 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 1 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

Утверждено
Приказом Председателя
Правления - Ректора
НАО «Медицинский университет Астана»
№ 2904/1601 « 17 » 09 20 15 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЕ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА


ПСП-МУА-7.5-25

г. Астана

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд.№2 Стр 2 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Права	6
5.	Ответственность	7
6.	Взаимодействие	8
7.	Организационная структура	15
8.	Список форм структурного подразделения	16
	Лист согласования	18
	Лист регистраций изменений	19
	Лист ознакомления	20

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 3 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Республики Казахстан, Устава НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет) и определяет основные принципы, задачи и методы работы Школы сестринского дела.

2. Школа сестринского дела является структурным подразделением Университета, обеспечивающим подготовку обучающихся по образовательным программам (далее-ОП) на основании требования Государственного общеобязательного стандарта образования (далее-ГОСО), вытекающих из целей и задач Университета, предусмотренных Уставом.

3. Координация и руководство школы сестринского дела возлагается на декана, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателем Правления - Ректора Университета и подчиняется проректорам/директорам и непосредственно Председателю Правления - Ректору Университета.

4. Работники школы сестринского дела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

5. Школа сестринского дела в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РК;
- 2) законами РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции»;
- 3) нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК и Министерств науки и высшего образования РК и другими действующими законодательствами РК;
- 4) Уставом Университета,
- 5) стратегий развития Университета;
- 6) Политикой в области качества Университета;
- 7) Стандартами Лиги академической честности;
- 8) приказами, распоряжениями и другими актами Университета
- 9) внутренними нормативно-регламентирующими документами Университета
- 10) настоящим Положением.

2. Основные задачи

6. Задачи Школы:

1) разработка плана развития школы, укрепление и развитие внешних связей с работодателями, органами управления образования, республиканскими и зарубежными медицинскими ВУЗами по образовательной, клинической и научно-исследовательской деятельности;


2) управление процессом качественной реализации образовательных программ (ОП) в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами образования (ГОСО) и во исполнение политики, стратегии и целей Университета;

3) реализация академической, социально-воспитательной, научно-исследовательской, клинической деятельности школы на высоком профессиональном уровне, отвечающем современным тенденциям и требованиям рынка образовательных услуг;

4) координация работы кафедр, осуществляющих образовательный процесс по программам школы;

5) проведение своевременного, полного и глубокого анализа качества подготовки обучающихся и их востребованности на рынке труда;

3. Функции


 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 4 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

7. Функции Школы:


- 1) разработка и реализация плана развития школы;
- 2) организация и планирование деятельности школы в соответствии с планами развития

Университета;

- 3) изучение рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки школы;
- 4) организация и координация работы Совета школы, который рассматривает вопросы повышения качества академической, научной и воспитательной деятельности кафедр, обеспечивающих реализацию образовательных программ, координирует работу по формированию и реализации плана развития Школы;
- 5) контроль реализации ОП совместно с КОК, коллегиальным органом, который регулирует и наблюдает за качеством образовательного процесса, проводит мониторинг и оценку реализуемых образовательных программ, формирует рекомендации по утверждению новых и обновлённых образовательных программ и предложения по их совершенствованию и повышению качества;
- 6) участие в институциональной, специализированной аккредитации и в международных и республиканских рейтингах;
- 7) реализация программы «Академическая мобильность»: планирование внутренней входящей/исходящей академической мобильности ППС профилирующих кафедр и студентов согласно индикаторам операционного плана Университета;
- 8) подготовка и издание приказов (назначение стипендии фонда «Қазақстан халқына» /дорожных выплат, о переводе с платного обучения на вакантный образовательный грант, о предоставлении/выходе академического отпуска, о повторном посещении, о погашении разницы, о передаче итогового контроля, перевод с курса на курс, об окончании и выпуске, об академической мобильности обучающихся, о составе государственной аттестационной комиссии (председатель/члены), о составе Комитета по обеспечению качества по ОП);
- 9) подготовка и издание служебных распоряжений (формирование групп, поощрение обучающихся, допуск к итоговой государственной аттестации, продление сессии, об апелляции, о погашении разницы, об академической мобильности обучающихся, назначение передачи итогового контроля и открытие электронных журналов;
- 10) разработка ОП совместно с профилирующими кафедрами. Определение миссии и цели ОП. Поиск внешних рецензентов ОП. Контроль реализации ОП. Организация и контроль за формированием образовательных программ, их соответствия требованиям Государственных общеобязательных стандартов образования, Типовых учебных программ, нормативным актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства здравоохранения Республики Казахстан;
- 11) осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, посещением занятий, проведение анализа результатов экзаменационных сессий, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса;
- 12) организация студенческих олимпиад, научно-практических конференций и летних школ совместно с кафедрами;
- 13) формирование и предоставление пакета документов на конкурсную комиссию для претендентов на вакантный государственный грант;
- 14) участие в организации записи обучающихся при выборе элективных дисциплин;
- 15) обеспечение участия обучающихся школы в мероприятиях внутри вузовского, городского, областного, межвузовского, республиканского и международного уровней по необходимости;
- 16) взаимодействие и осуществление обратной связи родителям/опекунам/представителям обучающихся по всем вопросам;

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 5 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	


- 17) подбор и взаимодействие с кураторами учебных групп;
 - 18) участие во всех мероприятиях разных уровней и направленности;
 - 19) организация и обеспечение обучающихся на мероприятия совместно с Департаментом социально-воспитательной работы;
 - 20) содействие в организации трудоустройства выпускников школы;
 - 21) квотирование приема абитуриентов, подготовка материала по сокращенной форме обучения и участие в реализации плана мероприятий по профориентации;
 - 22) мониторинг оплаты за обучение;
 - 23) школа осуществляет полное сопровождение организации практической подготовки обучающихся, включая заключение и подписание договоров с базами практик, согласование условий и сроков проведения практик, направление официальных писем, оформление приказов о направлении студентов на практику, контроль допуска к практике, проведение мониторинга её прохождения и сбор отчётной документации;
 - 24) осуществление внешнего и внутреннего взаимодействия с уполномоченными органами в области высшего образования, государственными и общественными организациями, стейкхолдерами, структурными подразделениями Университета;
 - 25) обеспечение сотрудничества с республиканскими и зарубежными медицинскими ВУЗами по образовательной и научно-исследовательской деятельности;
 - 26) участие в формировании кадровой политики кафедр, осуществляющих образовательный процесс по ОП Школы, согласование подбора профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала с курирующим проректором;
 - 27) разработка и обновление учебных планов (УПл) по образовательным программам всех уровней, реализуемым Школой, в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами образования (ГОСО); совместно с Комитетом образовательных программ (КОП), который координирует разработку учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД), рассматривает и обсуждает проекты учебных и рабочих учебных планов образовательных программ;
 - 28) заполнение модулей в АИС Университета: «Группа образовательных программ»; «Учебные планы»; «Каталог дисциплин»;
 - 29) организация и контроль за формированием образовательных программ (далее - ОП), их соответствия требованиям ГОСО, нормативным актам Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, Министерства здравоохранения Республики Казахстан, поиск внешних рецензентов и контроль за реализацией ОП;
 - 30) заполнение в АИС Университета и внесение образовательных программ в Реестр ОП Министерства науки и высшего образования РК;
 - 31) организация и формирование каталога элективных дисциплин (КЭД) (расчёт количества кредитов на учебный год для составления КЭД; консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам размещения модулей и дисциплин в КЭД; проверка содержания модулей и дисциплин на соответствие ГОСО; распределение учебной нагрузки (лекции, практические, СРС, СРСП);
 - 32) организация и формирование каталога учебных дисциплин (КУД) (структурирование и систематизация всех дисциплин, реализуемых в рамках ОП; проверка актуальности и соответствия КУД УП, РУП и ГОСО; взаимодействие с кафедрами для согласования информации);
 - 33) включение образовательных программ в Реестр ОП Министерства науки и высшего образования РК.
8. В сфере организации и управления деятельностью:
- 1) участие в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов;
 - 2) университета по вопросам, входящим в компетенцию школы;

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 6 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

- 3) соблюдение стандартов системы внутреннего обеспечения качества;
 - 4) обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, производственной документации Школы;
 - 5) определение и установление целей в области качества школы, разработка мероприятий по достижению целей в области качества;
 - 6) предоставление точной, полной и своевременной информации по внутренним запросам (аудит, аккредитация и пр.);
 - 7) выявление требуемой компетентности работников и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям.
9. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:
- 1) выявление и оценка конкретных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);
 - 2) проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции (наименование структурного подразделения);
 - 3) фиксация и своевременная передача информации о возможных и/или реализовавшихся рисках, в том числе коррупционных уполномоченному структурному подразделению и/или вышестоящему руководству Университета.
10. В системе информационной безопасности:
- 1) соблюдение правил информационной безопасности;
 - 2) охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.
11. В системе управления охраной труда:
- 1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;
 - 2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности и другим вопросам охраны труда;
 - 3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

4. Права

12. Работники школы сестринского дела имеют право:
- 1) осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
 - 2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, документы, материалы, информацию от должностных лиц и структурных подразделений Университета, необходимых для осуществления функций и задач, входящих в компетенцию школы сестринского дела;
 - 3) вносить предложения проректорам/директорам, направленные на улучшение организации работы школы сестринского дела;
 - 4) представлять вышестоящему руководству Университета предложения по устранению выявленных нарушений законности и привлечению к ответственности (дисциплинарной, материальной и др.) виновных лиц;
 - 5) согласия уполномоченных лиц, участвовать в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности школы сестринского дела;
 - 6) представлять Университет по поручению руководства, в государственных, общественных и других учреждениях и организациях РК по вопросам, входящим в компетенцию школы сестринского дела;
 - 7) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд.№2 Стр 7 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

8) осуществлять контроль за предоставлением документов и сведений для исполнения служебных обязанностей в объеме и в сроки, установленные регламентом движения внутренней документации;

9) проверять правильность и обоснованность данных, составленных структурными подразделениями Университета;

10) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;

11) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

12) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;

13) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

5. Ответственность

13. Декан Школы несет ответственность за:

1) организацию и обеспечение качественной работы школы;

2) подбор и подготовку квалифицированных кадров;

3) выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

14. Декан и работники Школы в установленном порядке несут персональную ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных Положением и должностными инструкциями;

2) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;

3) необеспечение сохранности имущества, находящихся в Школе, несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4) несоблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;

5) несоблюдение норм корпоративной культуры и этики;

6) невыполнение обязанностей, действующими внутренними нормативными документами;

7) разглашение персональных данных работников Университета.

6. Взаимодействия

15. Перечень предоставляемой школой сестринского дела информации другим подразделениям и организациям, должностным лицам Университета.

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления информации
1.	Кафедры/НИИ	1. Утвержденные ОП; 2. Приказы/служебные письма/служебные распоряжения по организации учебного процесса; 3. Списки групп школ;	Для работы	В течение учебного года.



Положение о школе сестринского дела

2.	Департамент академической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о количестве групп. 2. Рабочие учебные планы 3. Каталог элективных дисциплин 3. Списки обучающихся школы. 4. Копии всех приказов по движению обучающихся. 5. Выписки из приказа на каждого обучающегося. 6. Служебные распоряжения/приказы. 7. Списки обучающихся школы. 8. Копия приказов обучающихся. 9. Списки обучающихся, выезжающих в рамках академической мобильности. 11. Предоставление тех. спецификаций Апелляционные протокола 	Для составления нагрузки и учебного расписания по семестрам, для внесения в личное дело обучающегося, для составления отчетов	До начала академического периода/ в течении учебного года
3.	Департамент аккредитации и управления качеством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет по самооценке; 2. Отчет по постаккредитационному мониторингу 3. Информация для формирования базы данных международных и республиканских рейтингах 4. Проекты ВНД 	Для прохождения специализированной и институциональной аккредитации	В течении учебного года
4.	Библиотека	1. Списки обучающихся, восстановленных и/или переведенных из других вузов.	Для выдачи учебников	В течение учебного года.
5.	Департамент социально-воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Списки обучающихся школы. 2. Списки по запросам 	Для участия в мероприятиях	В течение учебного года.
6.	Отдел планирования и экономического анализа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявки в План развития. 2. Копия приказов по движению обучающихся. 3. Копии приказов «О выплате дорожных средств» 4. Информация по запросам 	Информация для составления годового бюджетного плана, для учета обучающихся, обучающихся по государственным грантам и на договорной основе.	В течение учебного года.
7.	Отдел бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 2. Акты списания материалов. 3. Акты списания основных средств. 4. Копии приказов по движению обучающихся. 5. Копии приказов «О выплате дорожных средств» 6. Информация по оплате за обучение (квитанции) 	Списание материалов. Списание основных средств. Для работы с обучающимися.	В течении учебного года
8.	Департамент развития	1. Заявки на электромонтажные	1. Формирование	1. За 1 день до



ASTANA MEDICAL
UNIVERSITY


Положение о школе сестринского дела

	инфраструктуры	работы, текущий ремонт кабинетов, обслуживание мебели, жалюзи, сантехнические и плотницкие услуги. 2. Заявки на печатные услуги 3. Заявки на представительские услуги	сводного списка ответственных лиц за противопожарное состояние помещений и организации, проверка соответствия нормативным требованиям и согласование. 2. Для организации необходимыми печатными материалами для проведения служебной, образовательной, научной и иной деятельности. 3. Для обеспечения официальных мероприятий, деловых встреч, переговоров, конференций и приёма официальных делегаций.	заявленного срока. Незамедлительно, при выявлении неисправностей. 2. В течении календарного года, про формировании Плана развития Университета и внесении корректировок 3. В течении календарного года, про формировании Плана развития Университета и внесении корректировок
9.	Отдел организации и мониторинга государственных закупок	1.Технические спецификации	Для включения в план развития	В установленные сроки, согласно Плану Развития.
10.	Отдел стратегического развития	1.Информация по запросу о реализации стратегии развития, операционному плану, а так же показателей КРІ по итогам отчётного периода.	Для мониторинга реализации стратегических планов в рамках компетенции школы Для согласования планов кафедр.	В установленные сроки.
11.	Департамент развития человеческих ресурсов	1.Заявления работников. 2.Копии личных документов работников, сертификатов о специальной подготовке. 3.Предложения по графику отпусков, информация о потребности в рабочих кадрах, о перемещении и увольнении. 4.Заявки на организацию обучения работников Школы. 5. Характеристики на работников, представляемых к	1. Оформление приказов по личному составу. 2. Формирование Личного дела, регистрация данных о подготовке. 3. Формирование общей потребности в кадрах, графика	1. При приеме на работу, перемещение на другую должность. 2. При приеме на работу, незамедлительно после прохождения обучения 3. В соответствии с графиком разработки документации. 4. В установленные



Положение о школе сестринского дела

		поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.	отпусков, штатного расписания. 4. Для представления сотрудника к поощрению или наказанию	сроки. 5. В установленные сроки.
12.	Департамент контроля, документооборота и развития государственного языка	1. Исходящая корреспонденция. 2. Документации для сдачи в архив. 3. Регистрация приказов.	Учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции . Архивирование документов.	По мере поступления
13.	Отдел правового обеспечения	1. Документы на согласование (положение о подразделении, должностные инструкции, проекты договоров, приказы) 2. Заявки на поиск необходимой нормативно-правовой и нормативно-технической документации	Актуализация нормативно-технической документации подразделения.	Заблаговременно
14.	ТОО Медицинский центр НАО «МУА»	1. Списки обучающихся школы. 2. Медицинские документы обучающиеся	1. Для работы. 2. Для проверки подлинности документов выданных другими медицинскими учреждениями	Сентябрь (начало учебного года). В течение учебного года.
15.	Пресс-служба	1. Информация о деятельности школы для размещения на корпоративном сайте www.amu.edu.kz и в социальных сетях 2. Службные письма для освещения мероприятий	Для работы	В течение учебного года.
16.	Департамент развития науки	1. Списки участников мероприятий/конференций/олимпиад; 2. Информация по запросам	Для работы	В течение учебного года.
17.	Отдел карьеры и трудоустройства	1. Списки обучающихся школы. 2. Приказы о выпуске;	Для работы	В течение учебного года.
18.	Приемная комиссия	1. Программы вступительных экзаменов. 2. Материалы для профориентационной работы. 3. Информация по запросу	Для работы	В течение учебного года.
19.	Отдел международного сотрудничества	1. Списки иностранных обучающихся (студенты, магистранты, интерны, докторанты). 2. Информация по запросу	Для работы	В течение учебного года.

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента			ПСП-МУА-7.5-25 Изд.№2 Стр 11 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>			
20.	Департамент цифровизации	1. Заявки на ремонт оргтехники, настройка локальной сети. 2. Заявки на подключение и организацию видеоконференций через Webex, Zoom и другие платформы.	Для работы	В течение учебного года.
21.	Центр обслуживания обучающихся и работников	1. Информация по обучающимся	Для организации обучения на образовательных платформах	В течение учебного года.
22.	Другие СП	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года

16. Перечень получаемой от других подразделений/ организации, должностных лиц Университета информации.

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1.	Кафедры	1. Силлабусы; 2. Акты готовности кафедры; 3. Календарно-тематический план обучающихся по повторному посещению занятий/повышению рейтинга/ликвидации академической разницы; 4. Рапорты по успеваемости и посещаемости обучающихся; 5. Отчеты по НИРС, НИРМ школ; 6. Кандидатуры для формирования приказов/рабочих групп/комиссий; 7. Заявки для формирования плана внешней академической мобильности в рамках ППС реализующих ОП 8. Информация по запросу	Для работы.	Начало учебного года/ В течение учебного года.
2.	Приемная комиссия	1. Приказ о зачислении 2. Информация по условно зачисленным студентам 3. Информация по льготным категориям обучающихся 4. Информация о запланированных мероприятиях проф раб	Для работы.	Начало учебного года/ В течение учебного года.
3.	Департамент академической работы	1.Контингент обучающихся. 2.Приказы об изменении личных данных обучающихся. 3. Выписки с Академического совета. 4. Расписания занятий. 5. Педагогическая нагрузка ППС на кафедрах.	Для работы Для учета контингента обучающихся Для сверки оценки обучающихся. для работы	В течение учебного года Ежемесячно В течение учебного года. В течение учебного года.


*Положение о школе сестринского дела*

		6. Академический календарь. 7. Сводные экзаменационные ведомости. 8. Список претендентов на диплом особенного образца. 9. Ранжирование учебных достижений обучающихся при распределении гос. гранта. 10. Дипломы и приложения 11. Информация по запросам		
4.	Департамент аккредитации и управления качеством	1. Справку по самооценке специализированной и институциональной аккредитации. 2. Дорожная карта. 3. План мероприятий по постаккредитации. 4. Программа визитинга ВЭК. 5. Информация по запросам	Для работы	В течение учебного года
5.	Библиотека	1. Списки задолженников в библиотеке. 2. Информационные письма. 3. График выдачи учебной литературы	Для работы	В течение учебного года
6.	Департамент социальной и воспитательной работе	1. Списки обучающихся для участия в мероприятиях городского и республиканского масштаба. 2. Представления и/или ходатайства для рассмотрения на Дисциплинарном совете. 3. Списки обучающихся школ, проживающих в общежитии (с указанием номера комнаты) 4. Список обучающихся по льготным категориям. 5. Информация по запросам	Для работы Для участия в мероприятиях	В течение учебного года
7.	Отдел планирования и экономического анализа	1. Утвержденный план развития 2. Информация по запросам	Для работы	в течение учебного года
8.	Бухгалтерия	1. Информация по оплате за обучение. 2. Расчетный лист 3. Ведомость амортизации	Для работы	Каждый месяц
9.	Служба безопасности и охраны труда	1. Информация по ТБ 2. Проведение инструктажей (Перечень тем, по которым проводится инструктаж работников).	Планирование проверок знаний работников по вопросам охраны труда.	Согласно графика.
10.	Департамент развития человеческих	1. Табель учета рабочего времени Копии приказов исх мобильности	Организации аттестации работников.	В соответствии со сроком приказа об аттестации.



