

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Учёного совета,  
ректор ГОУ «ГМУ» им. Абуали  
ибни Сино», д.м.н., профессор**

**Гулнора М.К.**

**2022 г., № 7**



**Положение  
Центра обучения практических навыков**

	<p style="text-align: center;"><i>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;">«2»</p>
---	---	--	--

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА .....	4
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА .....	6
4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА.....	9
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ УНИВЕРСИТЕТА ...	12
6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ЦЕНТРА	13
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА .....	14
8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	15
9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ЦЕНТРА:.....	15
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ: .....	17
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ: .....	18
12. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:.....	19



*ГОУ «ТГМУ им. Абуали  
ибни Сино»*

*Положение о Центре обучения  
практических навыков*

«3»

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Положение составлено на основании Кодекса здравоохранения Республики Таджикистан, законов Республики Таджикистан «Об образовании», «О высшем профессиональном образовании и последипломном профессиональном образовании», «Типового положения учебных заведений высшего профессионального образования Республики Таджикистан», «Государственных стандартов высшего профессионального образования Республики Таджикистан», «Устава Таджикского государственного медицинского университета им. Абуали ибни Сино», правил внутреннего трудового распорядка университета и других нормативно-правовых актов системы образования и здравоохранения.
2. Центр обучения практических навыков (в дальнейшем ЦОПН) является структурным подразделением ГОУ «Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино» и организован с целью формирования, развития и поддержания клинической компетентности у студентов университета и специалистов сферы здравоохранения, а также для обеспечения безопасной, без риска для здоровья пациентов, надёжной образовательной среды, которая способствует плодотворному обучению клинических и коммуникативных навыков и реализации принципа обучения в течение всей жизни.
3. Девиз центра: Обеспечение соответствующей образовательной среды для клинического обучения в условиях Центра.
4. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Таджикистан, нормативно-правовыми актами системы образования и здравоохранения, Распоряжениями Коллегии Министерства образования и науки Республики Таджикистан и Министерства здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан, приказами Министерства образования и науки Республики Таджикистан и Министерства здравоохранения и социальной защиты населения Республики Таджикистан, Уставом Университета, приказами и поручениями ректора Университета и данного Положения.
5. Деятельностью Центра руководит директор, назначаемый и освобождаемый от должности ректором ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино». Директор Центра в вопросах организации и обеспечения учебного процесса подчиняется проректору по учебно-методической работе и ректору Университета.
6. Директор Центра решает вопросы, относящиеся к деятельности Центра в соответствии со своими полномочиями и должностной инструкцией, которые прописаны в данном Уставе.
7. Центр может также осуществлять свою деятельность на клинических базах Университета.

### **Официальное название Центра:**

На таджикском языке – Маркази омӯзиши малакаҳои амалӣ (МОМА) МДТ «ДДТТ ба номи Абӯалӣ ибни Сино»

	<p align="center"><b>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</b></p>	<p align="center"><b>Положение о Центре обучения практических навыков</b></p>	<p align="center"><b>«4»</b></p>
---	--	---	----------------------------------

На русском языке – Центр обучения практических навыков (ЦОПН) ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»

На английском языке – Practical skills centre (PSC) of the SEI «Avicenna Tajik state medical university»

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

8. Развитие, поддержка и улучшение клинической компетентности, обеспечение оптимальных условий для плодотворного клинического и коммуникативного обучения и реализации принципа непрерывного образования. В Центре обеспечивается соответствующая образовательная среда для клинического обучения по следующим специальностям: анатомия человека, акушерство и гинекология, внутренние болезни, детские болезни и неонатология, коммуникативные навыки, реаниматология и оказание экстренной медицинской помощи, семейная медицина, сестринское дело, стоматология, оториноларингология, офтальмология, травматология, хирургия.

