



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Ведущего методиста
Симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4/04-23

Изд. №1

Стр.1 из 9

УТВЕРЖДЕНА

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

« 12 » 12 2023 г., № 421-12/18.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВЕДУЩЕГО МЕТОДИСТА
СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА**

ДИ-МУА-3.4./04-23

г. Астана



Содержание

1	Общие положения	3
2	Должностные обязанности	3
3	Права	5
4	Ответственность	6
	Лист согласования	7
	Лист регистраций изменений	8
	Лист ознакомления.	9



1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена 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 методиста симуляционного центра (далее-Центра) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

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

3. Ведущий методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности ведущий методист Центра руководствуется:

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

- внутренними нормативно-регламентирующими документами интегрированной системы менеджмента Университета;

- действующим законодательством РК;

- 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 ведущего методиста Центра, приказом руководителя аппарата Ректора назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы не менее 3-х лет.

6. На время отсутствия ведущего методиста, его обязанности возлагаются на взаимозаменяемого ведущего методиста Центра. Если отсутствуют два ведущих специалиста их обязанности возлагаются на старшего методиста Центра.

2. Должностные обязанности

7. Ведение документации согласно номенклатуре дел Центра.

8. Передача в отдел пресс – службы информации о деятельности Центра для обновлением контента на сайте Университета.

9. Ведения учета симуляционного и новотехнологического оборудования (роботы - симуляторы, тренажеры, фантомы) и расходных материалов Центра.

10. Осуществление текущего и перспективного планирования закупа симуляционного оборудования с учетом поставленных руководством целей, задач и направлений.

11. Принятие заявок от заведующих кафедр для приобретения необходимого медицинского и симуляционного оборудования, которые проводят на базе Центра практические занятия, объективный структурированный клинический экзамен (далее – ОСКЭ) и итоговый государственный экзамен (далее – ИГА).

12. Введение переговоров с торговыми организациями по симуляционному оборудованию, расходных материалов для модернизации блоков и кабинетов Центра;

13. Изучение технологий симуляционного обучения.

14. Предоставление руководству предложений по включению инновационных симуляционных технологий (оборудования) в план развития Центра Университета.

15. Осуществление приемки симуляционного оборудования и расходных материалов.



16. Подготовка претензии к Поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

17. Обеспечение контроля за состоянием запасов медицинских материалов, лекарств и инструментов, оперативное регулирование, соблюдение лимитов на распределение в кабинетах Центра по прямому назначению (хирургия, акушерство и гинекология, урология т.д.).

18. Координарование вопроса по своевременному списанию симуляционного оборудования, вышедшего из строя, либо с истекшим сроком эксплуатации. Выполнение услуги утилизации и введение сопутствующих документов.

19. Привлечение сторонних организаций для проведения обучений, практик на базе Центра.

20. Оформление официальных писем для сторонних организаций в рамках развития Центра, участия в мероприятиях для обмена опытом.

21. Участие в выставках, мастер – классах, семинарах, связанных с инновациями в области симуляционного оборудования.

22. Введение системной работы по совершенствованию и модернизации Центра, внесение предложений на рассмотрение руководства по обновлению материальной базы Центра.

23. Проведение анкетирования с обучающимися, курсантами и профессорско – преподавательским составом (далее – ППС) Университета по вопросам качества оснащения.

24. Рациональное распределение симуляционного оборудования и расходных материалов по блокам кабинетов Центра.

25. Введения учета движения материальных ресурсов Центра на складе Университета, принятие участия в проведении инвентаризации материальных ценностей по требованию отдела бухгалтерского учета и отчетности.

26. Введение правильного использования документации на материально – техническое оснащение Центра и расходных материалов.

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

В сфере организации и управления деятельностью:

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

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

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

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

В сфере организации и управления деятельностью:

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

33. поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;

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

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

36. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности

37. информации, находящейся в компетенции Центра;

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

В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:



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

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

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

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

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

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

В системе информационной безопасности:

45. соблюдение правил информационной безопасности;

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

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

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

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

49. 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

50. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра.

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

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

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

54. Пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными



фондами и услугами подразделений Университета;

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

56. На повышение квалификации.

57. На вознаграждение за успехи в работе.

58. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;

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

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

61. На иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

4. Ответственность

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

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

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

65. Не соблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;

66. Не соблюдение служебной этики работниками Центра.

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

68. 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. руководителя Аппарата ректора	Сайдангазин Д. Д.	4.12.2023	
3	Руководитель центра стратегического развития	Уримов Р.М.	28.11.2023	
4	Заместитель руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М. Е.	19.11.2023	
5	Руководитель управления HR	Жакабаева Г. К.	19.11.2023г.	
6	Руководитель Симуляционного центра	Саурбаева Г.К.	28.11.2023г.	



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция Ведущего методиста
Симуляционного центра*

ДИ-МУА-3.4/04-23

Изд. №1

Стр.9 из 9

Лист ознакомления

Занимаемая должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись