



НАО «Медицинский университет Астана»

ДИ-МУА-3.4/02-23

Изд. №1

Стр. 1 из 9

Должностная инструкция  
Заместителя руководителя симуляционного центра

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления-Ректора  
НАО «Медицинский университет Астана» от

«12» 12 2023 г., № 421-12/8

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**ДИ-МУА-3.4/02-23**

г. Астана



## Содержание

1	Общие положения	3
2	Должностные обязанности	3
3	Права	5
4	Ответственность	5
	Лист согласования	7
	Лист регистраций изменений	8
	Лист ознакомления.	9





## 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее-РК) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, которые определяют квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя Симуляционного центра (далее-Центра) АО «Медицинский университет Астана» (далее -Университет).

2. Заместитель руководителя Центра относится к категории административно-управленческого персонала Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором.

3. Заместитель руководителя Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-Ректора (далее – Ректор), в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса РК.

4. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра, проректору по клинической работе Университета.

5. В своей деятельности заместитель руководителя Центра руководствуется:

- Уставом Университета, Стратегией развития Университета, Операционным планом Университета, ключевыми показателями деятельности;

- действующим законодательством РК;

- внутренними нормативно-регламентирующими документами интегрированной системы менеджмента Университета;

- кодексом корпоративной культуры и этики;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности и другими нормативными документами по охране труда;

- настоящей должностной инструкцией и Положением о Центре;

- приказами, распоряжениями и другими внутренними актами Университета.

6. На должность заместителя руководителя Центра, назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

7. На время отсутствия заместителя руководителя Центра его обязанности возлагаются на старшего методиста Центра.

## 2. Должностные обязанности

8. Участие в реализации Стратегии Развития Университета, Операционных планов, Плана работы.

9. Участие в планировании, анализе, текущем управлении деятельностью Центра согласно карте бизнес-процессов.

10. Участие в совещаниях, собраниях, представление информации при проверках и аккредитации.

11. Участие в встречах по симуляционному обучению, в взаимодействии с другими подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам Центра.

12. Организация условий для симуляционного обучения и проведения объективного структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ).

13. Организация необходимых условий для самостоятельной работы обучающихся по освоению практических навыков в Центре.

14. Мониторинг и анализ результативности и эффективности работы Центра.

15. Участие в планировании, организации, создании условий для работы сотрудников Центра.





*Должностная инструкция  
Заместителя руководителя симуляционного центра*

16. Контроль, планирование и реализация финансового плана развития Центра, участие в вопросах модернизации. Контроль за оснащением кабинетов блоков Центра (А, В, С).
17. Участие в организации и координации образовательного процесса Центра.
18. Работа по взаимодействию с внешними организациями в рамках анализа симуляционного оборудования.
19. Работа по взаимодействию с региональными и международными организациями по симуляционному обучению, общественными организациями по симуляционному обучению в медицине.
20. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.
- В сфере организации и управления деятельностью:**
21. поддержка и использование электронного документооборота, внедрённого в Университете;
22. подготовка и оформление информационных документов, либо служебных писем в рамках своей компетенции;
23. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Центра;
24. исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам Центра.
- В сфере организации и управления деятельностью:**
25. работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Центра;
26. поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;
27. подготовка и оформление исходящей корреспонденции Центра, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Центра;
28. хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета;
29. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Центра;
30. информация, находящейся в компетенции Центра;
31. исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам Центра.
- В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:**
32. анализ на наличие коррупционных составляющих в структурных подразделениях Университета;
33. проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Центра;
34. выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);
35. исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками коррупции, при необходимости;
36. своевременная передача информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими;
37. фиксация и передача информации о реализовавшихся коррупционных рисках вышестоящему руководству Университета.
- В системе информационной безопасности:**
38. соблюдение правил информационной безопасности;
39. охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.
- В системе управления охраной труда и техники безопасности:**





40. прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

41. прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности и другим вопросам охраны труда;

42. соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

**Должен знать:**

- Устав Университета;
- Кодекс корпоративной культуры и этики;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Стандарт Университета: «Обеспечение безопасности и охраны труда»;
- Порядок ведения учёта и оформления необходимой документации, составления отчётности, номенклатура дел;
- Положение о стандартизированном пациенте НАО «Медицинский университет Астана»;
- Правила по технике безопасности эксплуатируемой медицинской техники в Центре Университета;
- Положение о Центре и настоящую должностную инструкцию.

### 3. Права

43. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра.

44. Знакомиться с проектами приказов и решениями руководства Университета по подбору и расстановке кадров.

45. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач.

46. С согласия компетентных лиц, принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра.

47. Пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами социально-бытовых подразделений Университета.

48. Представлять Университет в вышестоящих, консалтинговых и других организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности Университета по вопросам управления персоналом в СМИ и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.

49. На моральное и (или) материальное вознаграждение за успехи в работе.

50. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК.

51. На оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

52. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия.

53. А иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

### 4. Ответственность

54. Некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о подразделении и должностными инструкциями;



*Должностная инструкция  
Заместителя руководителя симуляционного центра*

55. Не соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;

56. Не обеспечение сохранности имущества, находящихся в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;

57. Не соблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;

58. Не соблюдение служебной этики работниками Центра;

59. Не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета действующими нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;

60. Разглашение персональных данных работников Университета.

---