Положение о школе сестринского дела

	ресурсов	ППС и работников 3. Копии приказов 4. Информация по ППС согласно КВТ 5. Информация по запросам	Формирование списков работников на материальное поощрение, дисциплинарное и /или материальное взыскание.	
11.	Департамент контроля документооборота и развития государственного языка	1. Номенклатура дел Школы. 2. Служебные записки 3. Фирменные бланки университета для приказов, для писем. 4. Информация по запросам	Составление номенклатуры дел Школы.	В установленные сроки. В соответствии с процедурой делопроизводства организации.
12.	Отдел правового обеспечения	1. Информация по запросам	Для работы	По мере необходимости
13.	Департамент цифровизации	1. Информация по запросам	Для работы	По мере необходимости
14.	ТОО Медицинский центр «МУА»	1. Служебные записки	Для работы	Сентябрь (начало учебного года), Январь-февраль (после зимних каникул).
15.	Отдел международного сотрудничества	1. Информация и приказы по внешней академической мобильности. 2. Информация по иностранным обучающимся	Для информирования обучающихся и ППС. Развитие академической мобильности обучающихся и ППС	В течение учебного года.
16.	Департамент развития науки	1. Информация по запросам	Для работы.	В течение учебного года.
17.	Отдел карьеры и трудоустройства	1. Протокола распределения выпускников 2. Отчет о трудоустройстве выпускников	Для работы.	В течение учебного года. Сентябрь-октябрь
18.	Риск-менеджер	Карта рисков	Для работы	В течении года
19.	Отдел стратегического развития	1. Утвержденный операционный план 2. Утвержденная карта КПД 3. Форму для отчетности	Для работы	В течении года
20.	Другие СП	По запросу	Для работы	В течении года


 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 14 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

17. Перечень запрашиваемой информации от внешних организаций (при наличии).

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1.	МИО	1. Договора 2. Ходатайства	Для работы	В течении года
2.	Вузы-партнеры	1. Личные дела переведенных обучающихся 2. Запросы на мобильность 3. Инфор по запросам	Для работы	В течении года
3.	Работодатели	1. Рецензии 2. Договора 3. Письма об организации ПП 4. Инфор по запросу	Для работы	В течении года
4.	Профессиональные ассоциации	1. Информация по запросу	Для работы	В течении года

18. Перечень получаемой информации от внешних организаций (при наличии).

№ п/п	Наименование организации/ должностного лица	Получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1.	Министерство здравоохранения РК	1. Письма, приказы, протокола и другое 2. НПА	Для работы	В течении года
2.	Министерство науки и высшего образования РК	1. Письма, приказы и другое 2. НПА 3. Информация по запросам Национального центра развития высшего образования	Для работы	В течении года
3.	МИО	1. Запросы по успеваемости обучающихся и стоимости обучения. 2. Информация по запросам	Для работы	В течении года
4.	Общественный фонд «Қазақстан халқына»	1. Протокола 2. Информация по запросам	Для работы	В течении года
5.	Посольства	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года
6.	Вузы-партнеры	1. Личные дела переведенных обучающихся 2. Запросы на мобильность	Для работы	В течении года
7.	Работодатели	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года
8.	Профессиональные ассоциации	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года
9.	Частные организации и кампании	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года
10.	НЦНЭ	1. Ведомости 2. Письма 3. Коммерческие предложения 4. График независимой экзаменации	Для работы	В течении года

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента		ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 15 из 20	
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>			
11.	Финансовый центр	1. Информация по запросам	Для работы	В течении года

7. Организационная структура Школы

19. Структура школы сестринского дела устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

20. Численный состав школы сестринского дела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

