



НАО «Медицинский университет Астана»

Положение о Симуляционном центре

ПСЦ-МУА-3.4-23

Изд. № 1

Стр. 1 из 13

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Председателя Правления-Ректора  
НАО «Медицинский университет Астана» от  
«12» 12 2023 г., № 421-10/8.

## ПОЛОЖЕНИЕ


---

---

### О СИМУЛЯЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

ПЛ-МУА-3.4-23

г. Астана

	<b>НАО «Медицинский университет Астана»</b>	ПСЦ-МУА-3.4.-23 Изд.№ 1
	<i>Положение о Симуляционном центре</i>	Стр. 2 из 13

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	3
3	Функции	4
4	Права	5
5	Ответственность	6
6	Взаимодействия	7
7	Организационная структура подразделения	9
	Приложение 1	10
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист ознакомления	13



## 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 функции симуляционного центра (далее – Центр).

2. Центр является структурным подразделением Университета, обеспечивающим высокий уровень качества образования, используя симуляционные технологии, соответствующие современным стандартам и требованиям, а также конкурентоспособности, вытекающие из целей и задач Университета, предусмотренных Уставом.

3. Координация и руководство Центром возлагается на руководителя Центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя правления – Ректора Университета (далее - Ректор) и подчиняется непосредственно проректору по клинической деятельности Университета.

4. Работники, относящиеся к административному персоналу, руководитель Центра, заместитель руководителя Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета, другие сотрудники Центра, не относящиеся к административному персоналу, назначаются и освобождаются от занимаемых должностей руководителем аппарата Ректора.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5. Основными задачами Центра являются:

- 1) организация и обеспечение образовательной среды для отработки практических навыков, симуляционного обучения в условиях Центра;
- 2) организация и контроль методического обеспечения учебного процесса в Центре;
- 3) организация и обеспечение необходимых условий для проведения объективного структурированного клинического экзамена (далее - ОСКЭ);
- 4) методическое обеспечение практических и симуляционных занятий;
- 5) организация и обеспечение необходимых условий для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (далее-ППС) для преподавания практических навыков в Центре;
- 6) мониторинг качества практического и симуляционного обучения в условиях Центра;
- 7) развитие и эффективное использование материально-технических ресурсов Центра;
- 8) широкое развитие инновационных образовательных технологий (PBL, CBVL, TBL, RBL, D-PBL) технологий e-learning, в том числе виртуальных симуляционных технологий и виртуальных стандартизированных пациентов;
- 9) организация и внедрение интерактивных методов клинического обучения базовым дисциплинам медицинского направления в условиях Центра;
- 10) содействие кафедрам в моделировании различных клинических ситуаций и проведении групповых занятий для развития коммуникативных навыков и навыков работы в команде;
- 11) организация и внедрение обучения и оценки клинических и коммуникативных навыков с привлечением стандартизированных пациентов и независимых экспертов Центра;



- 12) осуществление контроля за методическим обеспечением клинического обучения и проведения экзамена объективного структурированного экзамена (далее – ОСКЭ) в условиях Центра;
- 13) организация и проведение самостоятельной работы обучающихся по освоению клинических навыков и обучение базовым дисциплинам медицинского направления;
- 14) осуществление мониторинга эффективности освоения клинических навыков обучающимися в условиях Центра;
- 15) ежегодный анализ деятельности Центра.

### **3. ФУНКЦИИ**

#### **6. Функции Центра:**

- 1) обеспечение Центра необходимым симуляционным оборудованием согласно каталогу практических навыков;
  - 2) организация материально – технического оснащения кабинетов Центра согласно каталогу практических навыков;
  - 3) формирование потребности на приобретение необходимого симуляционного оборудования по всем кабинетам блоков Центра в зависимости от целей и задач каждого блока;
  - 4) составление расписания учебного процесса на базе Центра совместно с клиническими кафедрами;
  - 5) рациональное размещение оборудования (фантомы, фантом – системы, манекены, роботы – симуляторы) с учетом основных направлений деятельности Центра;
  - 6) развитие коммуникативных навыков обучающихся в условиях отработки практических навыков в Центре;
  - 7) организация необходимых условий для гибридного обучения и проведения ОСКЭ в условиях Центра;
  - 8) организация и координация образовательного процесса Центра;
  - 9) оказание методической помощи кафедрам при составлении клинических сценариев;
  - 10) предоставление кафедрам базовых сценариев для отработки клинических сценариев на высокореалистичном оборудовании (роботы - симуляторы);
  - 11) актуализация каталога практических навыков университета;
  - 12) обеспечение бесперебойного функционирования симуляционного оборудования Центра;
  - 13) проведение презентаций и демонстраций Центра;
  - 14) работа по взаимодействию с международными организациями по симуляционному обучению, общественными организациями по симуляционному обучению в медицине.
7. В сфере организации и управления деятельностью:
- 1) участие в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
  - 2) обеспечение функционирования элементов интегрированной системы менеджмента в соответствии с требованиями стандартов менеджмента качества, реализуемых Университетом;
  - 3) обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, производственной документации Центра;
  - 4) определение и установление целей в области качества Центра, разработка мероприятий по достижению целей в области качества;



- 5) предоставление точной, полной и своевременной информации по внутренним запросам (аудит, аккредитация и пр.);
- 6) осуществление связи с государственными органами и организациями касательно вопросов, входящих в компетенцию Центра;
- 7) участие в разработке организационной структуры Университета.
- 8) выявление требуемой компетентности работников и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям.
8. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:
  - 1) выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);
  - 2) исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками, Планом мероприятий по противодействию и предупреждению коррупционных рисков в Университете;
  - 3) фиксация и своевременная передача информации о возможных и/или реализовавшихся рисках, в том числе коррупционных уполномоченному структурному подразделению и/или вышестоящему руководству Университета.
9. В системе информационной безопасности:
  - 1) соблюдение правил информационной безопасности;
  - 2) охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.
10. 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.

### 3. ПРАВА

- 
11. Работники Центра 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 Центра;
    - 3) вносить предложения Ректору Университета, направленные на улучшение организации работы Центра;
    - 4) представлять вышестоящему Руководству Университета предложения по устранению выявленных нарушений законности и привлечению к ответственности (дисциплинарной, материальной и др.) виновных лиц;
    - 5) с согласия уполномоченных лиц, участвовать в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
    - 6) представлять Университет по поручению руководства, в государственных, общественных и других учреждениях и организациях РК по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
    - 7) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Университета;



- 8) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены:
  - на отдых;
  - на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9) на повышение своей профессиональной квалификации;
- 10) осуществлять контроль за предоставлением документов и сведений для исполнения служебных обязанностей в объеме и в сроки, установленные регламентом движения внутренней документации;
- 11) проверять правильность и обоснованность данных, составленных структурными подразделениями Университета;
- 12) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК и внутренними нормативными актами Университета;
- 13) Центр наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и полномочия Центра осуществляет руководитель совместно с работниками Центра в соответствии с должностной инструкцией.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Центр несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее функций и задач.

13. Руководитель Центра в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Центр в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Университета.

14. Работники Центра в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с должностной инструкцией, трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан, в том числе за:

15. невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Кодекса корпоративной культуры и этики Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, коллективного договора, действующих правовых и внутренних регламентирующих документов Университета;

16. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него функций;

17. низкую исполнительскую дисциплину;

18. некачественную работу и ошибочные действия, а также бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу обязанностей и компетенцию руководителя Центра, предусмотренных внутренними документами Университета;

19. разглашение и не сохранение информации об Университете или его деятельности, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

20. нарушение служебной этики;

21. нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Университета;

22. нарушение Правил по технике безопасности;

прочие нарушения, в процессе выполнения своих служебных обязанностей, ответственность за которые, предусмотрена действующим законодательством РК.



## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

23. Перечень предоставляемой Центром информации другим подразделениям и организациям, должностным лицам Университета.

