
	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ж.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Кафедра	Должностная инструкция доцента
		Редакция 5
		Страница 1 из 15

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





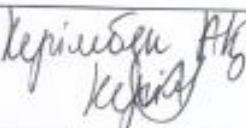



## Должностная инструкция доцента кафедры


Срок действия с « <u>02</u> » <u>03</u> 20 <u>22</u> г. по « <u>02</u> » <u>03</u> 20 <u>25</u> г.	Срок продления до « <u>  </u> » <u>  </u> 20 <u>  </u> 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 № <u>111С/1031.4-2022</u> Копия № <u>  </u> Экземпляр № <u>  </u>

Алматы – 2022 г.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Кафедра	Должностная инструкция доцента
		Редкция 5
		Страница 2 из 15


### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Должность	Ф.И.О.	Подпись
РАЗРАБОТКА	Руководитель управления по развитию персонала	Нагасбекова Б.С. 	
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор	Байльдинова К.Ж. 	
	Проректор	Датхаев У.М. 	
	Руководитель Аппарата	Искалиев А.М. 	
	Комплаенс-офицер антикоррупционной комплаенс службы		
	Руководитель управления правового обеспечения	Керимбек А.К. 	
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. 	
РЕГИСТРАЦИЯ	Управление по учету персонала		

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Управление по развитию персонала	Должностная инструкция доцента
		Редакция 5
		Страница 3 из 15

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Квалификационные требования	6
3. Должностные обязанности	7
4. Права	9
5. Ответственность	10
6. Заключение	10
7. Лист ознакомления	12
8. Лист регистрации изменений	13

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «ҚАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5 Страница 4 из 15

## 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 доцента, состоящую в структуре (штате) кафедры/ (центра), далее по тексту именуемый «подразделение».


Доцент относится к категории профессорско-преподавательского состава.

Доцент назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению непосредственного или вышестоящего руководителя 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 связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) его обязанности исполняет непосредственно руководитель подразделения или работник, назначенный в установленном порядке приказом Председателя Правления - Ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

При выполнении установленных должностных обязанностей доцент руководствуется:


- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего учебного распорядка;
- Законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами по вопросам выполняемой работы.
- международным стандартом ISO 9001:2015, утвержденными документами системы менеджмента качества (политикой и целями

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАК	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.ДАСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 5 из 15

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

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей доцент 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 и развития системы высшего и послевузовского образования;
- направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Университета и подразделения; структуру подразделений Университета, задействованных в реализации образовательного процесса, производственные и функциональные связи между указанными подразделениями;
- государственные общеобязательные стандарты образования;
- нормативные правовые акты, регламентирующие статус Университета, статус научных и педагогических работников государственных медицинских высших учебных заведений, особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников;
- технологию, содержание и принципы образовательного процесса, реализуемого подразделением;
- основные технологические процессы работы по специальности;
- опыт передовых отечественных и зарубежных организаций образования в организации образовательного и воспитательного процессов;
- педагогику, психологию;
- методику профессионального обучения;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Кафедра	Должностная инструкция доцента
		Редакция 5
		Страница 6 из 15

- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан;
- 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 и информации с использованием современных программных и технических средств.


## 2. Квалификационные требования

К работнику, занимающему должность доцента, предъявляются следующие квалификационные требования:

- Наличие высшего образования;
- Наличие ученой степени или академической степени доктора философии (PhD)/по профилю;
- Наличие научно-педагогического стажа/стажа по специальности не менее 5 лет;
- Для клинических кафедр - наличие сертификата специалиста по профилю дисциплин, преподаваемых на кафедре (документ установленного образца, выданный уполномоченным государственным органом, дающий физическому лицу право осуществлять медицинскую деятельность по конкретной специальности) и быть в штатном составе медицинского учреждения;
- Для теоретических кафедр - наличие сертификата (свидетельства) о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин за последние пять лет;
- Наличие сертификата о повышении квалификации по педагогическим компетенциям (в объеме не менее 36 часов) за последние пять лет;
- Владение государственным и/или русским и/или английским языком на профессиональном уровне для ведения занятий в группах с английским языком обучения. Предпочтительно наличие сертификата TOEFL, IELTS или Национального центра тестирования об уровне владения 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 доцента, возлагается


	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» ҚЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.ДАСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 7 из 15

выполнение следующих должностных обязанностей:

- Выполняет в полном объеме педагогическую нагрузку, соответствующую должности;
- Осуществляет качественное проведение/контроль всех видов учебных занятий/контролей знаний обучающихся по преподаваемым дисциплинам;
- Разрабатывает учебно-методическое обеспечение преподаваемых дисциплин;
- Содействует обеспечению инклюзивности в образовании;
- создает, адаптирует и применяет технологии и методы обучения и преподавания, в том числе, с использованием информационных технологий;
- Применяет и развивает технологии смешанного и дистанционного обучения;
- Выполняет обязательные часы прокторства в течение учебного года в объеме 15 часов;
- Завершая курс, проводит самооценку и ставит задачи для дальнейшего развития курса, повышая качество и актуальность учебных материалов;
- Организует, участвует и руководит научно-методической и научно-исследовательской работой по профилю подразделения, регулярно публикуется в научных журналах;
- Руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами;
- Участвует во внешних и внутренних проверках университета и командировках по мере необходимости;
- Принимает участие в воспитательной работе студентов;
- Проводит лечебно-профилактическую работу (участвует в обходах, консультирует больных, несет персональную ответственность за процесс лечения курируемых пациентов) – для клинических кафедр.


### 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 подразделения;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ		
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.ДАСФЕНДИЯРОВА»		
	Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
Страница 8 из 15			

- Соблюдать кодекс чести ППС и работников Университета;
- Добросовестно выполнять обязательства, возложенные на медицинского и педагогического работника Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» и Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Обеспечивать качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, повышать интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;
- При выполнении любых видов работы вне подразделения обеспечивать возможность оперативной связи с подразделением и информировать непосредственного руководителя о месте своего нахождения;
- Своевременно исполнять приказы, распоряжения и указания Председателя Правления - Ректора, непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей по вопросам выполняемой работы, изданные ими в пределах своей компетенции;
- Незамедлительно устранять обоснованные претензии и замечания к выполняемой работе;
- 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;
- 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/ и или непринятии 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 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;



	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 9 из 15

- о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (обучающимися, заказчиками, 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 антикоррупционной комплаенс службе, при возникновении проблемы или ситуации, которые могут быть связаны с коррупцией;

- 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 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, либо работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство на работе или учебе;


При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету объекты интеллектуальной собственности, учебно-методические и научные материалы, материально-технические ресурсы.

## 4. Права

Доцент подразделения 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А.АСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 10 из 15

Вносить на рассмотрение руководства Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов, а также предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;

Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

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 и/или непринятия 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 ректора в устном порядке либо 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 предоставление 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 к компетенции работника;

Сообщать проректору по курации, ректору и руководителям структурных подразделений Университета о выявленных недостатках, давать рекомендации по их устранению;

Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством и согласованном с администрацией Университета;

Отказаться от исполнения личных и иных поручений

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Кафедра	Должностная инструкция доцента
		Редакция 5 Страница 11 из 15

непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя, не соответствующих специфике занимаемой работником должности и не относящихся кругу должностных обязанностей работника:

Работник также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Университета.


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;

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

Доцент несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- нарушения принципов Кодекса чести ППС и работников Университета;
  - недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
  - невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства и непосредственного руководителя;
  - 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.
- несоответствие результатов выполняемой работы установленным требованиям;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 12 из 15

- нарушение установленных требований к ведению учебно-методической и иной служебной документации;
- несвоевременное предоставление установленной отчетности по вопросам выполняемой работы, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации;
- непринятие необходимых мер по сохранности используемой им и/или находящейся в его ведении конфиденциальной информации и предотвращению несанкционированного доступа к ней третьих лиц;
- непринятие необходимых мер по сохранности официальных документов, материалов, оборудования и других материальных ценностей, находящихся в его ведении;
- непринятие необходимых мер включая несвоевременное информирование непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам, обучающимся и посетителям;
- нерациональное использование предоставленных работнику в пользование материальных ресурсов;
- за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, работник несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;
- за нарушение обязанностей и норм педагогической этики работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами Республики Казахстан и трудовым договором;
- работник несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Университета.
- в случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Университету, работник возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.
- за 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.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
Кафедра	Должностная инструкция доцента	Редакция 5
		Страница 13 из 15

## 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 доцента подразделения 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.



