



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Ведущего инженера по медицинскому
оборудованию симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4/07-23

Изд. №1

Стр.1 из 9

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Председателя Правления-ректора
НАО «Медицинский университет Астана» от
« 12 » 12 2023 г. № 421-н/р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР ПО МЕДИЦИНСКОМУ ОБОРУДОВАНИЮ СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА

ДИ-МУА-3.4./07-23

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 ведущего инженера по медицинскому оборудованию (далее – инженер) симуляционного центра (далее-Центра) НАО «Медицинский университет Астана» (далее -Университет).

2. Инженер Центра относится к категории прочего персонала Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором.

3. Инженер Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности инженер 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;
- 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.

5. На должность инженера Центра, приказом руководителя аппарата Ректора, назначается лицо имеющее высшее/среднее техническое образование в сфере IT.

6. На время отсутствия инженера, его обязанности возлагаются на взаимозаменяемого инженера Центра.

2 Должностные обязанности

7. Техническое обслуживание персональных компьютеров, оргтехники, симуляционного оборудования Центра.

8. Техническое сопровождение семинаров, презентаций, тренингов, занятий Центра.

9. Разработка технических алгоритмов по эксплуатации оборудования Центра.

10. Работа с системой видеонаблюдения и базой данных видеозаписей Центра.

11. Подготовка симуляционного оборудования Центра к практическим, симуляционным занятиям и объективно – структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ).

12. Консультация профессорско – преподавательского состава (далее – ППС) по алгоритму работы на симуляторе.

13. Принимать участие в приемке симуляционного оборудования согласно технической характеристики. Уведомлять руководство Центра в случаях поставки не качественного товара, несоответствующего технической характеристики.

14. Осуществление технической инсталляции симуляционного оборудования.

15. Предоставление информации руководству Центра по симуляционному оборудованию не пригодному к использованию по причине поломки или истечения сроков эксплуатации по паспорту для своевременной подачи списки такого оборудования в отдел бухгалтерии на списание и утилизацию.



16. Обеспечение бесперебойного функционирования симуляционного оборудования.

17. Консультирование и техническая помощь преподавателям, проводящим на базе Центра практические занятия, либо объективно – структурированный клинический экзамен (далее – ОСКЭ).

18. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

В сфере организации и управления деятельностью:

19. поддержка и использование электронного документооборота, внедрённого в Университете;

20. подготовка и оформление информационных документов, либо служебных писем в рамках своей компетенции;

21. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Центра;

22. исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам Центра.

В сфере организации и управления деятельностью:

23. работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Центра;

24. поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;

25. подготовка и оформление исходящей корреспонденции Центра, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Центра;

26. хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета;

27. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности

28. информации, находящейся в компетенции Центра;

29. исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам Центра.

В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

30. анализ на наличие коррупционных составляющих в структурных подразделениях Университета;

31. проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Центра;

32. выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

33. исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками коррупции, при необходимости;

34. своевременная передача информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими;

35. фиксация и передача информации о реализовавшихся коррупционных рисках вышестоящему руководству Университета.

В системе информационной безопасности:

36. соблюдение правил информационной безопасности;

37. охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

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



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

40. 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

41. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра.

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

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

44. С согласия руководства принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра.

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

46. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

47. На повышение квалификации.

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 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. На иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.



4 Ответственность

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

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.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по клинической работе	Газалиева М.А.	30.11.2023г.	
2	И.о. руководитель Аппарата ректора	Сайдангазин Д.Д.	4.12.2023	
3	Руководитель центра стратегического развития и проектного управления	Уримов Р.М.	30.11.2023г.	
4	Заместитель руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М. Е.	29.11.2023	
5	Руководитель управления HR	Жакабаева Г. К.	29.11.2023г.	
6	Руководитель Симуляционного центра	Саурбаева Г.К.	28.11.2023г.	

Лист регистрации изменений

[illegible]

*Должностная инструкция Ведущего инженера по медицинскому
оборудованию симуляционного центра*

Лист ознакомления

[illegible]