9. Организация и применение целенаправленного обучения и преподавания практических навыков (клинических и коммуникативных) на основе использования различных методов обучения. Использование в учебном процессе манекенов, муляжей, тренажёров, виртуальных и автоматизированных моделей, учебной симуляционной техники и оборудования, интерактивных учебных компьютерных программ, аудио- и видеоматериалов по различным медицинским дисциплинам с привлечением стандартизированных пациентов для обучения и оценки клинических и коммуникативных навыков.

10. Внедрение основных принципов симуляционного обучения в процессе овладения практических навыков. Овладение практических навыков в Центре строится на четырёх основных правилах симуляционного обучения:

А. Распространённость обучения – более эффективными показали себя короткие занятия, повторяющиеся изо дня в день или через несколько дней, чем длительное, но однократное занятие;

Б. От простого к сложному – эффективность обучения и скорость достижения надлежащих результатов выше при последовательной тренировке от простого уровня задания к сложному;

В. Комбинация методов – оптимальный результат по отработке практических навыков достигается при сочетании в обучении виртуальных симуляторов и стандартных тренажёров, в обучении в симуляционном центре и обучение в клинике;

Г. Цель – мастерство – уровнем подготовки студента являются не часы, затраченные им на тренинг, а достижение должного уровня мастерства, которое отражается в более чётком соблюдении алгоритма выполнения, сокращение времени выполнения, уменьшения числа ошибок при выполнении.

	<p style="text-align: center;"><i>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;">«5»</p>
---	---	--	--

11. Обучение в Центре производится на бесплатной основе.
12. Организация обучения в ЦОПН на трёх языках – таджикском, русском и английском.
13. Организация процесса обучения практическим навыкам (клинических и коммуникативных). Процесс занятия в Центре состоит из семинарской части (объяснение и показ преподавателем выполнения навыков), практической части (практическая работа студентов под руководством преподавателя), самостоятельной работы студентов под наблюдением преподавателя и дебрифинга (обсуждение результатов между преподавателем и студентами).
14. Формирование у обучающихся навыков самостоятельного ориентированного обучения и осуществление принципа обучения на протяжении всей жизни.
15. Организация условий и проведение самостоятельной работы обучающихся по усвоению клинических и коммуникативных навыков.
16. Организация и проведение мониторинга качества клинического обучения и эффективности усвоения клинических и коммуникативных навыков студентами в условиях ЦОПН.
17. Организация и проведение текущих зачётов, дифференциальных зачётов, текущих экзаменов, миниклинических экзаменов, ОСКЕ (объективного структурированного клинического экзамена) и Государственной итоговой аттестации, а также контроль над их методическим обеспечением.
18. Создание информационных ресурсов по мониторингу качества подготовки студентов в рамках обучения клиническим и коммуникативным навыкам и результатам текущих зачётов, дифференциальных зачётов, текущих экзаменов, миниклинических экзаменов, ОСКЕ (объективного структурированного клинического экзамена) и Государственной итоговой аттестации.
19. Организация и контроль над методическим обеспечением учебного процесса в ЦОПН. Анализ обеспечения учебного процесса учебной литературой и учебными пособиями, планирование конкретных мер по улучшению и совершенствованию учебно-методического обеспечения.
20. Участие в модернизации учебного процесса согласно требованиям времени, осуществление перспективного развития учебной деятельности ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино». Изучение, подготовка, и распространение передового опыта обучения. Внедрение информационных технологий в учебный процесс.
21. Содействие развитию клинического мышления у обучающихся, изучению клинических рекомендаций (протоколов), стандартов экстренной медицинской помощи и профессиональных стандартов.

	<p style="text-align: center;"><b>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение о Центре обучения практических навыков</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>«6»</b></p>
---	---	--	---

22. Содействие в повышении качества клинической подготовки специалистов, повышении квалификации ППС (профессорско-преподавательского состава) кафедр в направлении обучения клиническим и коммуникативным навыкам.

23. Регулярное повышение квалификации и тренерского потенциала специалистов и главных специалистов Центра. Ежегодно не менее 20% преподавателей Центра должны проходить повышение квалификации по специальности или педагогике.

24. Организация взаимодействия со структурами Университета и клиническими кафедрами по всем направлениям деятельности Центра.

