



НАО «Медицинский университет Астана»

Должностная инструкция старшего методиста
симуляционного центра

ДИ-МУА-3.4./02-22

Изд.№1

Стр.1 из 8



УТВЕРЖДЕНА

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

«07» _____ 2022 г., № 838-н/к

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**СТАРШИЙ МЕТОДИСТ
СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА**

ДИ-МУА-3.4./02-22

г. Астана



НАО «Медицинский университет Астана»

*Должностная инструкция старшего методиста
симуляционного центра*

ДИ-МУА-3.4./02-22

Изд.№1

Стр.2 из 8

Содержание

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



1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее-РК) и иными нормативными актами, регулиующими трудовые правоотношения, которые определяют квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность старший методист Симуляционного центра (далее-Центра) НАО «Медицинский университет Астана» (далее -Университет).

2. Старший методист Центра относится к категории административно-управленческого персонала Университета, осуществляющий деятельность в соответствии с трудовым договором.

3. Старший методист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

4. В своей деятельности старший методист Центра руководствуется:

- действующим законодательством РК;
- Уставом Университета, Стратегией развития Университета Операционным планом Университета, ключевыми показателями деятельности.

- 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 старшего методиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в медицинском вузе не менее 2-х лет, сертификат о прохождении курсов по симуляционному обучению.

6. На время отсутствия старшего методиста Центра, его обязанности возлагаются на ведущего методиста Центра.

2. Должностные обязанности

7. Ведение документооборота и контроль за учетно-отчетной документацией Центра;

8. Внедрение клинических сценариев в работу симуляционного оборудования по всем дисциплинам и создание базы данных;

9. Формирование базы клинических сценариев;

10. Организация разработки и свода методических пособий по практическим навыкам;

11. Осуществление пилотных проектов посвященных симуляционному обучению;

12. Мониторинг ОСКЭ, ИГА и других мероприятий, проводимых в Центре, во взаимодействии с заинтересованными сторонами;

13. Составление сводной заявки Центра по приобретению оборудования и расходного материала с учетом потребностей клинических кафедр для отработки практических навыков;

14. Анализ потребности центра в оборудовании и ремонте;

15. Участие в мастер классах и тренингах посвященных инновационным технологиям проходящих в университете;

16. Актуализация каталога практических навыков университета;

17. Организация мероприятий на базе симуляционного центра

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

**В сфере организации и управления деятельностью:**

17. Работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Центра;
18. Подготовка и оформление исходящей корреспонденции Центра, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Центра;
19. Поддержка и использование электронного документооборота внедрённого в Университете;
20. Хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета;
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 риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

23. Анализ на наличие коррупционных составляющих в структурных подразделениях Университета;
24. Проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Центра;
25. Выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);
26. Исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками коррупции, при необходимости;
27. Своевременную передачу информации о рисках коррупции и мероприятиях по управлению ими Службе антикоррупции;
28. Фиксацию и передачу информации о реализовавшихся коррупционных рисках Службе антикоррупции или вышестоящему руководству Университета.

В системе информационной безопасности:

29. Соблюдение правил информационной безопасности;
30. Охрана конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

31. Прохождение персоналом Центра проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;
32. Прохождение персоналом Центра вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;
33. Соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

34. Должен знать:

- Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- Закон РК от 27.07.2007 № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.);
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года №423 «Об утверждении нормативов оснащения симуляционных кабинетов (центров) организаций образования в области здравоохранения»; Устав Университета;
- 35. Кодекс корпоративной культуры и этики Университета;
- 36. Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- 37. Стандарт Университета: «Обеспечение безопасности и охраны труда»;



38. Методику определения бизнес-процессов, присущих им рисков и ключевых индикаторов риска в НАО «Медицинский университет Астана»;
39. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота.
40. Правила по технике безопасности эксплуатируемой медицинской техники Симуляционным центре НАО "МУА";
41. Положение о Центре и настоящую должностную инструкцию.

3. Права

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 компетентных лиц, 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. Представлять Университет в вышестоящих, консалтинговых и других организациях по вопросам работы с персоналом, публикации объявлений о вакансиях, представления деятельности Университета по вопросам управления персоналом в СМИ и др. информационных источниках, вести соответствующую переписку.
50. На моральное и (или) материальное вознаграждение за успехи в работе;
51. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;
52. На оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
53. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;
54. На иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

4. Ответственность

55. Некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных положением о Подразделении и должностными инструкциями;
56. Не соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;
57. Не обеспечение сохранности имущества, находящихся в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности;
58. Не соблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;
59. Не соблюдение служебной этики работниками Центра;
60. Не выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета действующими нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;
61. Разглашение персональных данных работников Университета.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по клинической работе	М.А. Газалиева		
2	Руководитель аппарата ректора	А.Е. Шоранова	31.10.22	
3	И.о. руководителя центра стратегического развития и проектного управления	Р.М. Уримов		
4	Руководитель центра аккредитации и рейтинга	А.Б. Жунусова		
5	Руководитель управления правового обеспечения	М.Е. Мергембаева	31.10.2022	
6	Зам. руководителя управления HR	И.И. Зикенов		
7	Руководитель Симуляционного центра	Г.К. Саурбаева		