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Передаваемая и получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор по клинической работе	Отчет структурного подразделения о проделанной работе  Согласование по всем разрабатываемым документам – должностные инструкции, Положения центра, внутренних нормативных документов, планов, отчетов и так далее.	Согласование, мониторинг своевременного осуществления деятельности структурного подразделения в соответствии поставленными задачами Рассмотрение и утверждение	В конце текущего года  По мере необходимости
2	Центр стратегического развития	Разрабатываемые и актуализируемые внутренние документы согласно Стандарту Управление документацией.  Предоставление информации по исполнению операционного плана и стратегии развития Университета.	Получение экспертизы  Информация	По мере необходимости  По мере необходимости
3	Управление планирования и экономического анализа	Заявка на приобретение товаров и услуг необходимых для осуществление деятельности. Список сотрудников, имеющих доступ прохождения на работу в выходные и праздничные дни Заявки на тиражирование документов, буклетов и пр. Заявки на установку и устранение неполадок в оргтехнике, локальной сети. План развития для утверждения  План корректировки плана развития	Рассмотрение и утверждение  Контроль соблюдения проходного режима  Тиражирование Поддержание в рабочем состоянии оргтехники  Согласование, утверждение  Согласование, утверждение	При необходимости  При необходимости  При необходимости  В конце года (на основании Приказа Ректора)  В начале года (март – апрель). Конец года (ноябрь – декабрь) Согласно Приказа Ректора.
4	Центр аккредитации и рейтинга	Предоставление данных по аккредитации образовательных	Информация, согласование	При необходимости



		программ. Совместная работа по вопросам аккредитации центра.		
5	Управление организации и мониторинга гос. Закупок	Согласование всех внутренних документов, проектов приказов, проектов распоряжений и пр.	Получение согласования	По мере поступления
6	Бухгалтерия	Акты списания материалов и основных средств. Копии договоров. Копии приказов  Инвентаризационная опись долгосрочных активов Акты приема-передачи Накладные на внутренне перемещение долгосрочных активов	Начисление заработной платы. Списание материалов. Списание основных средств. Инвентаризация оборудования Прием-передача оборудования и расходных материалов	25 числа текущего месяца. В день составления и подписания.  В течении года
7	Управление контроля, документооборота и развития государственного языка	Корреспонденция для отправки		При необходимости
		Номенклатура Отдела	На утверждение и хранение в архиве	В начале текущего года
		Сдача документов в архив в установленном порядке	Для хранения	В конце текущего года
8	Управление HR	Заявления о приеме на должность Заявления об освобождении от занимаемой должности Лист временной нетрудоспособности/ иные документы трудовых правоотношений	В целях соблюдения трудового законодательства	При необходимости
		Должностные инструкции	Регистрация	По мере утверждения
		Заявки на организацию обучения работников Отдела/Центра	Формирование плана по обучению	В начале года
		График отпусков	Общее планирование отпусков	В конце года
9	Пресс-служба	Информация для размещения на сайте	Для размещения на сайт	При необходимости
10	Управление правового обеспечения	Служебные письма, приказы, нормативные документы	Согласование	При необходимости

24. Перечень получаемой информации от других структурных подразделений и должностных лиц Университета.

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Передаваемая и получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор по клинической работе	Служебные записки, информационные письма, корреспонденция; визирование документов	Для работы	По мере поступления
2	Структурные	Служебные записки,	Для работы	По мере





	подразделения Университета	информационные письма, корреспонденция; визирование документов		поступления
3	Центр планирования и развития академической деятельности	Расписания экзаменов по специальностям	Для работы	1 раз в семестр на текущий год
4	Управление материально- технического обеспечения	Получение необходимых сведений и информации для осуществления деятельности	Для работы	При необходимости
5	Центр стратегического развития	Стандарты Университета, положений, инструкций, операционные и стратегические планы, актуализация локальных документов Университета	Применение в деятельности	При необходимости
		Копии актов о несоответствии, планов корректирующих мероприятий и отчетов по внутреннему аудиту	Разработка мер коррекции	В сроки, установленные аудитором
6	Управление контроля документооборота и развития гос. языка	Информационные письма, регистрация писем, доверенностей и приказов Документация переведенная, откорректированная на государственном языке	Для работы	При необходимости
7	Управление планирования и экономического анализа	Прейскуранты цен; штатное расписание Центра	Применение в деятельности	При необходимости и по мере утверждения
8	Управление HR	Копии необходимых для деятельности Центра документов	Для работы	При необходимости

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

25. Структура Центра устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

26. Структура Центра устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

27. Структура Центра устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

28. Численный состав Центра устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

