



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Ведущего методиста
Симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4./05-23

Изд. №1

Стр. 1 из 9

УТВЕРЖДЕНА

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

« 12 » 12 2023 г., № 721-12/8.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ВЕДУЩЕГО МЕТОДИСТА
СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА**

ДИ-МУА-3.4./05-23

г. Астана



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция Ведущего методиста
Симуляционного центра*

ДИ-МУА-3.4./05-23
Изд.№1
Стр.2 из 9

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;

- 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 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. Организация практических занятий на базе Центра, объективного структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ), итогового государственного экзамена (далее – ИГА) и других мероприятий, проводимых в Центре по взаимодействию с заинтересованными сторонами.

8. Введение документации согласно номенклатуре дел Центра.

9. Подготовка кабинетов к практическому занятию и контроль за ходом занятий в Центре.

10. Подготовка блоков Центра (А, В, С) к проведению практических занятий и правильное распределение станций согласно расписания, поданного заблаговременно профессорско – преподавательским составом (далее – ППС).

11. Написание служебных писем в рамках своей компетенции.

12. Отработка сбора клинических сценариев, контроль за их апробацией.

13. Участие в процессе апробации клинического сценария на имитаторе, воспроизводящем реальную клиническую ситуацию, умение пользоваться сопутствующими программами и мультимедийным оборудованием к имитатору (роботу – тренажеру).

14. Участие в привлечение волонтеров и пополнение базы волонтеров Центра.



15. Координация в проведении дебрифинга ППС после практических занятий и выполнения ими клинических задач.

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

17. Введение системной работы по совершенствованию и модернизации Центра, внесение предложений на рассмотрение руководства по обновлению и модернизации кабинетов Центра;

18. Участие в планировании и составлении плана развития Университета для Центра.

19. Введения учета методического комплекса преподавания практических навыков с использованием различных методов обучения.

20. Проведение анкетирования обучающим, курсантам, посетителям, ППС.

21. Рациональное распределение аудиторного фонда Центра;

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

В сфере организации и управления деятельностью:

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

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

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

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

В сфере организации и управления деятельностью:

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

28. поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;

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

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

31. предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности

32. информации, находящейся в компетенции Центра;

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

В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

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

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

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

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

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

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

В системе информационной безопасности:



40. соблюдение правил информационной безопасности;

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

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

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

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

43. 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

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 руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;

48. Пользоваться в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами подразделений Университета;

49. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

50. На повышение квалификации.

51. На вознаграждение за успехи в работе.

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

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

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

55. На иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.



4. Ответственность

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

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

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

59. Не соблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации.

60. Не соблюдение служебной этики работниками Центра.

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

66. Разглашение персональных данных работников Университета.



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Ведущего методиста
Симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4./05-23

Изд. №1

Стр.7 из 9

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.	28.11.2023г.	
4.	Заместитель руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М. Е.	29.11.2023г.	
5.	Руководитель управления HR	Жакабаева Г. К.	29.11.2023г.	
6.	Руководитель Симуляционного центра	Саурбаева Г.К.	27.11.2023г.	



Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относится 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./05-23

Изд.№1

Стр.9 из 9

Лист ознакомления

Занимаемая должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись