

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА

ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY



Документация		Утверждено приказом и.о. Ректора	
№ приказа		Дата утверждения	
189/1		20.04.2017	
Наименование документа		Положение о Международном медицинском факультете	
Редакция	1	Статус	
Код		<input type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен <input type="checkbox"/> Отправлен на доработку <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Русский Английский	





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	3
1.1. Область применения	3
1.2. Нормативные ссылки	3
1.3. Термины, определения и сокращения	4
2. Создание и ликвидация	4
3. Организационная структура	4
4. Цели	5
5. Задачи	5
6. Функции	6
7. Взаимодействия	7
8. Права и полномочия	9
9. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11



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) ММФ является 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 деятельности.

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 по состоянию на 22.12.2016 г.

- Закона Республики Казахстан «О миграции населения» с изменениями и дополнениями 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 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;

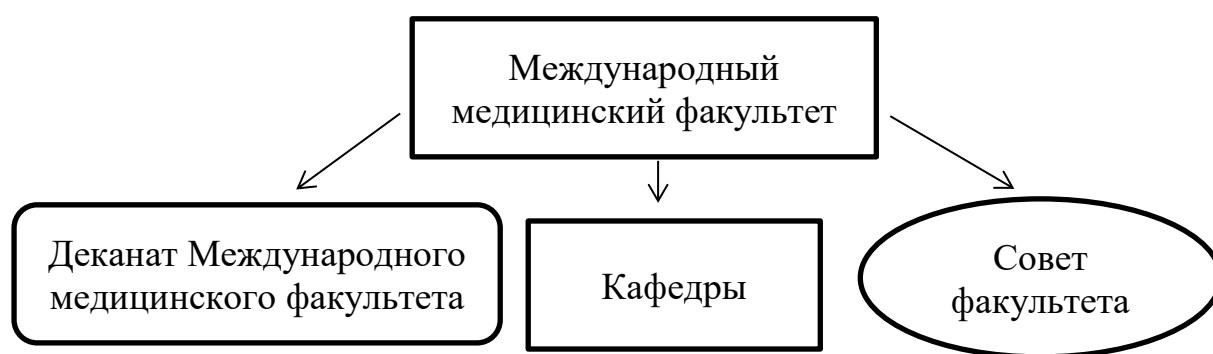
- **провост** (англ. *provost*) — второе по значению после ректора лицо в университете, первый проректор.

2 Создание и ликвидация

- 8) ММФ создается и ликвидируется на основании приказа Ректора.
- 9) Организационная структура ММФ и изменения согласовывается с первым проректором и утверждается Ректором. Предложения вносятся деканом ММФ.
- 10) Штатное расписание ММФ и его изменение согласовывается с первым проректором и 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:



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.