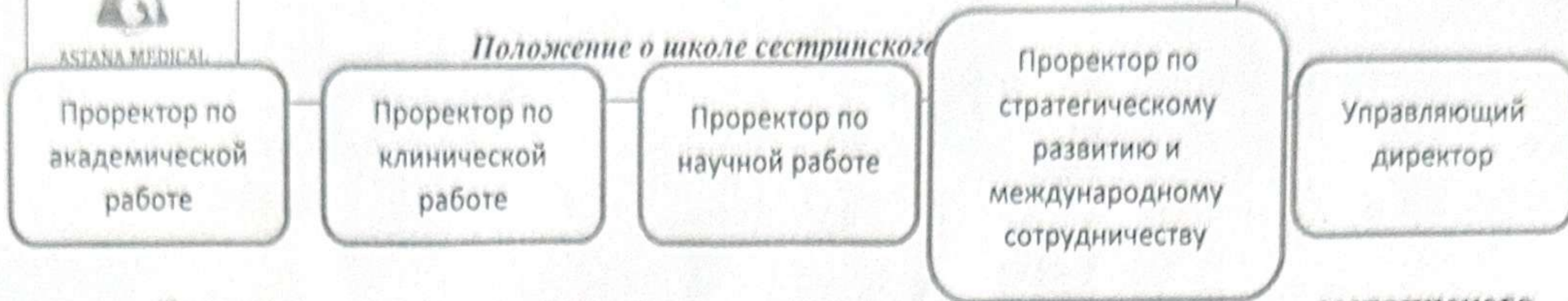
21. Школа сестринского дела состоит из следующих должностей:

- 1) Декан - 1 штатная единица;
- 2) Заместитель декана – 3 штатные единицы;
- 3) Главный специалист – 1 штатная единица;
- 4) Ведущий специалист – 2 штатные единицы;
- 5) Специалист – 3 штатные единицы.

