Утверждено

приказом ректора

 №\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_г.

**Положение**

 **о Центре симуляций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок действия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Срок продлениядо «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Статус: Действующий Устаревший  |
| Предыдущий устаревший документ:№ 742 приказа ректораОт 27.12.2019г. | Подпись ответственного лица за управление документом  | Код № Копия № Экземпляр № |

Алматы – 2019

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Наименование структурного подразделения | Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования | Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования |
| РАЗРАБОТКА | Центр симуляций | Талкимбаева Н.А.«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ) | Проректор по академической деятельности | Байльдинова К.Ж.«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Руководитель Аппарата ректора | Аубакиров Б.Ж.«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Руководитель юридического управления | Гаитова М.А.«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Руководитель отдела системы менеджмента качества | Масанова А.А.«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| РЕГИСТРАЦИЯ | Руководитель управления кадровой работы  |  «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Общие положения* 1. Область применения
	2. Нормативные ссылки
	3. Термины и определения, сокращения
 | 4 |
| 2. | Создание и ликвидация | 5 |
| 3. | Организационная структура | 5 |
| 4. | Цели | 6 |
| 5. | Задачи | 6 |
| 6. | Функции | 6 |
| 7. | Права и полномочия | 7 |
| 8. | Ответственность | 7 |
| 9.  | Заключительные положения | 7 |
| 10. | Организационно-функциональная структура | 9 |
| 11. | Лист регистрации изменений | 10 |
| 12. | Лист ознакомления | 11 |

**1. Общие положения**

**1.1 Область применения**

1) Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственности Центра симуляций - далее по тексту именуемого «Центр» и регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами некоммерческого акционерного общества «КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова», далее по тексту именуемого «Университет».

2) ЦС имеет печать со своим наименованием.

3) Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета.

4) ЦС находится в прямом подчинении проректора по академической деятельности и Ректора Университета.

 В своей деятельности Центр руководствуется:

* Уставом Университета;
* законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, международными нормами, касающимся сферы деятельности Центра;
* коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Правилами внутреннего учебного распорядка;
* утвержденными документами системы менеджмента качества и другими внутренними нормативными документами Университета (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
* решениями Сената, Правления и Совета Директоров Университета;
* Кодексом чести ППС и работников Университета;
* приказами и распоряжениями руководства Университета и вышестоящего руководителя;
* настоящим положением.

5) Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.

6) Изменения в Положении утверждаются приказом Ректором Университета.

**1.2 Нормативные ссылки**

1) Настоящее Положение разработано на основе следующих внешних нормативных документов:

* Закон РК «Об образовании» от 27 июня 2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.)
* Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.);
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.).

**1.3 Термины, определения и сокращения**

1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения, сокращения:

**ЦС** - Центр симуляций;

**ОСКЭ** - Объективный структурированный клинический экзамен;

**СП** - стандартизированный пациент - это специально подготовленный человек, который принимает участие в обучении и оценки компетенций обучающегося;

**Манекены, тренажеры, муляжи** - это многофункциональные системы, имитирующие сложные клинические ситуации и состояния пациента;

**Компетентность** - владение достаточным уровнем знаний, умений и навыков, в том числе коммуникативных и технических, в какой-то определенной области, на определенных этапах образовательного процесса;

**Навыки** - способность хорошо справляться с поставленной задачей, обычно приобретаемая путем тренировки и накопления опыта;

**ППС** - профессорско–преподавательский состав.

**2. Создание и ликвидация**

1) ЦС создается и ликвидируется на основании приказа Ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

2) Организационная структура ЦС согласовывается с проректором по академической деятельности и Ректором университета и утверждается решением правления. Предложения вносятся руководителем ЦС.

3) Штатное расписание Центра согласовывается с проректором по академической деятельности и утверждается Ректором. Предложения вносятся руководителем ЦС.

4) Количество и наименование подразделений, входящих в состав ЦС, численность работающих в них работников может меняться в зависимости от организационно-функциональных и структурных изменений Университета, изменения специфики его деятельности.

5) Изменение структуры и штатной численности Центра согласовываются с проректором по академической деятельности и утверждается Ректором. Предложения вносятся руководителем ЦС.

6) Изменения целей и организационно-функциональной структуры ЦС согласовываются с проректором по академической деятельности и утверждаются Ректором. Предложения вносятся руководителем ЦС.

**3. Организационная структура**

1) Организационная структура ЦС построена по функциональному принципу согласно штатному расписанию.

2) Организационно-функциональная структура ЦС приведена в приложении 1 «Организационно-функциональная структура».

3) Деятельность структурных подразделений в составе Центра регламентируется настоящим Положением ЦС.

4) Руководит ЦС руководитель Центра, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

5) В непосредственном подчинении у руководителя ЦС находятся: главный специалист, тренера и техники.

6) Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри ЦС определяются должностными инструкциями сотрудников подразделения, утверждаемыми приказом Ректора.

**4. Цели**

Главной целью ЦС является последовательное формирование практической компетентности в условиях додипломного и постдипломного образования на основе компетентностно-ориентированной модели образования Университета.

**5. Задачи**

1. Обеспечение соответствующей образовательной среды в ЦС с применением различных методов обучения, используя в обучении и преподавании клинические и коммуникативные навыки: манекены, модели, муляжи, автоматизированные виртуальные модели, медицинское оборудование, интерактивные обучающие компьютерные программы, аудио-видео материалы, а также привлекая для обучения и оценки клинических и коммуникативных навыков стандартизированных пациентов;
2. Организация и внедрение образовательных инновационных технологий в преподавании базовых дисциплин медицинского направления;
3. Участие в модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;
4. Организация и проведение объективного структурированного клинического экзамена среди студентов для итоговой государственной аттестации (ОСКЭ);
5. Оптимизация и контроль качества процесса формирования и совершенствования практических профессиональных навыков, обучающихся;
6. Содействие повышению качества клинической подготовки специалистов, повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в области преподавания клинических навыков;
7. Развитие, рациональное размещение и эффективное использование материально-технической базы ЦС.

**6. Функции**

1. Изучение потребности в оснащении манекенами, моделям, муляжам, автоматизированным виртуальным моделям интерактивным обучающим компьютерным программам, аудио-видео материалам, учебному и медицинскому оборудованию, техническим средствам обучения (ТСО), учебной и научной литературе, исходя из соответствующих заявок кафедр и курсов Университета и формирование свободной заявки в отдел закупа;
2. Рациональное размещение учебного оборудования с учетом основных направлений деятельности ЦС;
3. Организация учебных кабинетов, учебных палат, учебных процедурных кабинетов, имитирующие реальные палаты;
4. Организация и внедрение интерактивных методов клинического обучения базовым дисциплинам медицинского направления в условиях ЦС;
5. Содействие кафедрам и курсам Университета в моделировании различных клинических ситуаций и проведении групповых занятий для развития коммуникативных навыков и навыков работы в команде;
6. Организация и внедрение обучения и оценки клинических и коммуникативных навыков с привлечением стандартизированных пациентов и независимых экспертов;
7. Осуществление контроля за методическим обеспечением клинического обучения и проведения экзамена ОСКЭ в условиях ЦС;
8. Организация и проведение самостоятельной работы обучающихся по освоению клинических навыков и обучение базовым дисциплинам медицинского направления;
9. Формирование банка данных по обучающим программам и тестовым заданиям по клиническим навыкам;
10. Осуществление мониторинга эффективности освоения клинических навыков обучающимися в условиях ЦС;
11. Ежегодный анализ деятельности ЦС;
12. Организация взаимодействия и совместной работы с кафедрами и курсами, осуществляющими обучение клиническим навыкам и базовым дисциплинам медицинского направления;
13. Обеспечение выполнения правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники, а также правил пожарной безопасности и промсанитарии;
14. Организация технического обслуживания оборудования ЦС.

**7. Права и полномочия**

ЦС наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций. Права и полномочия Центра осуществляет руководитель ЦС в соответствии с должностной инструкцией.

**8. Ответственность**

Руководитель ЦС несет ответственность перед проректором по академической деятельности и Ректором Университета за достижение поставленных целей в части компетенции, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, за совершение в процессе своей деятельности правонарушений в соответствии с действующим законодательством РК. Начальник ЦС несет ответственность за риски, возникающие в сфере компетенции Центра.

**9. Заключительные положения**

1) Настоящее положение является частью организационного обеспечения работы с персоналом Университета.

2) В настоящем положении представлены основные нормы, регламентирующие правовое положение ЦС в общей структуре Университета и сферу его деятельности, которые могут быть изменены, уточнены или дополнены в процессе производственно-хозяйственной деятельности Университета внутренними нормативными документами и организационно-распорядительными актами администрации Университета, изданными в установленном порядке.

3) Функция контроля за исполнением и своевременной актуализации настоящего положения возлагается на руководителя ЦС, который обеспечивает его доведение до подчиненных работников Центра и заинтересованных должностных лиц Университета, контроль за исполнением

*Приложение 1*

Руководитель ЦС

Главный специалист

Техник

Тренер

**11. Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номера листов** | **Основание для внесения изменений** | **Подпись** | **Ф.И.О.**  | **Дата** | **Дата введения изменения** |
| **заменен****ных** | **новых** | **аннулиро****ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**12. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |