



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № - 30 - 2025

СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ СЛУШАТЕЛЕЙ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕФОРМАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УО ВМК «АВИЦЕННА»

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения в РК

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по комплектованию слушателей отдела дополнительного и неформального образования в области здравоохранения (далее ОДиНО) УО ВМК «Авиценна» (далее - колледж).

1.3 Специалист по комплектованию слушателей отдела дополнительного и неформального образования (далее - ОДиНО) относится к категории вспомогательного персонала Колледжа, подчиняется непосредственно директору колледжа, исполняет свои обязанности под руководством руководителя ОДиНО.

1.4 Требования к квалификации: на должность специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО назначается лицо, имеющее высшее или среднее (техническое и профессиональное) медицинское образование по специальности, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности специалист по комплектованию слушателей отдела дополнительного и неформального образования руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции»; «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»;
- нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК и Министерства просвещения РК и другим действующим законодательством РК по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативно-регламентирующими документами и приказами Колледжа.

1.5.2 Специалист по комплектованию слушателей отдела дополнительного и неформального образования должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы в области здравоохранения и по организации дополнительного образования;
- основы педагогики, психологии;
- основы организации труда;
- делопроизводство;
- государственный язык и компьютерные программы Microsoft Word, Excel
- правила и нормы охраны труда;
- Политику и цели колледжа в области качества;
- настоящую должностную инструкцию.

1.6 На время отсутствия специалиста по комплектованию слушателей (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет другой работник, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

2. Должностные обязанности специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО

2.1 Осуществляет сбор сведений (заявок) от медицинских организаций области и физических лиц о потребности в дополнительном образовании специалистов среднего звена.

2.2 Проводит анализ сведений от медицинских организаций области и физических лиц о потребности в дополнительном образовании специалистов среднего звена.

2.3 Комплектует группы для циклов повышения квалификации.

2.4 Совместно с руководителем ОДиНО составляет план проведения циклов повышения квалификации.

2.5 Осуществляет учет, выдачу и регистрацию в специальном журнале путевок.

2.6 Участвует в проведении организационного собрания, знакомит слушателей с режимом работы во время прохождения цикла.

2.7 Осуществляет контроль за своевременным оформлением договоров, командировочных удостоверений и др. документов слушателей.

2.8 Формирует личные дела слушателей в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.9 Осуществляет контроль за посещаемостью занятий и соблюдением учебной дисциплины, выполнением слушателями Правил внутреннего распорядка.

2.10 Осуществляет своевременную подготовку приказов о зачислении и отчислении слушателей.

2.11 Обеспечивает сохранность и сдачу в архив личных дел слушателей в установленные сроки.

2.12 Ведет учет и предоставляет сведения о последипломном обучении специалистов среднего звена директору колледжа, руководителю ОДиНО и по запросам других организаций и ведомств.

2.13 Поддерживает постоянную связь с медицинскими организациями с целью комплектования контингента слушателей центра.

2.14 Участвует в формировании отчетов о работе ОДиНО.

2.15 Обеспечивает своевременную подготовку документов слушателям, освоившим программу цикла (свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о переподготовке).

2.16 Организует свою деятельность в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

2.17 Ведет делопроизводство в ОДиНО.

2.18 Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг).

2.19 Выдает оригиналы и дубликаты сертификатов и удостоверений, принимает и проверяет полноту представленных документов, регистрирует документы о прохождении подготовки и повышения квалификации и переподготовки кадров.

3. Права специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками колледжа.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.7 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.
- 3.8 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, продолжительностью 56 календ дней.
- 3.9 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.10 Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.

4. Ответственность специалиста по комплектованию слушателей ОДиНО

- 4.1 Специалист по комплектованию слушателей ОДиНО несет ответственность:
 - 4.1.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.2 за соблюдение прав и свобод слушателей во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;
 - 4.1.3 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.4 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
 - 4.1.5 за сохранение конфиденциальной информации, по роду его деятельности;
 - 4.1.6 за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
 - 4.1.7 за реализацию Политики колледжа в области качества.
 - 4.1.8 соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РАСЫЛКИ (ОЗНАКОМЛЕНИЯ)

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]