

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГМИПиПК им.
С.Б. Даниярова
д.м.н, профессор
Р.А. Курманов



2024 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ СЦ

I. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего СЦ относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. На должность заведующего СЦ принимается лицо, имеющее высшее медицинское образование, опыт педагогической и организационной работы или практической деятельности по профилю не менее 5 лет.
- 1.3. Кандидатура руководителя утверждается приказом ректора.
- 1.4. Заведующая СЦ должна знать:
 - Конституцию Кыргызской Республики;
 - Устав Института, Миссию института, Политику института в области качества, Положение о корпоративной культуре института, Правила внутреннего распорядка Института;
 - Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
 - Законодательство Кыргызской Республики, нормативно правовые акты по вопросам образования;
 - Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
 - Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
 - Организацию методической, научно-методической работы;
 - Современное состояние науки в предметной области знаний;
 - Правила делового общения и служебной этики.
- 1.5. В своей деятельности заведующий СЦ должен руководствоваться:
 - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - Уставом Института, Правилам внутреннего распорядка Института;
 - Положением о СЦ;
 - Приказами ректора;
 - Распоряжениями и указаниями проректора по учебной и лечебной работе;
- 1.6. Заведующий СЦ подчиняется непосредственно ректору КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова.

1.7. В период отпуска, болезни, командировки заведующего СЦ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

II. Функциональные обязанности

Заведующий СЦ обязан:

- 2.1. Осуществлять руководство и организацию работы СЦ в пределах предоставленных полномочий;
- 2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности СЦ с учетом его целей, задач и направлений;
- 2.4. Координировать деятельность работников СЦ, создавать условия для их работы;
- 2.5. Проводить практические занятия медицинским работникам по практическим навыкам на симуляционном оборудовании, а также проводить обучение специалистов по медицинскому симуляционному обучению по использованию медицинского и симуляционного оборудования.
- 2.6. Составлять расписания на основе заявок на проведение занятий от деканатов, кафедр, других учебных заведений и отдельных лиц в установленном КГМИПиПК порядке;
- 2.7. Изучать новые технологии симуляционного обучения с учетом потребности обучающихся;
- 2.8. Проводить инструктаж по эксплуатации симуляционного, медицинского и прочего оборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- 2.9. Разрабатывать научно-обоснованные планы развития и закупок средств обучения для имитационного обучения в сфере здравоохранения;
- 2.10. Участвовать (совместно с преподавателями и/или специалистами УМО) в разработке учебных программ (модулей) и других методических материалов для занятий в СЦ;
- 2.11. Решать вопросы по профилактике, ремонту и списанию вышедшего из эксплуатации медицинского и симуляционного оборудования в СЦ, проводить модернизацию инженерно-технического обслуживания;
- 2.12. Организовывать и проводить обучение для преподавателей и вспомогательного персонала по вопросам организации и проведения учебных мероприятий.
- 2.13. Составлять отчетность по установленной форме;

III. Права

Заведующая СЦ имеет право:

3.1. Ходатайствовать перед администрацией о модернизации материально-технического оснащения в соответствии с развитием медицинской науки и практики.

3.2. Проводить необходимые мероприятия, связанные с совершенствованием учебного процесса, осуществляемого в СЦ в рамках всех действующих образовательных программ, реализуемых вузом, осуществляя интеграцию между разными уровнями профессионального образования.

3.3. Разрабатывать предложения и принимать участие во внедрении передового опыта кафедр вуза и других организаций в деятельность СЦ и других структурных подразделений.

3.4. Запрашивать от деканатов факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

3.5. Вести переписку по вопросам деятельности СЦ.

IV. Ответственность

Заведующий СЦ несет ответственность:

4.1. За несвоевременное и некачественное исполнение возложенных на него основных задач и функций, в соответствии с настоящим положением;

4.2. За сохранность имущества КГМИПиПК, находящегося в СЦ, экономное и рациональное расходование энергии и других материальных ресурсов;

4.3. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством КР, действующими приказами, инструкциями и другими нормативными актами, уставом, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами КГМИПиПК, принятыми в установленном порядке.

Заведующая СЦ



Токтогулова А.Т.