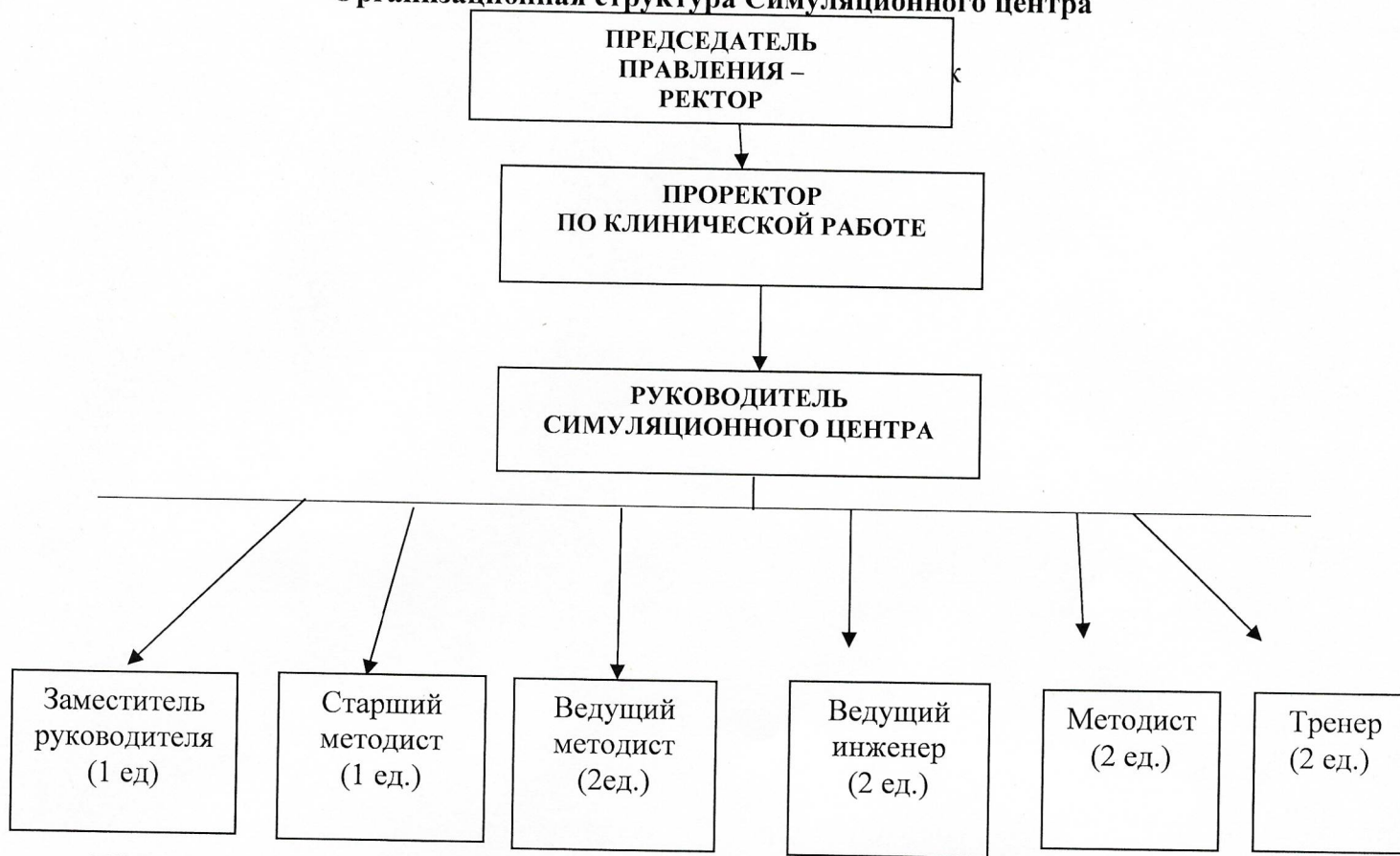
29. Центр состоит из следующих должностей:

- руководитель Центра – 1 ед.
- заместитель Центра – 1 ед.
- старший методист – 1 ед.
- ведущий методист – 2 ед.
- ведущий инженер по медицинскому оборудованию – 2 ед.
- методист – 2 ед.
- тренер – 2 ед.



Приложение № 1

Организационная структура Симуляционного центра



Иерархическая структура Центра





## 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.	30.11.2023г.	
4	Заместитель руководителя управления правового обеспечения	Тукбекова М. Е.	29.11.2023.	
5	Руководитель управления HR	Жакабаева Г. К.	29.11.2023	
6	Руководитель Симуляционного центра	Саурбаева Г.К.	28.11.2023	



НАО «Медицинский университет Астана»

ПСЦ-МУА-3.4.-23

Изд. № 1

Стр. 12 из 13

*Положение о Симуляционном центре*

### Лист регистраций 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	Анулированных				



**Лист ознакомления**

<b>№ п/п.</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>