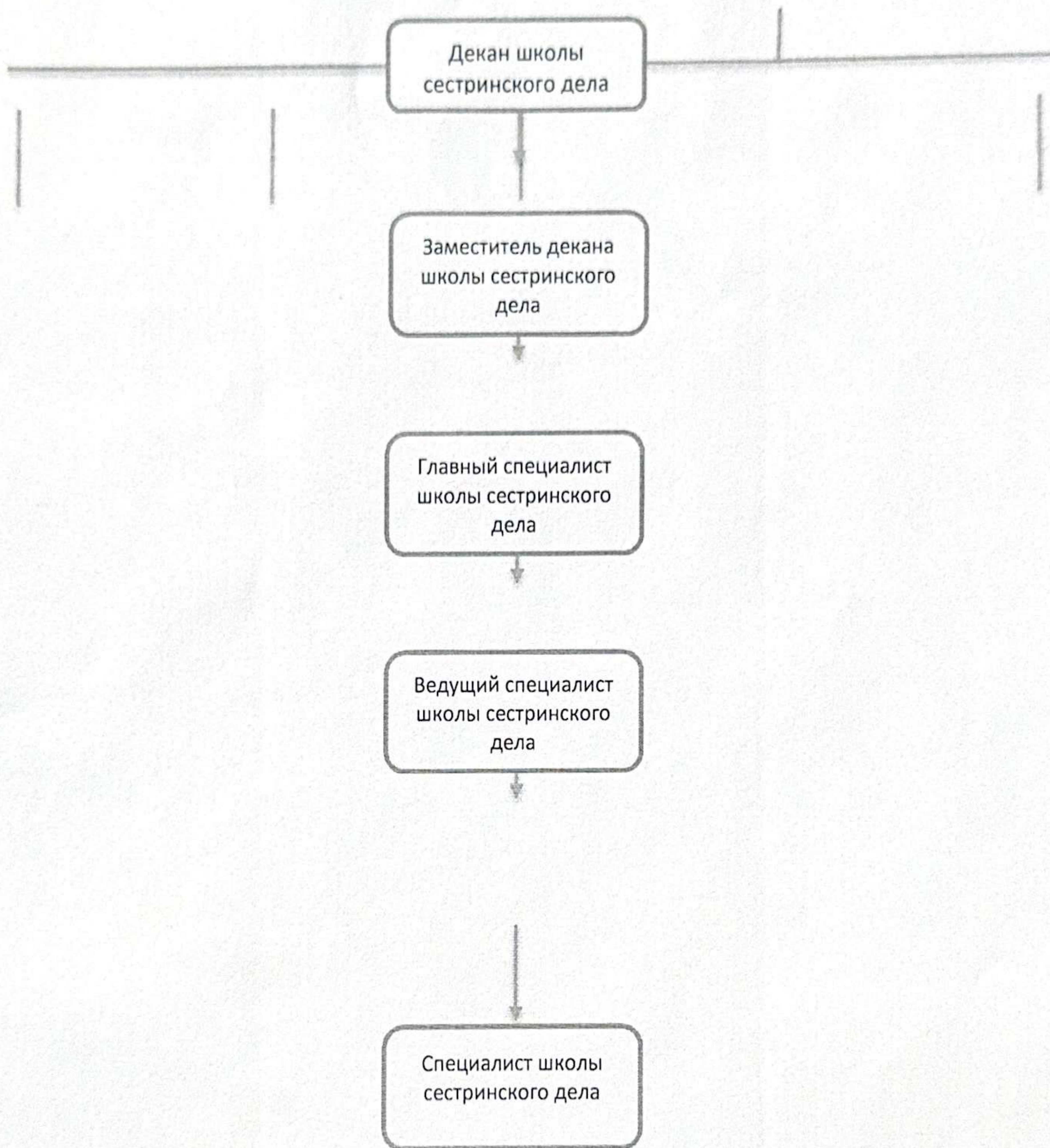



ASTANA MEDICAL

Положение о школе сестринского




Организационная структура школы сестринского дела




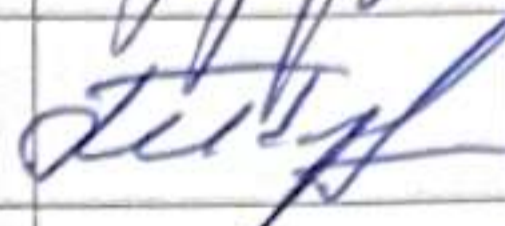
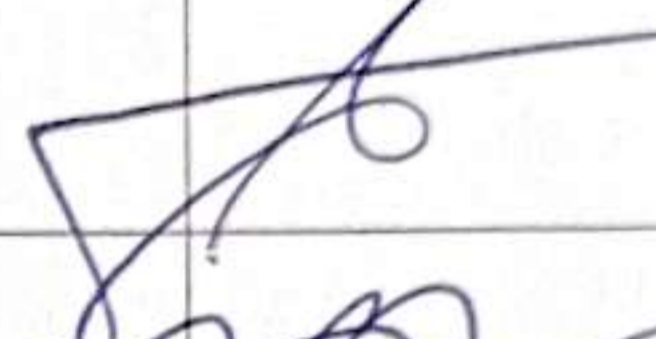



 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-7.5-25 Изд. №2 Стр 17 из 20
	<i>Положение о школе сестринского дела</i>	

22. Список форм структурного подразделения
Отсутствуют.

И.о. декана школы сестринского дела

 Жетмекова Ж.Т.
«__» _____ 20__ года

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по академической работе	Досанова А.К.		
2	Управляющий директор	Иманберді Қ.Б.		
3	Начальник Отдела правового обеспечения	Тукбекова М.Е.		
4	Директор Департамента развития человеческих ресурсов	Зикенов И.И.	01.09.2025	
5	Директор Департамента аккредитации и управления качеством	Жунусова А.Б.		
6	И.о декана школы сестринского дела	Жетмекова Ж.Т.	03.09.2025	



ASTANA MEDICAL
UNIVERSITY

НАО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

ПСП-МУА-7.5-25
Изд. №2
Стр 20 из 20

Положение о школе сестринского дела

Лист ознакомления

№ п/п.	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	И.о. декана Медколл СД	Метельников К.Т.		
2		Мухамедгаров А.Б.		
3	зам. зав. колл	Иммураева С.С.		
4	специалист	Абайбеков А.		
5	заместитель декана	Турсунов М.Б.		
6	вед. специалист	Бурданбек А.М.		
7	ведущий специалист	Умиржолов Д.М.		
8	специалист	Сабиева Ж.А.		
9	специалист	Асмиханова Д.А.		
10	главный специалист	Ахсарова А.С.		
11	зам. декана	Айтмоладина К.М.		