



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция руководителя
симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4/01-22

Изд. №1

Стр.1 из 8



УТВЕРЖДЕНА

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

«05» 12 2022 г., № 838-Н/К

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**РУКОВОДИТЕЛЯ
СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА**

ДИ-МУА-3.4/01-22

г. Астана



Содержание

1	Общие положения	3
2	Должностные обязанности	3
3	Права	5
4	Ответственность	5
	Лист согласования	6
	Лист регистраций изменений	7
	Лист ознакомления.	8



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 руководителя Симуляционного центра (далее-Центра) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

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

3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-Ректора, в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса РК.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно проректору по клинической работе Университета.

5. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется:

- действующим законодательством РК;
- Уставом Университета, Стратегией развития Университета Операционным планом Университета, ключевыми показателями деятельности.
- внутренними нормативно-регламентирующими документами интегрированной системы менеджмента Университета;
- кодексом корпоративной культуры и этики Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Стандартом Университета: «Обеспечение безопасности и охраны труда»;
- 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 руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, стаж работы на руководящей должности медицинской организации не менее 3-х лет, стаж работы в вузе не менее 2-х лет

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

2. Должностные обязанности

8. Реализация Стратегии Развития Университета, Операционных планов, Плана работы.

9. Планирование, анализ, текущее управление деятельностью Центра согласно карте бизнес-процессов;

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

11. Участие в встречах по симуляционному обучению, взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам симуляционного центра.

12. Организация условий для симуляционного обучения и проведения 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. Планирование, организация, создание условий для работы сотрудников Центра;

16. Подготовка итогового отчёта центра;

17. Организация и координация образовательного процесса симуляционного центра;



18. Работа по взаимодействию с поставщиками симуляционного оборудования;

19. Работа по взаимодействию с 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. Работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Центра;

22. Поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;

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 риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

25. Анализ на наличие коррупционных составляющих в структурных подразделениях Университета;

26. Проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Центра;

27. Выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

28. Исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рискам коррупции, при необходимости;

29. Своевременную передачу информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими Риск-менеджеру;

30. Фиксацию и передачу информации о реализовавшихся коррупционных рисках Риск-менеджеру или вышестоящему руководству Университета.

В системе информационной безопасности:

31. Соблюдение правил информационной безопасности;

32. Охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

33. Прохождение персоналом Центра проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

34. Прохождение персоналом Центра вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности и другим вопросам охраны труда;

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

• 36. Должен знать:

- Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

- Закон РК от 27.07.2007 № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.);

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года №423 «Об утверждении нормативов оснащения симуляционных кабинетов (центров) организаций образования в области здравоохранения»;

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

37. Устав Университета;

38. Кодекс корпоративной культуры и этики Университета;



39. Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
40. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.);
41. Правила техники безопасности, Правилами пожарной безопасности и другими нормативными документами по охране труда;
42. Стандарт Университета: «Обеспечение безопасности и охраны труда»;
43. Положение о Центре и настоящую должностную инструкцию;

3. Права

44. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
45. Знакомиться с проектами приказов и решениями руководства Университета по подбору и расстановке кадров;
46. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач;
47. С согласия компетентных лиц, принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
48. Пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами социально-бытовых подразделений Университета;
49. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
50. На повышение квалификации;
51. 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.
52. На моральное и (или) материальное вознаграждение за успехи в работе;
53. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;
54. На оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
55. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;
56. А иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

4. Ответственность

57. Некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о подразделении и должностными инструкциями;
58. Не соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;
59. Не обеспечение сохранности имущества, находящихся в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;
60. Не соблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;
61. Не соблюдение служебной этики работниками Центра;
62. Не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета действующими нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
63. Разглашение персональных данных работников Университета.

Лист согласования

[illegible]

Лист регистраций изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]