25. Организация тесного взаимодействия с Центральной методической комиссией, Научно-методическим советом, Отделом качества образования, клиническими кафедрами другими структурами университета по контролю и анализу учебного процесса и учебно-методическому обеспечению Центра.

26. Организация взаимовыгодного сотрудничества и совместных работ с зарубежными симуляционными Центрами путём заключения двусторонних договоров, академической мобильности и проведения производственной практики.

27. Приведение в соответствие качества обучения в Центре с требованиями и стандартами Всемирной федерации медицинского образования (WFME) с европейской классификацией по качеству медицинского образования, с клиническими рекомендациями (протоколами) и стандартами экстренной медицинской помощи Всемирной организации здравоохранения (WHO), с правилами Международной ассоциации медицинского образования и Всемирного общества симуляционного обучения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

Учебная работа.

28. В Центре проводятся следующие виды занятий:

- практические занятия в Центре для студентов проводятся согласно расписанию, утверждённому учебной частью университета;
- консультации, самостоятельная работа студентов, или цикл занятий для подготовки обучающихся к зачётам и экзаменам проводятся в Центре ежедневно специалистами Центра для желающих. Каждый специалист Центра согласно своей специализации проводит подобные занятия во внеурочное время;
- занятия для последиplomного образования проводятся для ординаторов, врачей интернатуры, аспирантов, практических врачей проходящих курсы повышения квалификации;
- видеолекции проводятся с демонстрацией учебных медицинских фильмов.

29. Ход занятий в Центре может включать в себя семинарскую, практическую части, самостоятельной работы студентов под наблюдением преподавателя и дебрифинга.

	<p style="text-align: center;"><i>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;">«7»</p>
---	---	--	--

30. Все занятия в Центре проводятся с участием преподавателей кафедр, специалистов или главных специалистов Центра, или совместно. Преподавателям и студентам других учебных или медицинских заведений проводить свои занятия в Центре запрещается.

31. Расписание занятий в Центре составляется на основании общего расписания занятий и утверждается в Учебной части Университета

Главные специалисты и специалисты ЦОПН, совместно с клиническими кафедрами, могут на основании общего расписания занятий, составленного и утверждённого в Учебной части Университета составлять расписание занятий для своей аудитории.

Расписание консультаций, самостоятельной работы студентов, занятий последипломного образования составляются в Центре и предоставляются в Учебную часть Университета для утверждения. При составлении такого расписания принимаются во внимание замечания и предложения обучающихся.

32. Организация документации учёта обучения в Центре. В каждой учебной аудитории должны быть специальные журналы для регистрации обучающихся. Ответственность за заполнение журналов возлагается на главных специалистов и специалистов, проводящих занятия в данной аудитории.

33. Определение порядка заполнения документации учёта обучения в Центре. Во время прохождения обучения в учебных аудиториях Центра в специальных журналах регистрируют:

- каждый студент - фамилию и имя, факультет, курс, группа, подпись;
- каждый обучающийся на последипломном уровне - фамилию и имя, уровень последипломного обучения, название кафедры или учреждения, подпись;
- каждый преподаватель - фамилию и имя, дату, название кафедры, тему занятия, подпись.

34. Организация статистического учёта учебного процесса в Центре, статистики учебной нагрузки всех преподавателей Центра и каждого из них. Все специалисты и главные специалисты Центра должны принимать активное участие в подсчёте статистики своей работы.

Учебно-методическая работа.

35. Составление плана учебной работы на год, расписания занятий в ЦОПН по согласованию с Учебной частью Университета.

36. Составление Списка практических навыков, обучение которых возможно в условиях Центра. Список практических навыков составляется при участии всех специалистов и главных специалистов Центра, каждый по своей специальности, на таджикском, русском и английском языках. Список практических навыков предоставляется директору Центра и утверждается в Учебной части

	<p style="text-align: center;"><i>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;">«8»</p>
---	---	--	--

Университета. Все специалисты и главные специалисты ЦОПН ежегодно пересматривают список практических навыков по своей специальности.

37. Составлять классификацию практических навыков по возможности, уровню сложности, по курсам и факультетам преподавания.

38. Составление нормативов необходимого количества выполнения практических навыков для обучающихся. На сегодняшний день, в зависимости от важности и сложности выполнение каждого практического навыка для студентов норматив составляет от 5 до 20 раз и для последиplomного обучения от 20 до 40 раз.

39. Составление алгоритмов выполнения практических навыков при участии всех специалистов и главных специалистов Центра и использование их в процессе учёбы. Каждый практический навык имеет свой алгоритм пошагового выполнения. Всего должно быть 10-15 шагов.

40. Составление моделей обучения, состоящего из нескольких алгоритмов выполнения практических навыков связанных между собой.

41. Составление алгоритмов диагностики заболеваний и алгоритмов лечения пациентов при участии всех специалистов и главных специалистов Центра и использование их в процессе учёбы.

42. Составление устных вопросов, ситуационных задач, тестовых вопросов, письменных работ для определения уровня знаний студентов.

43. Моделирование различных клинических ситуаций и проведение занятий для развития клинических и коммуникативных навыков и навыков работы в команде.

44. Организация и регулирование обучения и оценки клинических и коммуникативных навыков с привлечением стандартизированных пациентов.

45. Организация системы оценок знаний и умений на основе современных методов (check-list, OSCE, AMC MCQ и прочих) и их объективность.

46. Организация научных и практических кружков, конкурсов, викторин между студентами и преподавателями Университета.

47. Привлекать обучающихся к повседневной работе Центра.

48. Осуществление и контроль над методическим обеспечением клинического обучения и проведения текущих зачётов, дифференциальных зачётов, текущих экзаменов, миниклинических экзаменов, ОСКЕ (объективного структурированного клинического экзамена) и Государственной итоговой аттестации в условиях ЦОПН.

49. Активное участие всех специалистов и главных специалистов ЦОПН в приёме зачётов и экзаменов проводимых в Центре. Инновационно-методическая работа.

50. Съёмки учебных фильмов о выполнении практических навыков, фильмов о деятельности ЦОПН.

	<p align="center"><b>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</b></p>	<p align="center"><b>Положение о Центре обучения практических навыков</b></p>	<p align="center"><b>«9»</b></p>
---	--	---	----------------------------------

51. Распространять сведения о Центре на сайте Университета и в средствах массовой информации.

52. Организация информационных ресурсов по данным о мониторинге качества подготовки студентов по разделу практических навыков, результатам текущих зачётов, дифференциальных зачётов, текущих экзаменов, миниклинических экзаменов, ОСКЕ (объективного структурированного клинического экзамена) и Государственной итоговой аттестации и предоставление студентам результатов текущей успеваемости, промежуточного и итогового контроля.

53. Организация и применение интерактивных методов обучения, и обеспечение клинического обучения в условиях ЦОПН.

Организационно-методическая работа.

54. Обеспечение учебных аудиторий ЦОПН манекенами, муляжами, тренажёрами, виртуальными и автоматизированными моделями, учебным симуляционным оборудованием, интерактивными учебными компьютерными программами, видео- ва аудиоматериалами.

55. Организация учебных аудиторий приёма врачей общей практики, аудиторий с различными пациентами, процедурных аудиторий, аудиторий интенсивной терапии, с условиями, реально воспроизводящими клиническую работу.

56. Оснащение клинических станций, при организации и проведении текущих зачётов, дифференциальных зачётов, текущих экзаменов, миниклинических экзаменов, ОСКЕ (объективного структурированного клинического экзамена) и Государственной итоговой аттестации.

57. Развитие способов эффективного расположения и учебных пособий, аппаратуры и учебного и компьютерного оборудования и плодотворного использования материально-технических ресурсов ЦОПН.

58. Определение потребностей в учебном медицинском оборудовании, технических средствах обучения, учебной и научной литературе.

59. Проведение ремонта и технического обслуживания учебных пособий, аппаратуры и оборудования ЦОПН.

Научно-исследовательская работа.

60. Написание методических рекомендаций и учебной литературы.

61. Написание тезисов и научных статей и выступлений с докладами на семинарах, тренингах, мастер-классах, круглых столах, отечественных и зарубежных конференциях.

62. Обеспечение выполнения правил техники безопасности и охраны труда во время проведения ремонтных работ и эксплуатации соответствующих учебных пособий и оборудования, а также правил противопожарной безопасности.

63. Проведение внутреннего аудита деятельности Центра и анализ ежегодной деятельности ЦОПН.

#### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

64. Состав работников и сотрудников Центра обучения практических навыков:

	<p style="text-align: center;"><i>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>«10»</i></p>
---	---	--	--

- Директор;
- Главные специалисты по направлениям «внутренние болезни» и «хирургические болезни»;
- Специалисты по учебным дисциплинам, обучаемым в Центре – акушерство и гинекология, анестезиология и реаниматология, внутренние болезни, оториноларингология, офтальмология, педиатрия и неонатология, стоматология, травматология, хирургия и прочие.  
При необходимости допускается приём на работу специалистов по медицинскому образованию и по медицинскому оборудованию);
- Инженер-программист;
- Лаборант;
- Санитары.

65. Центр обучения практических навыков возглавляет директор. Директор Центра назначается и освобождается указом ректора Университета. Директор Центра является членом Руководства ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино».

66. В случае отсутствия директора Центра его обязанности временно исполняет один из опытных преподавателей Центра. Для временного исполнения обязанностей директора Центра даётся разрешение на срок до 3 месяцев.

67. В случае наличия в Центре более чем 20 сотрудников разрешается вводить должность заместителя директора Центра, место и объём работы предусматриваются.

68. В составе сотрудников Центра имеются следующие должности: директор, главные специалисты по направлениям «внутренние болезни» и «хирургические болезни», специалисты, инженер-программисты, лаборанты, санитары.

69. Занятие свободной должности в составе сотрудников Центра производится на основании заключения договора с Университетом сроком на один год.

70. Сотрудники Центра по всем направлениям своей деятельности напрямую подчиняется директору Центра.

71. Все главные специалисты и специалисты Центра должны осуществлять клиническую деятельность в медицинских учреждениях.

72. Из числа сотрудников Центра назначаются ответственные за следующие направления деятельности – ответственный по учебному процессу, ответственный по воспитательной работе, ответственный по иностранным студентам, ответственный по обучающимся последипломного образования, ответственный по учебно-методической работе, ответственный по научной работе, ответственный по лечебной работе, ответственный по хозяйственной работе, ответственный по профсоюзной работе, ответственный по техническому обслуживанию, ответственный по протипопожарной безопасности.

73. Директор Центра назначает ответственных за различные стороны деятельности Центра на определённый срок. Назначение ответственных производится



на основе соответствующей компетенции, текущей деятельности и опыта сотрудников Центра.

74. Ответственным по учебному процессу и ответственным по воспитательной работе назначаются главные специалисты Центра.

75. Организация работы Центра происходит в соответствии с утверждённым Уставом Центра, в соответствии с Планом работы Центра и, на его основе, с Планом заседаний Центра.

76. План работы Центра и План заседаний Центра составляется директором Центра и главными специалистами, и представляются для обсуждения на первом заседании сотрудников Центра перед началом учебного года. Предложения сотрудников по Плану работы Центра принимаются до начала учебного года.

77. План работы Центра состоит из следующих разделов: Организационная работа; Учебная работа; Учебно-методическая работа; Научная работа; План повышения квалификации сотрудников Центра; План воспитательной работы Центра; Лечебная работа; Хозяйственная работа, План заседаний Центра, Общие планы на предстоящий период, и прочее.

78. План заседаний Центра на учебный год составляется на основании вышеуказанных разделов План работы Центра.

79. План работы Центра принимается на заседании Центра и ежегодно утверждается проректором по учебно-методической работе.

80. Заседания в Центре проводятся с участием всех сотрудников один раз в месяц. План заседаний в Центре утверждает директор ЦОПН в соответствии с требованиями учебной части.

81. Повестка заседания подготавливается и предоставляется секретарём по задачам Плана работы и Плана заседаний ЦОПН и утверждается председательствующим. Внеплановые задачи включаются в проект повестки заседания после предварительного согласия председательствующего. Секретарь заседания извещает участников о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

82. В процессе заседания по каждому из вопросов, согласно Плану заседаний ЦОПН, с докладами выступают сотрудники Центра и предлагают свои решения для обсуждения присутствующими. В обсуждении каждого из вопросов все сотрудники Центра принимают своё участие в соответствии с полномочиями. В конце председательствующий подводит итог. По каждому из рассмотренных вопросов принимается Решение и распределяются поручения.

83. Итоговым документом заседания Центра является протокол, который включает в себя обсуждения, поручения и решения по рассматриваемым вопросам Подготовка протокола возлагается на секретаря заседания. В протоколе указываются его порядковый номер, дата, список присутствующих и



занимаемые ими должности, должность имя и фамилия председательствующего, рассмотренные вопросы, имена и фамилии выступавших.

84. Протокол состоит из предварительной части и административной части. В предисловии вкратце указывается ход рассмотрения вопроса, в административной части указываются принятые во время заседания Центра постановления и поручения со сроками исполнения и ответственными за исполнения.

85. Протокол подписывается председательствующим и секретарём заседания.

86. Выполнение решений указанных в протоколе обязательно для всех ответственных лиц Центра.

87. Контроль выполнения постановлений и поручений осуществляет директор Центра, а ответственность за выполнение возлагается на соответствующих сотрудников. Они же подают сведения о выполнении постановлений.

88. В случае увеличения объёма работы по одному из направлений работы ответственными могут назначаться двое сотрудников Центра. В случае уменьшения объёма работы по одному из направлений работы Центра один из сотрудников назначается ответственным по двум направлениям работы Центра.

89. В структуре Центра создаются отдельные функциональные единицы для аналитической работы и решения прочих вопросов. Центр для решения конкретных вопросов, в случае необходимости, может создавать временные рабочие группы из числа специалистов Центра, преподавателей клинических кафедр, специалистов учреждений здравоохранения, и научных учреждений.

90. Персонал и работники Центра имеют право ознакомиться с материалами, имеющими к ним отношение.

91. В случае необходимости в Центре проводится внеочередное собрание.

92. Сотрудники Центра должны принимать активное участие в подсчёте статистики своей работы. По всем вопросам своей деятельности главные специалисты и специалисты Центра каждые полгода представляют сведения директору Центра.

93. Всесторонняя поддержка оказывается координацией работы по всем направлениям деятельности в Центре с клиническими кафедрами и другими структурами университета.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ УНИВЕРСИТЕТА**

94. Организация взаимодействия и совместные работы с кафедрами и курсами, которые производят обучение практических навыков и проведение производственной практики.

95. Организация взаимодействия всех преподавателей Центра в работе Центральной методической комиссии, Учебно-методического совета, Отдела качества образования, Комитета по образовательным программам, клинических

	<p style="text-align: center;"><b>ГОО «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Положение о Центре обучения практических навыков</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>«13»</b></p>
---	---	--	--

кафедрами и других структур Университета по контролю и анализу учебного процесса и учебно-методическому обеспечению Центра.

96. Широко использовать отечественный и зарубежный опыт. Приглашать известных зарубежных специалистов для проведения занятий, семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов, конференций в условиях Центра для обучающихся и сотрудников Центра.

## **6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ЦЕНТРА**

97. Источниками финансирования Центра являются государственный бюджет, специальные средства Университета, гранты международных организаций и государственные кредиты, а также другие источники финансирования в соответствии с государственным законодательством Республики Таджикистан.

98. Смета расходов ЦОПН утверждается ректором Университета совместно с общей сметой расходов Университета.

99. Ежегодно в Центре проводится инвентаризация манекенов, муляжей, тренажёров, виртуальных и автоматизированных моделей, учебной симуляционной техники и оборудования и другого имущества с участием сотрудников Центра.

100. При поступлении в Центр манекенов, муляжей, тренажёров, виртуальных и автоматизированных моделей, учебной симуляционной техники и оборудования и другого имущества им присваивается инвентаризационный номер. Приём и присвоение инвентаризационного номера производится работниками материальной бухгалтерии Университета и сотрудников Центра.

101. При поступлении в Центр манекенов, муляжей, тренажёров, виртуальных и автоматизированных моделей, учебной симуляционной техники и оборудования и другого имущества производится их классификация. В специальной тетради отмечаются: название на таджикском, русском и английском языках; код производителя; код в договор о покупке; шифр материальной бухгалтерии; спецификация (основная часть – учебные пособия, учебная аппаратура и оборудование; принадлежности – дополнительные части, запасные части, расходные части; расходный материал, аппаратура, компьютерное оборудование, приборы, инструменты, мебель, хозяйственный инвентарь); назначение – по которой из учебных дисциплин используется; количество; инвентаризационный номер; цена за одну единицу; общая сумма в национальной валюте; дата поступления; предприятие-производитель; название спонсоров, и прочее.

102. Каждый преподаватель Центра должен взять на учёт и следить за состоянием учебных пособий, учебной аппаратуры и оборудования, приборов,



компьютерной техники, инструментов, мебели, хозяйственного инвентаря и прочего имущества в своей учебной аудитории и на складах, и регулярно принимать участие в инвентаризации имущества Центра.

103. Преподаватели Центра должны обеспечить эффективное использование в учебном процессе манекенов, муляжей, тренажёров, виртуальных и автоматизированных моделей, учебной симуляционной техники и оборудования интерактивных учебных компьютерных программ, аудио- и видеоматериалов по различным медицинским дисциплинам с привлечением стандартизированных пациентов.

104. Преподаватели Центра в установленные сроки предоставляют директору Центра требования для получения учебных пособий, учебной аппаратуры и оборудования, необходимых инструментов, дополнительных частей, запасных частей, расходных частей, расходных материалов и прочего необходимого инвентаря.

105. При поломке или приведения в негодность учебных пособий и оборудования, инструментов и другого имущества составляются документы подтверждающие изъясн, документы на ремонт и документы на списание комиссией сотрудников Центра. В состав комиссии входят - директор Центра, один из главных специалистов Центра, специалист Центра, имеющий отношение к данному имуществу, лаборант, или инженер-программист Центра (если аппаратура, оборудования, приборы). Вышеуказанные документы подаются в материальную бухгалтерию Университета.

106. Документы инвентаризации, учёт приёма и сдача имущества должны регулярно представляться в Хозяйственную часть Университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

Директор ЦОПН ответственен:

107. За надлежащее или ненадлежащее выполнение своих обязанностей предусмотренных всеми должностными инструкциями согласно положениям действующего трудового законодательства.

108. За невыполнение приказов и поручений.

109. За сохранность производственной тайны и закрытой информации.

110. За обеспечение и соблюдение чистоты и санитарно-гигиенических норм в Центре.

111. За исполнение правил внутреннего распорядка, правил безопасности труда и противопожарной безопасности.

112. За сохранность учебных пособий, учебного оборудования, инструментов, приборов и другого имущества в своей учебной аудитории и, в общем, в ЦОПН.

113. За создание благоприятного рабочего процесса в Центре.



114. За причинение морального ущерба в соответствии с положениями, предусмотренными трудовым и гражданским законодательством Республики Таджикистан.

115. За нарушения законодательства, совершённые в процессе своей деятельности, согласно установленному порядку действующего гражданского, административного и уголовного законодательства Республики Таджикистан.

## 8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

116. Свои замечания о качестве деятельности Центра и его сотрудников, желающие могут оставить запись в Книге отзывов и предложений.

117. Деятельность сотрудников Центра может оцениваться путём анкетирования студентов.

118. Мониторинг деятельности Центра регулярно осуществляется соответствующими структурами Университета.

119. Отчёт Центра производится за период 3, 6, 9, 12 месяцев календарного года, за период учебного года.

120. Отчёты ЦОПН составляются на основании Плана работы Центра. В отчёте, для сравнения, указываются данные за последние пять лет.

121. Ежегодно на заседании Руководства и заседании Учёного совета ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино» директор Центра представляет Годовой отчёт о деятельности Центра.

122. Контроль деятельности Центра и отчётности производится в соответствии с законами Республики Таджикистан.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ЦЕНТРА:

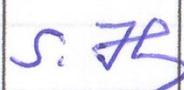
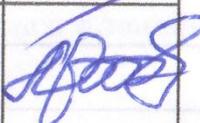
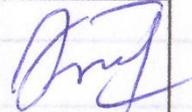
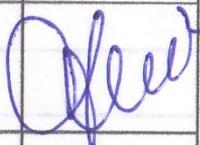
1. Послания, постановления, приказы, инструкции и поручения Президента Республики Таджикистан, Правительства Республики Таджикистан и нормативно-правовые акты.
2. Постановления, приказы и инструкции, акты Министерства образования и науки Республики Таджикистан и других органов государственной исполнительной власти.
3. Постановления, приказы и инструкции, акты Министерства здравоохранения и социальной защиты Республики Таджикистан и других органов государственной исполнительной власти и Профессиональные стандарты.
4. Приказы ректора и поручения заместителей ректора.
5. Постановления Руководства, Учёного совета, Учебно-методического совета.
6. Устав Университета, Устав Центра.
7. Должностные инструкции сотрудников, инструкции по делопроизводству.
8. Планы работы Центра.
9. Протоколы заседаний Центра.

	<p style="text-align: center;"><i>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение о Центре обучения практических навыков</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>«16»</i></p>
---	---	--	--

10. Профессиональные стандарты.
11. Штатные единицы и режим работы сотрудников Центра.
12. Учебная работа.
13. Учебно-методическая работа.
14. Список практических навыков.
15. Консультации и самостоятельная работа студентов.
16. Зачёты, экзамены.
17. Научная работа.
18. Культурно-воспитательная работа.
19. Повышение квалификации сотрудниками Центра.
20. Книга принятых и отправленных писем, заявлений и пр.
21. Документы по материально-техническому обеспечению учебного процесса.
22. Отчёты Центра.
23. Взаимодействие со Средствами массовой информации
24. Архив.



**11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:**

№	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Проректор по учебно-методической работе	Ибодзода С.Т.		
2.	Проректор по научной работе и инновациям	Мухаббатзода Дж.К.		
3.	Проректор по воспитательной работе	Курбонбекова П.К.		
4.	Проректор по лечебной работе	Кобилов К.К.		
5.	Проректор по хозяйственной работе	Хокироев Т.З.		
6.	Начальник Службы ректора	Носири К.Н.		
7.	Начальник управления развития кадров	Абдуллозода С.М.		
8.	Начальник отдела правового контроля	Саидзода Дж.З.		
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



12. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

№	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Дата озна- комления	Подпись
1.	Декан педиатрического фа- культета.	Усманова Г.М.		
2.	Декан медицинского и фа- культета.	Ходжаева Н.М.		
3.	Декан фармацевтического факультета.	Саидзода Б.И.		
4.	Декан стоматологического факультета.	Юлдошева У.П.		
5.	Декан медико- профилактического факультета.	Мирзоев Х.М.		
6.	Центр стратегического раз- вития и менеджмента	Махмудзода Х.Р.		
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	<i>ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино»</i>	<i>Положение о Центре обучения практических навыков</i>	<i>«20»</i>
---	--	---	-------------

«Положение Центра обучения практических навыков ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»» обсуждено на заседании Центра от 28 января 2022 года под номером № 6, и вынесено на утверждение.