



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Тренера (Инструктора)
симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4/08-23

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

ТРЕНЕРА(ИНСТРУКТОРА) СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА

ДИ-МУА-3.4/08-23

г. Астана

Запрещается несанкционированное копирование документа



Содержание

1	Общие положения	3
2	Должностные обязанности	3
3	Права	5
4	Ответственность	5
	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 тренера (инструктора) симуляционного центра (далее-Центра) НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет).

2. Тренер Центра относится к категории профессорско-преподавательского состава Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с Трудовым договором.

3. Тренер Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности тренер 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 Университета;

- 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 тренера Центра, приказом руководителя аппарата Ректора, назначается лицо, имеющее сертификаты, подтверждающие его компетентность и опыт работы в качестве тренера не менее 1 года.

6. На время отсутствия тренера (инструктора), его обязанности возлагаются на взаимозаменяемого тренера по специализации Центра.

2 Должностные обязанности

7. Проведение практических и симуляционных занятий Центра.

8. Расширение перечня каталога практических навыков Центра.

9. Участие в разработке клинических сценариев совместно с заинтересованными сторонами.

10. Практическая отработка алгоритма навыков, полученных слушателями, курсантами.

11. Изучение инструкций по эксплуатации симуляционного оборудования, которое не было введено в эксплуатацию.

12. Проведение мастер-классов, семинаров, тренингов по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр (далее - ППС), сторонних организаций симуляционному обучению.

13. Выполнять манипуляции на тренажере в соответствии с разработанными алгоритмами.

14. Создание условий для максимального усвоения практического навыка.

15. Трансляция по необходимости алгоритмов и методических рекомендаций для отработки практического навыка на симуляционном оборудовании.



16. Отработка с слушателями, с курсантами нарушений методик проведения манипуляций на тренажере.

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

18. Соблюдение правил кодекса корпоративной культуры и этики, деонтологии в отношении всех участников тренировочного процесса (ППС, персонал симуляционного Центра, стандартизированные пациенты, слушатели, курсанты).

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. Тренер Центра имеет право:

- 42. вносить предложения по совершенствованию работы Центра;
- 43. знакомиться с проектами приказов и решениями руководства Университета по подбору и расстановке кадров;
- 44. требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач;
- 45. с согласия руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
- 46. пользоваться, в установленном порядке, библиотечными и информационными фондами и услугами социально-бытовых подразделений Университета;
- 47. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 48. на повышение квалификации;
- 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	30.11.2023	
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.	29.11.2023г.	
5	Руководитель управления HR	Жакабаева Г. К.	29.11.2023г.	
6	Руководитель Симуляционного центра	Саурбаева Г.К.	28.11.2023г.	

Лист регистрации изменений

[illegible]



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция Тренера (Инструктора)
симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4/08-23

Изд. №1

Стр.9 из 9

Лист ознакомления

Занимаемая должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись