы следующие термины и определения, сокращения:

* **декан** - глава [факультета](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B5%D1%82) в образовательном учреждении высшего профессионального образования; непосредственно руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете;
* **ММФ** – Международный медицинский факультет;
* **образовательная программа** – программа, направленная на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней, подготовку специалистов соответствующей квалификации, разрабатываемой на основе государственных образовательных стандартов;
* **провост** ([англ.](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) *provost*) — второе по значению после [ректора](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80) лицо в [университет](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82)е, первый проректор.

**2 Создание и ликвидация**

8) ММФ создается и ликвидируется на основании приказа Ректора.

9) Организационная структура ММФ и изменения согласовывается с первым проректороми утверждается Ректором. Предложения вносятся деканом ММФ.

10) Штатное расписание ММФ и его изменениесогласовывается с первым проректороми утверждается Ректором. Предложения вносятся деканом ММФ.

11) Количество и наименование подразделений, входящих в состав ММФ, численность работающих в них сотрудников может меняться в зависимости от организационно-функциональных и структурных изменений Университета, изменения специфики его деятельности.

**3 Организационная структура**

12) Организационная структура ММФ построена по функциональному принципу согласно штатному расписанию.

13) Руководит факультетом декан, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

14) В непосредственном подчинении у декана ММФ находятся:

заместитель декана по академической работе, заместитель декана по работе со студентами, исполнительный заместитель декана, 3 тьютора, секретарь.

15) Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри ММФ определяется должностными инструкциями сотрудников подразделения, утверждаемыми ректором.

16) Организационно-функциональная структура ММФ:

Международный медицинский факультет

Кафедры

Деканат Международного медицинского факультета

**4 Цели**

17) Главной целью является подготовка высококвалифицированных, компетентных, разносторонних специалистов в области здравоохранения, владеющих фундаментальным пониманием медицинской науки, современными методами и технологиями; которые будут способствовать улучшению здоровья населения.

**5 Задачи**

18)Основными задачами ММФ являются:

* разработка новой образовательной программы на английском языке - Doctor of Medicine (MD) Program;
* реализации новой образовательной программы на английском языке - Doctor of Medicine (MD) Program;
* реализация учебной, воспитательной, методической и научной работы по направлениям и специальностям факультета на высоком профессиональном уровне, отвечающем современным тенденциям и требованиям рынка образовательных услуг;
* постоянное усовершенствование образовательного процесса на основе интегрирования научного потенциала Университета, системы эффективного менеджмента и внедрения инновационных образовательных программ, содержащих новые, качественно усовершенствованные технологии, методы и формы обучения;
* создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование профессионально-компетентной личности, конкурентно-способного специалиста, способного самостоятельно и творчески решать профессиональные задачи, воспринимать новые научные идеи и быть проводником новейших технологий;
* реализация молодежной политики Казахстана и Университета на уровне факультета;
* развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путём создания условий для развития индивидуальности;
* привитие обучающимся моральной и психологической готовности к выполнению работы по специальности, воспитание у обучающихся гордости и ответственности за учёбу в Университете;
* координация учебной литературы и учебно-методических материалов, направленных на повышение качества подготовки медицинских кадров здравоохранения.

**6 Функции**

19) Функции, выполняемые ММФ:

* организация и реализация учебной, воспитательной, методической и научной работы по направлениям и специальностям факультета, обучение проводится на английском языке;
* создание на факультете инновационных площадок по разработке и внедрению новых образовательных продуктов и услуг;
* разработка и внедрение современных образовательных технологий и форм обучения, повышающих усвоение учебного материала обучающимися;
* организация дополнительных форм обучения и дополнительных образовательных услуг на факультете;
* налаживание деловых контактов с областными, городскими, районными администрациями, казахстанскими и зарубежными организациями здравоохранения и образования для решения оперативных вопросов по научной, учебной и иной деятельности, входящих в компетенцию факультета, содействие взаимовыгодным форм сотрудничества;
* координация процесса учебно-методического обеспечения учебных дисциплин факультета: разработка учебников, учебных пособий, сборников практических заданий, комплексных и тестовых заданий, лабораторных работ, методических рекомендаций по изучению дисциплин, а также материалов для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний по всем формам обучения;
* участие в составлении учебного расписания, расписания экзаменов и зачётов, контроль за их качеством и ходом выполнения;
* контроль проведения всех видов учебных занятий в соответствии с рабочими учебными планами и программами, обеспечение качества их проведения;
* проведение тематических мероприятий по профилю факультета, способствующих расширению кругозора обучающихся, развитию интереса к учёбе и избранной специальности;
* проведение организационной и воспитательной работы с обучающимися факультета;
* разработка и проведение мероприятий по обеспечению безопасности учебного процесса;
* организация, и руководство процессом прохождения профессиональной практики обучающимися, его методическое обеспечение;
* учёт контингента обучающихся факультета, их учебной успеваемости и посещаемости;

20) ММФ реализует свои функции через деканат и кафедры факультета;

* структура, состав должностей, задачи и функции подразделений факультета определяются соответствующими положениями.

**7 Взаимодействия**

21) Взаимодействие ММФ с подразделениями Университета с:

**Ректоратом взаимодействует по всем вопросам, касающимся его деятельности**:

* получает решения ректората, распоряжения ректора, организационно-правовые и нормативные документы;
* ежегодно представляет план работы факультета и отчет о работе факультета.

**Проректором по академической деятельности факультет взаимодействует по вопросам организации учебного процесса**:

* получает нормативные, организационно-правовые и методические документы по организации учебного процесса, материалы к расчету учебной нагрузки факультета, штатный формуляр, учебные планы по реализуемым образовательным программам, распоряжения проректора по учебной работе;
* предоставляет докладные, служебные записки по вопросам организации учебного процесса на факультете, документы по трудоустройству и увольнению работников факультета, распределение учебной нагрузки и ее выполнение, заявки на командирование ППС и учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам.

**Проректором по воспитательной работе, социальным вопросам и международному сотрудничеству факультет взаимодействует по вопросам организации учебного процесса**:

* получает копии приказов, распоряжений по внеучебным мероприятиям и социальной направленности;
* предоставляет отчеты о деятельности факультета, представление рекомендаций по развитию факультета.

**Проректором по исследовательской деятельности факультет взаимодействует по вопросам организации научно-исследовательской деятельности**:

* получает информацию о научных мероприятиях, нормативные документы, регламентирующие научно­ исследовательскую деятельность факультета, распоряжения проректора по исследовательской деятельности;
* предоставляет кадровые и информационные ресурсы для организации и проведения научных мероприятий, отчет о научно-исследовательской деятельности факультета.

**Офис регистратором:**

* получает списки и сведения о сформированных академических потоках и/или группах, информацию по всем видам деятельности при подготовке статистических и аналитических отчетов, информацию и необходимую документацию об организации летнего семестра, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах; итогов академического рейтинга обучающихся.

**Отделом по работе с иностранными студентами и курсантами подготовительного отделения**:

* получает сведения, необходимые справки, документы по вопросам паспортно-визовой документации студентов, контроля выполнения студентами-иностранцами финансовых и других обязательств перед Университетом, дел иностранных студентов, миграционного учета, страхования иностранных студентов, учета количества иностранных студентов, обучающихся в Университете.

**Кафедрами факультет взаимодействует по вопросам организации учебной, методической, научно-исследовательской деятельности**:

* получает планы работы кафедр на учебный год, индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год, карточки нагрузки преподавателей на учебный год, отчеты о работе кафедр за учебный год, индивидуальные отчеты о работе преподавателей за учебный год, зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по запросу декана;
* предоставляет план работы факультета, учебные планы, графики учебного процесса, расписание занятий, зачетов, экзаменов, зачетные и экзаменационные ведомости, организационно-правовые и нормативные документы, распоряжения декана;

**Библиотекой взаимодействует по вопросам обеспечения учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами**:

* получает информацию об обеспеченности литературой дисциплин образовательных программ, о новых изданиях по всем направлениям деятельности факультета;
* предоставляет заявки на приобретение литературы и подписку, а также информацию о публикациях работников факультета.

**Департаментом развития человеческих ресурсов взаимодействует по вопросам управления персоналом**:

* получает формы документов для трудоустройства и увольнения работников, справки с места работы, удостоверения личности, заверенные копии личных документов, информацию о работниках, график избрания ППС, консультации по соблюдению Трудового Кодекса РК;
* предоставляет документы, необходимые для трудоустройства, заявку на объявление конкурса, информацию о повышении квалификации, график отпусков.

**8 Права и полномочия**

22) ММФ наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Они осуществляются деканом ММФ в соответствии с должностной инструкцией.

**9 Ответственность**

23) Декан ММФ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в соответствии с действующим законодательством РК.

24) Декан ММФ несет ответственность за риски, возникающие в сфере компетенции ММФ.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номера листов** | **Основание для внесения изменений** | **Подпись** | **Ф.И.О.**  | **Дата** | **Дата введения изменения** |
| **заменен****ных** | **новых** | **аннулиро****ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ДАТА** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |