



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Симуляция орталығы

Симуляция орталығы туралы  
ЕРЕЖЕ

Редакция: 5

15 беттің 1 беті

БЕКІТІЛДІ

Басқарма Төрағасы -  
Ректордың бұйрығымен  
№ 459

«22» 09 2022 ж. бастап

## Симуляция орталығы туралы ЕРЕЖЕ

Қолдану мерзімі « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>22</u> ж. бастап « <u>22</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> ж. дейін	Ұзарту мерзімі «__» _____ 20__ ж. дейін	Мәртебе: Әрекеттегі <input checked="" type="checkbox"/> Ескірген <input type="checkbox"/>
Алдыңғы ескірген құжат: № <u>310</u> ректор бұйрығы « <u>17</u> » <u>06</u> 20 <u>22</u> ж.	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № <u>СА/17-4-2022</u> Экземпляр № Көшірме №

Алматы – 2022 ж.

Келісу және қол қою парағы

Т.А.Ж.	Әрекет түрі	Келісу немесе қол қою уақыты мен күні	Ескертулер	ЭЦҚ бойынша деректер
Искалиев Азат Маратович	Келісілді	21.09.2022, 16:33:46	Ескертулер жоқ	
Искаков Серикжан Сагимжанович	Келісілді	21.09.2022, 09:21:37	Ескертулер жоқ	
Датхаев Убайдилла Махамбетович	Келісілді	21.09.2022, 08:53:05	Ескертулер жоқ	
Байльдинова Клара Женисовна	Ескертуме н келісілді	21.09.2022, 10:30:43	Ескертуме н келісілді	
Жумадилов Мурат Женисханович	Келісілді	21.09.2022, 09:08:42	Ескертулер жоқ	
Гаитова Марал Аутжановна	Келісілді	21.09.2022, 09:00:02	Ескертулер жоқ	
Шоранов Марат Едигеевич	Қол қойылды	21.09.2022, 18:47:45	Ескертулер жоқ	ЭЦҚ баспагері - ҰЛТТЫҚ ҚУӨЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ШОРАНОВ МАРАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407





## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережесі	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар	5
4. Ұйымдастырушылық құрылымы	5
5. Мақсаттары мен міндеттері	6
6. Атқаратын қызметтері	6
7. Құқығы және өкілеттігі	8
8. Функциялары	9
9. Орталықтың экономикалық және қаржылық-шаруашылық қызметі	9
9.1 Табысты бөлу тәртібі	9
10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу	10
11. Қорытынды ережелер	12
12. Ұйымдастырушы-функционалдық құрылым	13
13. Өзгерістерді тіркеу парағы	14
14. Танысу парағы	15



## 1. Жалпы ереже

Осы Симуляциялық Орталық туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Симуляциялық Орталығының (бұдан әрі – Орталық) мақсаттары мен міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен өкілеттіктерін, жауапкершілігін белгілейтін және ұйымдастыру тәртібін реттейтін негізгі нормативтік құжат болып табылады. Оның қызметі, «С.Ж.Асфендияров атындағы Қазақ Ұлттық Медицина Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, (әрі қарай мәтін бойынша Университет) лауазымдық тұлғаларымен және басқа да құрылымдық бөлімдерімен өзара байланыстылығын көрсететін негізгі нормативтік құжат болып табылады.

Орталықтың өз атауы жазылған мөрі бар.

Орталық Университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Орталық Университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректордың тікелей қарамағында болады.

Орталық өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- Университет Жарғысын;
- Орталық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерді, халықаралық нормаларды;
- ұжымдық келісім-шартпен;
- ішкі еңбек тәртіп Ережелерін;
- ішкі оқу тәртіп Ережелерін;
- ISO9001:2015 халықаралық стандарты, менеджмент жүйесінің бекітілген құжаттары, Университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, сапа жөніндегі нұсқаулық, құжатталған сапа процедуралары және т.б.;
- ISO 37001 халықаралық стандарты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат, Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары;
- Университеттің Ғылыми Кеңесі, Басқарма және Директорлар кеңесінің шешімдерін;
- ҚазҰМУ-нің ПОҚ және қызметкерлерінің ар – намыс кодексін;
- жоғарғы тұрған басшының және Университеттің жоғары басшылығының ұйрықтары мен өкімдерін;
- осы Ережені.

Осы Ереже бөлімнің негізгі құжаты болып табылады және бекітілген күннен бастап Орталықтың барлық қызметкерлеріне орындауға міндетті болады.

## 2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже келесі сыртқы нормативтік құжаттар негізінде құрастырылды:

- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы (19.04.2019 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен);
- «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 193-IV Кодексі;



- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (01.01.2019 ж. өзгерістер мен толықтырулармен).

### 3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Осы Ережеде келесі терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылды:  
Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар, аббревиатуралар пайдаланылады:

**СО** – Симуляция Орталығы;

**ОҚКЕ** – Объективті құрылымдық клиникалық емтихан;

**ҚА** – Қорытынды аттестаттау;

**АА** – Аралық аттестаттау

**СН** – Стандартталған науқас – бұл білім алушының құзыреттілігін бағалауға және оқытуға қатысатын арнайы дайындалған адам;

**ПОҚ** - профессорлық–оқытушылық құрам.

**ҚР** –Қазақстан Республикасы;

**Манекендер, тренажерлар, муляждар** - бұл күрделі клиникалық жағдайларды және науқастың жағдайын имитациялайтын көп салалы жүйелер;

**Құзыреттілік** - білім беру үрдісінің белгілі бір кезеңдерінде белгілі бір салада, оның ішінде, коммуникативтік және техникалық білім және дағдының жеткілікті деңгейін үйрену;

**Дағдылар** - алған білімі және тәжірибесін жинақтау арқылы міндеттелген тапсырманы дұрыс орындау қабілеті;

### 4. Ұйымдастырушылық құрылымы

Орталықтың ұйымдастырушылық құрылымы штаттық кестеге сәйкес функционалдық қағида бойынша жасалады.

Орталықтың функционалды-ұйымдастырушылық құрылымы т.12 қосымшасында «Функционалды-ұйымдастырушылық құрылымы» көрсетілген.

Осы Ереже Орталықтың қызметін реттейді.

Орталықтың қызметін лауазымдық нұсқаулықта регламенттелген орталықтың жетекшісі басқарады.

Орталық тікелей жетекшіге бағынады:

- Орталықтың инженерлік бөлімінің жетекшісі;
- бас маман;
- жаттықтырушы;
- аға әдіскер;
- әдіскер;
- инженер;
- техник;
- лаборант.

Орталық ішінде қызметке тағайындау және қызметтен босату, міндеттерді бөлу тәртібі Орталықтың құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарымен айқындалады және Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен бекітіледі.



## 5. Мақсаттары мен міндеттері

Орталықтың негізгі мақсаттары:

Имитациялық жағдайларда болашақ маманның кәсіби дайындығына халықаралық талаптарды ескере отырып, клиникалық және коммуникациялық дағдыларды дәйекті түрде қалыптастыруды қамтамасыз ету, жоғары деңгейлі реализм және жоғары оқу орнына дейінгі және жоғары оқу орнынан кейінгі кезеңде имитациялау әрекетінің сенімділік дәрежесі. Университеттің медициналық білім берудің құзыреттілікке бағытталған моделі негізінде білім беру.

Орталықтың мақсаттары:

- жас дәрігерді тәжірибелік дайындауда инетгирленген инновациялық технологияларды қолдана отырып (манекен, модельдер, муляждар, автоматтандырылған виртуалды модельдер, медициналық жабдықтар, интерактивті оқу компьютерлік бағдарламалары, аудио-бейне материалдар) стандартталған пациенттердің қатысуымен, клиникалық, зертханалық және коммуникативтік дағдыларды оқытумен қамтамасыз ету;
- оқу үрдісін жүзеге асыру үшін медициналық бағыттағы клиникалық пәндерді оқытудың білім беру инновациялық технологияларын енгізуде құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасты қамтамасыз ету;
- халықаралық стандарттарға сәйкес келетін сертификатталған жедел жәрдем мамандарын даярлау саласында оқыту;
- инновациялық медицина саласындағы әлемдік тәжірибені зерделеу және талдау, имитациялық оқытуды енгізу және оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу, оқу үдерісіне WET LAB енгізу мүмкіндіктері бойынша тәжірибелік зерттеулер жүргізу;
- Студенттер, интерн-дәрігерлер, ординаторлар арасында ӘҚКЕ әдісі бойынша сертификаттауды ұйымдастыру және өткізу бойынша оқу бөлімімен өзара әрекеттесу;
- сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, Университеттің сапа саласындағы саясатын және сапа саласындағы Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтау;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, Қазақстан Республикасының ішкі тәртіп ережелері мен заңнамалық актілерінің талаптарын сақтау;
- өз қызметіндегі халықаралық ынтымақтастық.

## 6. Функциялары

Орталық атқаратын функциялар:

- Университеттің білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін дамыту стратегиясын жүзеге асыру үшін заманауи талаптарға сәйкес оқу үдерісін жаңғыртуға қатысу;
- халықаралық стандарттарға сәйкес келетін симуляцияларды жабдықтаудың инновациялық технологияларының интеграциясын бақылау, оқу үрдісіне WET LAB енгізу мүмкіндігін зерттеуді ұйымдастыру;



- Ынтымақтастық туралы келісімге қол қойылған сәттен бастап жеткізу және қызмет көрсету шарттарын пайдаланудан шығару күніне дейін қымбат тұратын жабдықты сатып алу жүйесіне қатысу;
- Орталықтың онлайн-әкімшіліктің электрондық басқару жүйесін жаңғырту және студенттердің деректер қорына, сабақ кестесіне, сабаққа қатысу жазбаларына, бейне жазбалар мұрағатына, оқу материалдарына, модуль тақырыптарына, тест тапсырмаларына қолжетімділікті ұйымдастыру;
- Бакалавриат, интернатура, резидентура деңгейлерінде Жалпы медициналық білім беру бағдарламасының нәтижелері бойынша тәжірибелік сабақтарды өткізу үшін симуляциялық кеңістікті ұйымдастыру (оқу бөлмелері, оқу палаталарының бокстары, нақты палаталарға ұқсайтын оқу емдеу кабинеттері, оқу операциялық блоктары);
- оқу үрдісін жүзеге асыруға бағытталған әдістемелік құжаттаманы әзірлеу және енгізу;
- Университеттің веб-сайтына Орталық қызметінің профилі бойынша ақпараттық-кәсіби бағдарлау материалдарын дайындау;
- Әртүрлі клиникалық тапсырмалар жағдайларын (әр түрлі күрделілік деңгейіндегі жағдайлар) құруда Университеттің кафедраларымен және ОБК-мен өзара әрекеттесу, сондай-ақ стандартталған пациенттер мен тәуелсіз сарапшыларды тарта отырып, коммуникативтік дағдылары мен командалық жұмыс дағдыларын дамыту үшін топтық сабақтар өткізу; тәжірибелік дағдыларды жеке дамыту;
- Университеттің оқу-тәрбие қызметін дамыту стратегиясына қойылатын заманауи талаптарға сәйкес құзыреттілік көзқарас шеңберінде оқу үдерісін жаңғыртуға құқығы бар, BLS халықаралық сертификаты бар оқытушылардың қатысуы, ACLS, PALS, PHTLS;
- Тапсырыс берушінің қажеттіліктеріне сәйкес DL үшін тәжірибеге бағытталған бағдарламаларды әзірлеу және енгізу, сондай-ақ сертификаттар беру арқылы тиісті саладағы мамандарды құзыреттілікке негізделген оқыту деңгейіне қойылатын заңнамалық талаптар:
  - медициналық қызметкерлер, парамедиктер арасында шұғыл көмек көрсету;
  - құтқару қызметінің, күзет ұйымдарының мамандары арасында жедел жәрдем бригадасы келгенге дейін шұғыл көмек көрсету;
  - симуляциялық оқытуды дамытуды арттыру үшін халықаралық тәжірибені алу және енгізу мақсатында ынтымақтастық негізінде конференцияларды, тәжірибелік сабақтарды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
  - ASPIRE, SESAM (SAG), ROSOMED аккредитациясынан өту үшін жаттықтырушылар құрамының, Орталықтың барлық қызметкерлерінің тәжірибелік құзыреттілік деңгейін арттыру;
  - «ӘҚКЕ» әдісін қолдана отырып бітіруші курстарды аттестациялауға контингентті дайындау үшін симуляциялық кеңістікті ұтымды ұйымдастыру. Клиникалық және процедуралық дағдыларды дамыту; сыни тұрғыдан ойлау және проблемаларды шешу дағдыларын дамыту; ұжымдық өзара әрекеттесу дағдыларын пысықтау, стандартталған науқастарды тарта отырып, жанжалды жағдайлардың алдын алу, шешу дағдыларын пысықтау.



- Тұрақты жабдықты жөндеу және пайдалану барысында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғауды, сонымен қатар өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін сақтай отырып, СО жабдығына техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және қамтамасыз ету.

- Стратегиялық даму және мониторинг департаментіне сұраныс бойынша Университеттің Стратегиялық бағыттары мен Даму бағдарламасын өз қызметі аясында уақтылы іске асыру және стратегиялық көрсеткіштерді қоса алғанда, олардың орындалуы туралы ақпаратты ұсыну.

- Сыбайлас жемқорлықпен байланысты болуы мүмкін мәселе және/немесе жағдай туындаған жағдайда Университет әкімшілігіне немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі кестік қызметіне хабарлауға;

- Университеттің сапа менеджменті жүйесін жетілдіру бойынша шараларды жүзеге асыруға жәрдемдесу (ескертпелерді уақтылы жою, сыртқы/ішкі аудиттердің ұсыныстарын орындау және т.б.);

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың ықтимал немесе бұрын болған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу ережелері, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері немесе оқиғалары және Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы ішкі қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы Университет басшылығын хабардар ету үрдісін жүргізу.

## 7. Құқығы және өкілеттігі

СО өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті барлық құқықтар мен өкілеттіктерге ие:

- Университеттің бақылауында болатын сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары деп есептелетін кез келген транзакцияға қатысудан бас тартуға;

- Университет басшылығына СО қызметкерлерін орналастыру, Орталық қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, оларды көтермелеу, марапаттау және оларға тәртіптік жаза қолдану жөнінде ұсыныстар енгізу;

- Орталық қызметінің бейіні бойынша жүзеге асырылатын оқу бағдарламалары бойынша Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің оқу-әдістемелік материалдарын әзірлеуін бақылау;

- Пара алу әрекеті, нақты немесе күдікті пара алу немесе Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты мен мүдделер қақтығысының ережелерін бұзу фактілері туралы адал ниетпен немесе адал сеніммен хабарлау;

- Орталықтың құқықтары мен өкілеттіктерін лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес СО жетекшісі жүзеге асырады;

- ақылы білім беру курстарын өткізу.

## 8. Жауапкершілігі

СО жетекшісі мыналарға жауапты:

- құзыреті бойынша қойылған мақсаттарға жету, сондай-ақ жүктелген қызметтік міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, Қазақстан





Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өз қызметі барысында құқық бұзушылықтар жасағаны үшін;

- СО құзыреті шегінде туындайтын тәуекелдер;
- сапа менеджменті жүйесінің, сапа саласындағы Университет саясатының және сапа саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау;
- сеніп білдірілген бірлескен кәсіпорынға сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың, мүдделер қақтығысын шешу ережелерінің талаптарын, Қазақстан Республикасының ішкі ережелері мен заңнамалық актілерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес бөлігінде сақталуы.

СО қызметкерлері осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес өздеріне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапалы және уақтылы орындалуы үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапкершілікте болады.

Еңбек тәртібін бұзғаны, жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тәртіптік комиссияның шешімімен СК қызметкерлері белгіленген тәртіппен тәртіптік жазаға тартылады.

СО қызметкерлерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды (болған жағдайда) өтеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес айқындалады.

## 9. Орталықтың экономикалық және қаржылық-шаруашылық қызметі.

Білім беру қызметтерін көрсету келісім-шарт негізінде жүзеге асырылады.

Жеке тұлғалармен, мемлекеттік және мемлекеттік емес заңды тұлғалармен білім беру қызметтерін көрсетуге шарттар жасалады.

Орталық көрсететін қызметтердің құнын басқарма шешімі негізінде Басқарма бұйрығымен – ректор бекітеді.

Экономика және қаржы бөлімі мыналарды қамтамасыз етеді: Орталықтан ақылы білім беру курстары бойынша қаражаттың түсуіне мониторинг жүргізу.

### 9.1. Табысты бөлу тәртібі

1) Орталықтың білім беру курстарынан түсетін табыстың 30%-ы Университетті қолдауға бағытталған міндетті төлемдер сомасын құрайды. СО кірісінің қалған 70%-ы Орталықтың негізгі кірісі болып табылады, ол өз кезегінде 100% ретінде негізге алынады және Еңбекақы төлеу туралы ережеге сәйкес қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуді қоса алғанда, ағымдағы шығындарды жабуға бағытталады.

- СО кірістерін бөлу 2 топқа бөлінеді, атап айтқанда:

**1-топ: СО штаттық қызметкерлерінің қызметі нәтижесінде алынған кірістерді бөлу мынадай түрде жүзеге асырылады:**

– басқарушы және әкімшілік-көмекшінің еңбегіне ақы төлеу үшін жинақтаушы қорды құрыптастыру кемінде 10% құрайды;

– штаттағы жаттықтырушылар құрамының еңбегіне ақы төлеуге кемінде 90% (барлық қосымша салық алымдарын ескере отырып);



– үнемдеу қаражаты есебінен жартыжылдық қорытындылары бойынша өзі орындаған жұмыс көлеміне сәйкес қосымша ақылар, үстемақылар, сыйақылар және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер көзделуі мүмкін.

**2-топ: Орталықтың тартылған қызметкерлері қызметінің нәтижесінде алынған кірістерді бөлу мынадай түрде жүзеге асырылады:**

- Басқарушы және әкімшілік-көмекші қызметкерлеріне төленетін еңбекақы (барлық қажетті салық алымдарын қоса алғанда) 30%-дан аспайды;
- тартылған қызметкерлерге берілетін еңбекақы жасалған шарттар бойынша 70%-дан аспайды;
- қызметтерді көрсету (барлық қажетті салық алымдарын, іс-сапар шығындарын қоса алғанда).

Оқыту циклі келесі нәтижелердің нәтижесінде аяқталды деп есептеледі:

- цикл бағдарламасын толық игерген кезде, тыңдаушы белгіленген үлгідегі құжатты бере отырып, сынақ/емтихан тапсырады;
- қызмет көрсету шартына сәйкес тыңдаушылар және тапсырыс берушілер оқу құнын толық төлеген кезде немесе тапсырыс берушіден кепілдік хат ұсынған кезде жасалынады.

Ағымдағы кезеңде (жыл) пайдаланылмаған ақылы қызметтерден түскен ақшалай қаражат орталықтың шотынан алынбайды және егер Университет Басқармасы өзге шешім қабылдамаса, келесі күнтізбелік жылға аударылуы тиіс.

Тыңдаушылармен сабақтарды ұйымдастыру және өткізу үшін оқу топтары құрылады. Оқу топтары бейіннің немесе мамандықтың ерекшелігіне және білім беру үрдісінің рентабельділігіне қарай жинақталады:

- хирургиялық бейіндегі клиникалық мамандықтар бойынша кемінде 2 адамнан тұратын оқу топтарға жасақталады;
- терапиялық және педиатриялық бейіндегі клиникалық мамандықтар бойынша кемінде 3 адамнан тұратын оқу топтары жасақталады;
- теориялық және педагогикалық бағыттағы мамандықтар бойынша кемінде 5 адамнан тұратын топтарды құруға рұқсат етіледі.

Орталық өз қызметін оған бекітілген жайларды, жабдықтарды және Университеттің басқа да материалдық-техникалық ресурстарын пайдалана отырып жүзеге асырады.

## 10. Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу

Орталық өз қызметі барысында келесі құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттеседі:

- Әкімшілік: бұйрықтар, шешімдер, хабарламалар;
- Академиялық қызмет бойынша проректор: Орталық қызметі туралы бұйрықтар, қызметтік хаттар, сұраныстарға жауаптар;
- Қаржылық блок: Институттың қаржылық ресурстарының түсуіне мониторинг, келісім-шарттар бойынша төлем/берешек туралы апта сайынғы ақпарат. Оқытушының іссапар шығындарына (сапарларға) қаражат аудару. Тұтынушылардың шот-фактурасы, төлем шотының, орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісі, қосымша және бейресми білім беру бағдарламалары бойынша ақылы білім беру қызметтерін



көрсетудің преискурантын есептеу, бағдарламалар бойынша шығындардың жиынтық есебін келісу (жоспар/шығыс) Орталықтың түгендеу сипаттамасы;

- Заң департаменті: қолданыстағы заңнаманың талаптары мен шарттарына сәйкес білім беру қызметін көрсетуге арналған шарт жобасын (жеке тұлғалармен, заңды тұлғалармен, қосалқы мердігермен) әзірлеу, келісу, сараптау, келісу. Тыңдаушының белгіленген үлгідегі құжаттарының сәйкестігін растау бойынша заңды сұраныстарға арналған хатты бекіту. Телефон арқылы заңгерлік кеңес;

- Цифрландыру департаменті: белгіленген үлгідегі құжаттар (біліктілікті арттыру туралы сертификат, сертификаттар және т.б.) электрондық форматта (электрондық цифрлық қолтаңба, QR код). Бағдарламаларды орнату және принтерлерді жөндеу. Телефон арқылы бағдарламаларды ұсыну бойынша кеңес беру;

- Адами ресурстарды дамыту департаменті/Кадрлар қызметі: Іс-сапар куәлігі, қызметкердің жұмыстан шығуы туралы бұйрық, ай сайынғы кесте, марапатқа үміткерлерді ұсыну және т.б. Орталық туралы ережені, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту. Кадрлық мәселелер бойынша консультация;

- Стратегиялық мониторинг және даму департаменті: Университеттің стратегиялық дамуының орындалуын бақылау үшін қажетті ақпарат, стратегиялық даму шараларын іске асыру шеңберінде Орталық есебі, маркетингтік жоспардың есеп беру нысанын әзірлеу. Маркетинг жоспарының орындалу мониторингі туралы есеп (тоқсандық) Орталықтың бөлім қызметкерлеріне телефон арқылы кеңес беру;

- Ішкі аудит қызметі: сыртқы аудитті уақытында дайындау және қолдау, тиісті ішкі нормативтік құжаттарды қамтамасыз ету. Ішкі аудит кезінде дайындық және қолдау. Аудит туралы дер кезінде хабардар болу. Тексеру нәтижелері бойынша қорытынды актісін ұсыну. Орталық туралы ережені, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту. СМЖ бойынша кеңес беру.

- Орталықпен бірлесіп Халықаралық факультет: визитинг-профессорлардың құжаттарын сұрату, мәлімделген мамандық бойынша бағдарламалар, сертификат бланкісін әзірлеу және қатысушыларға сертификат беру. Білім беру бағдарламалары бойынша алыс-жақын шетелдерден келген әріптестердің хаттарын, өтініштеріне жауап беруді үйлестіру;

- Мемлекеттік сатып алуды басқару: Орталықтың білім беру қызметтерін көрсету жөніндегі конкурсқа қатысу ниетін қолдау, конкурсқа қатысуға өтінімге қоса берілетін Университеттің растаушы құжаттарын ұсынуға жәрдемдесу;

- Іс жүргізу бөлімі: Орталықтың істер номенклатурасын келісу, шығыс және кіріс корреспонденцияларды тіркеу, келісім-шартты, шот-фактураны, төлемге шот-фактураны, облыс/қалаға орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін жіберу бойынша курьерлік қызмет көрсету;

- Кафедралар: қосымша және бейресми білім берудің бағдарламалары, оқу-әдістемелік құжаттар (сабақ кестесі, студенттердің сабаққа қатысуы және үлгерімінің көрсеткіші, біліктілікті арттыру/аттестаттау курсы бойынша кредиттік ведомостті), тартуға/оқытуға өтініш, білім беру қызметтерін көрсетуге келісім-шарт. Орындалған жұмыс актісі (көрсетілген қызметтер).



- Мұрағат: жоғалған жағдайда тыңдаушылардың құжаттарын сұрау, қосымша білім беру бағдарламаларының бұйрықтары. Сақтау мерзімі өтіп кеткен Орталық істер номенклатурасы бойынша Орталықтың құжаттарын дайындау, келісу.

- Баспасөз қызметі: өткізіліп жатқан және жоспарланған оқу туралы ақпараттық хабарландыру.

## 11. Қорытынды ережелер

Бұл ережеде Университеттің жалпы құрылымындағы СО құқықтық мәртебесін және оның қызмет бағыттарын реттейтін негізгі ережелерді ұсынады, олар Университеттің ішкі нормативтік құқықтық актілермен және ұйымдастырушылық-әкімшілік актілермен белгіленген тәртіп бойынша өзгертілуі, нақтылануы немесе толықтырылуы мүмкін.

СО Басқарма төрағасы – ректордың бұйрығы негізінде құрылады және таратылады.

Ережеге енгізілген өзгерістер Басқарма төрағасы – Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Ұсыныстарды жетекшілік ететін проректор енгізеді.

СО ұйымдық құрылымы жетекшілік ететін проректормен келісіледі және штаттық кестемен бекітіледі.

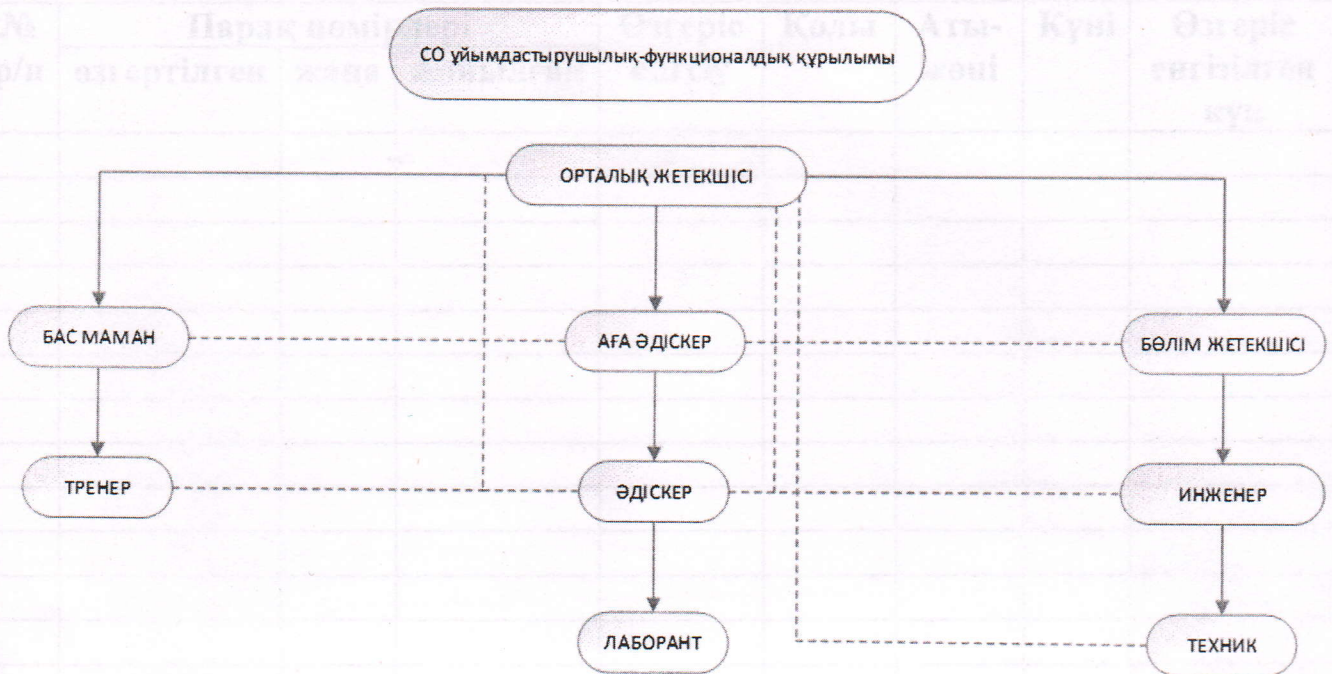
СО штаттық кестесі басқарманың шешімімен бекітіледі. Ұсыныстарды жетекшілік ететін проректор енгізеді.

СО құрайтын құрылымдық бөлімшелердің саны мен атауы, оларда жұмыс істейтін қызметкерлердің саны Университеттің ұйымдық, функционалдық және құрылымдық өзгерістеріне, оның қызметінің ерекшеліктерінің өзгеруіне байланысты өзгеруі мүмкін.

Осы Ереженің орындалуын бақылау функциясы университеттің бағынысты қызметкерлері мен мүдделі лауазымды тұлғаларының назарына жеткізілуін, Ереженің орындалуын және уақытылы жаңартылуын бақылауды қамтамасыз ететін СО жетекшісіне жүктеледі.



## 12. Ұйымдастырушы-функционалдық құрылым



Ескерту: Тегіс сызықтар қарым-қатынас иерархиясын анықтайды, нүктелі сызықтар Симуляция Орталығының қызметін жүзеге асыру кезінде өзара әрекеттесу мүмкіндігін анықтайды.



