

НАО Национальный центр детской реабилитации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заместитель председателя правления

по медицинской части

НАО Национального центра детской реабилитации

Алтынбекова А.Т.



**ПЛАН РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
на 2025 год**

Астана – 2025 год

№	Тема	Ответственный	Сроки исполнения	Форма завершения
1	Разработка и исполнение производственного плана платных услуг			
1.1	Разработка предложений для пересмотра прейскуранта на образовательные услуги	Начальник	в течение года	Служебная записка Предложения, свод данных к расчету стоимости платных услуг, Тарификационная комиссия
2	Формирование заявки на предоставление высокотехнологичные медицинские услуги (ВТМУ)			
2.1	Участие в определении перечня ВТМП для подачи заявки	Начальник	Ежегодно до 1 августа текущего года	Информация заместителю председателя правления по медицинской части
2.2	Сбор, свод заявки ВТМП, подготовка подтверждающих документов в соответствии с приказом МЗ РК по ВТМП	Начальник Менеджер	Ежегодно до 15 августа текущего года	Заявка, пакет документов
2.3	Направление заявки ВТМП в ННЦРЗ имени С.З. Каирбековой	Менеджер	Ежегодно до 1 сентября текущего года	Заявка, пакет документов
3	Совершенствование клинических процессов			
3.1	Участие в процессе открытия отделения по раннему вмешательству и разработка СОПа по раннему вмешательству	Начальник Менеджер	1-2ой квартал	СОП
3.2	Участие в работе над проектом по Аутизму с «Асыл Мирас» фонда «Фонд Булата Утемуратова	Начальник Менеджер	В течение года	Документ 5 программ
3.3	Участие в разработке клинического протокола по реабилитации Аутизма	Начальник Менеджер	В течении года	протокол
3.4	Участие в изучении и внедрении в работу методики работы Традиционной китайской медицины с Институтом головного мозга г.Сиянь КНР	Начальник Менеджер	В течении года	Открытие кабинета ТКМ СОП
3.5	Участие в изучении и внедрении в работу методики работы «Психомоторная	Начальник Менеджер	В течении года	СОП

	терапия» Высшим институтом психомоторной терапии, Франция			
3.6	Участие в организации обучения неврологов ботулинотерапии, в том числе и под УЗИ в три этапа совместно с компанией ИПСОН	Начальник Менеджер	В течении года	сертификат
4	Соблюдение стандартов JCI			
4.1	Контроль соблюдения стандартов JCI	Начальник	На постоянной основе	Трейсеры, протокола информация в СПП и ВЭ
4.2	Мониторинг соблюдения стандартов JCI	Начальник	На ежемесячной основе	Трейсеры, протокола информация в СПП и ВЭ
5	Внедрение инновационных технологий диагностики, лечения и реабилитации			
5.1	Участие в определении перечня тем инновационных технологий для внедрения в рабочий процесс (лечебный, образовательный, производственный и др.)	Начальник	До 15 января	Перечень тем
5.2	Проведение мониторинга внедрения инновационных технологий	Начальник Менеджер	1 раз в квартал	Информация
5.3	Отчет о внедрении инновационных технологий на заседании Ученого совета	Начальник Менеджер	4й квартал	Протокол заседания Ученого совета
5.4	Утверждение актов внедрения	Начальник Менеджер	4й квартал	Акт внедрения
5.5	Участие в организации обучения сотрудников за рубежом	Начальник Менеджер	В течение года	Отчет в управление науки и образования; Сертификат в отдел управления человеческими ресурсами

5.6	Участие в организации обучения сотрудников на рабочем месте с привлечением иностранных специалистов	Начальник Менеджер	В течение года	Отчет в управление науки и образования; Сертификат в отдел управления человеческими ресурсами
6	Научно-исследовательская деятельность			
6.1	Разработка и утверждение плана работы Ученого совета в 2025 году	Начальник	Январь	План работы
6.2	Проведение заседаний Ученого совета в соответствии с утвержденным планом работы	Начальник	1 раз в квартал	Протокол
6.3	Сбор, рецензирование, проверка оригинальности статей и ежеквартальный выпуск четырех номеров журнала «Центрально-Азиатский вестник медицинской реабилитологии»	Главный редактор журнала, Менеджер	1 раз в квартал	Журнал
6.4	Участие в разработке и утверждении положения о научном периодическом журнале «Центрально-Азиатский вестник медицинской реабилитологии»	Главный редактор журнала, Менеджер	1 квартал	Положение
6.5	Организация и проведение обучения специалистов менеджменту научных исследований, написанию научных статей	Начальник Менеджер	1 квартал	Сертификаты
6.6	Участие в подготовке заявок на программно-целевое и грантовое финансирование	Начальник Менеджер Ответственный исполнитель временного научного коллектива	1 квартал	Заявки
6.7	Участие в подготовке заявок на конкурс в соответствии с объявлением МНВО	Начальник Менеджер	Согласно сроку МНВО	Заявки

		Ответственный исполнитель временного научного коллектива		
6.8	Подготовка и проведение международной научно-практической конференции «Инновационные подходы в реабилитации детей: от технологий к результатам»	Начальник менеджеры	Май 2025 года	Резолюция
6.9	Мониторинг оформления внутренних проектов в соответствии с инструкцией, утвержденной 18.12.2024 года	Начальник Менеджер	1 квартал	Информация об оформленных проектах
6.10	Мониторинг реализации внутренних проектов	Начальник Менеджер	В течение года	Информация о реализации
6.11	Мониторинг публикации результатов реализации внутренних проектов в отечественных и международных научных изданиях с высоким импакт-фактором	Начальник Менеджер	В течение года	Информация о публикациях
6.12	Участие в оформлении заявки на исключительное право на результаты, полученные в ходе реализации внутренних проектов	Начальник Менеджер	В течение года	Охранные документы (патент, авторское право)
6.13	Мониторинг освещения результатов реализации внутренних проектов в виде выступлений, постерных докладов на международных, республиканских конференциях	Начальник Менеджер	В течение года	Информация
6.14	Утверждение плана работы Совета молодых ученых (далее - СМУ) в 2025 году на заседании Ученого совета	Начальник	Январь	План работы
6.15	Мониторинг проведения заседаний Совета молодых ученых в соответствии с утвержденным планом работы	Начальник Менеджер	1 раз в 1-2 месяца	Информация

6.16	Организация отчета председателя СМУ на заседании Ученого совета	Начальник Менеджер	4 квартал	Протокол заседания Ученого совета
6.17	Организация процесса рассмотрения положения Локальной комиссии по биоэтике (далее - ЛКБ) на заседании Ученого совета и участие в подготовке к утверждению на заседании Правления	Начальник Менеджер	Январь	Протокол заседания Ученого совета Протокол решения Правления
6.18	Мониторинг разработки документов в соответствии со стандартами сертификации	Начальник Менеджер	2 квартал	Пакет документов
6.19	Участие в подаче заявки на сертификацию ЛЭК с оплатой взноса и оформлением отчета по самооценке	Начальник Менеджер	3 квартал	Заявка
6.20	Участие в подготовке и проведении внешней экспертной оценки для сертификации ЛКБ	Начальник Менеджер	По мере заключения договора	Свидетельство о сертификации
6.21	Организация отчета о работе ЛКБ на заседании Ученого совета	Начальник Менеджер	4 квартал	Протокол
6.22	Участие в своевременной оплате пошлины за евразийский патент "Комплексный тренажер для тренировки проприоцепции"	Начальник Менеджер	4 квартал	Платежное поручение
6.23	Организация и мониторинг участия в международных, республиканских конференциях, конгрессах, симпозиумах	Начальник Менеджер	В течение года	Отчет
6.24	Оформление служебных записок для инициации закупок услуги по проведению проверки статей на заимствование и определение оригинальности публикации	Начальник Менеджер	Январь	Доступ к системе проверки на плагиат
7	Образовательная деятельность			
7.1	Организация и участие пересмотра образовательных программ (далее - ОП) по педагогическому направлению в	Начальник Менеджер	Январь	ОП

	соответствии с установленным Министерством просвещения РК (далее - МП РК) стандартом			
7.2	Подготовка документов НИЦДР согласно перечню, утвержденному МПРК	Начальник УНО Менеджер УНО УНО, УСПР, ОУЧР, отдел юридического сопровождения, инженер по технике безопасности	Январь	Пакет документов
7.3	Направление письма в Министерство просвещения РК с пакетом документов согласно утвержденному перечню	Начальник Менеджер	Январь	Письмо с пакетом документов НИЦДР
7.4.	Участие и мониторинг разработки ОП по медицинскому и педагогическому направлению по дополнительному и неформальному образованию; контрольно-измерительных средств (тесты, ситуационные задачи) к каждой программе на двух языках	Начальник Менеджер	В течение года	Образовательные программы
7.5	Утверждение ОП на заседании Ученого совета с предоставлением двух рецензии: внешней и внутренней	Начальник Менеджер	В течение года	Протокол
7.6	Заключение договора с НИЦРЗ имени С.Каирбековой для проведения экспертиз ОП по медицинскому направлению и включения в информационную систему Каталог ОП	Начальник Менеджер	В течение года	Договор
7.7	Сбор заявок и пакета документов слушателей	Менеджер	В течение года	Документы слушателей
7.8	Формирование групп слушателей согласно утвержденному календарно-тематическому плану на базе НИЦДР и по	Менеджер	В течение года	Список и слушателей

	запросу регионов на выездных циклах повышения квалификации			
7.9	Подготовка технических спецификаций на двух языках для участия в конкурсах, объявляемых организациями, желающими обучить сотрудников на циклах повышения квалификации, организуемых НЦДР	Менеджер	В течение года	Техническая спецификация
7.10	Подписание договоров об обучении на циклах повышения квалификации на портале государственных закупок	Начальник Менеджер Отдел госзакупа Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	В течение года	Договора
7.11	Подготовка, оформление, подписание индивидуальных договоров со слушателями циклов повышения квалификации	Начальник Менеджер Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	В течение года	Договора
7.12	Оформление приказа об организации цикла повышения квалификации и зачислении слушателей	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Приказы
7.13	Организация цикла повышения, включая 1) подготовку журнала посещаемости, 2) проведение тестового контроля исходного, текущего, итогового тестирования слушателей с анализом полученных результатов; 3) постоянный ежедневный мониторинг успеваемости, посещаемости курсантов	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Информация

7.14	Мониторинг проведения циклов повышения квалификации согласно КТП	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Программы циклов повышения квалификации
7.15	Сбор обратной связи слушателей по окончанию цикла повышения с анализом представленных комментариев	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Информация
7.16	Организация итогового занятия с подготовкой зачетной ведомости, результатов итогового тестирования	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Информация
7.17	Оформление приказа о завершении цикла повышения квалификации и отчислении слушателей	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Приказы
7.18	Оформление свидетельств установленного образца на портале http://www.elicense.kz для специалистов медицинского направления, а также сертификатов для специалистов педагогического направления	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Свидетельство
7.19	Формирование списков слушателей с указанием номеров свидетельств и сертификатов об успешном окончании цикла повышения квалификации для размещения на сайте НЦДР	Менеджер	Согласно КТП	Список слушателей
7.20	Обсуждение на рабочем совещании результатов тестирования, итогового занятия, обратной связи с выработкой предложений по улучшению образовательного процесса	Начальник Менеджер	Согласно КТП	Протокол
7.21	Подписание актов выполненных работ с приложением сертификатов слушателей об успешном завершении цикла повышения квалификации на портале государственных закупок	Начальник Менеджер Отдел госзакупа Отдел юридического сопровождения	В течение года	Акт выполненных работ

		Экономический отдел Бухгалтерия		
7.22	Оформление ведомости с пофамильным списком слушателей курса повышения, а также менторов с указанием часов участия в образовательном процессе и всех других вовлеченных специалистов	Начальник Менеджер	В течение года	Ведомость
7.23.	Оформление приказов об организации и проведении неформального обучения по «Basic Life Support» в соответствии со списками, представленными отделом управления человеческими ресурсами	Начальник Менеджер	В течение года	Приказы
7.24	Организация проведения неформального обучения по «Basic Life Support»	Начальник Менеджер	В течение года	Список сотрудников НЦДР
7.25	Оформление сертификатов по неформальному обучению по «Basic Life Support», распечатка и выдача сотрудникам	Начальник Менеджер	В течение года	Сертификаты
7.26	Направление информации о количестве обученных специалистов на циклах повышения квалификации в МЗРК	Начальник Менеджер	До 25 числа каждого месяца	Письмо
7.27	Заключение договора с АО «НИТ»	Начальник Менеджер Отдел госзакупа Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	Январь	Договор
7.28	Организация обучения специалистов НЦДР, вовлеченных в образовательный процесс педагогическим навыкам	Начальник Менеджер	В течение года	Сертификаты

7.29	Подготовка информации для размещения на сайте и в социальных сетях НЦДР о проведенных мероприятиях	Начальник Менеджер	В течение года	Информация
7.30	Организация выполнения рекомендаций ВЭК в рамках институциональной аккредитации	Начальник Менеджер Заинтересованные структурные подразделения	В течение года	Информация
7.31	Предоставление отчета о постаккредитационном мониторинге за 2025 год	Начальник Менеджер	До 20 декабря	Отчет
8	Работа с кафедрами/резидентами			
8.1	Контроль образовательного процесса студентов, слушателей резидентуры, других лиц, обучающихся на базе медицинской организации на базе НАО «НЦДР»	Начальник Менеджер	На постоянной основе	Правило контроля документ
8.2	Участие во взаимодействии с кафедрой неврологии и кафедрой реабилитологии и спортивной медицины, ответственных за осуществление контроля образовательного процесса на базе НАО «НЦДР»	Начальник Менеджер	На постоянной основе	Консилиумы, обходы, семинары, конференции
8.3	Мониторинг расписания, списка обучающихся на базе НАО «НЦДР» согласно информации, предоставленной завучем кафедры	Начальник Менеджер	По мере обновления студентов, резидентов, слушателей	Список
8.4	Проведение инструктажа с целью обеспечения безопасности пациентов студентам, резидентам, другим лицам, обучающиеся на базе НАО «НЦДР»	Начальник Менеджер Заинтересованные структурные подразделения	По мере обновления студентов, резидентов, слушателей	Инструктаж с подписями

Начальник управления науки и образования:

С. Мукашева

С. Мукашева

Сокращения:

JCI – *Joint Commission International*;

ЗППМЧ - Заместитель Председателя правления по медицинской части

ЗППЭАХО - Заместитель Председателя правления по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению

ЗППСР –заместитель председателя правления по стратегическому развитию

УД – Управляющий директор

ДСД- директор по сестринскому делу

УКР –Управление клинической реабилитации

УСПР-Управление социально-педагогической реабилитации

УНО –Управление науки и образования

ПО- платное отделение

ЛРР, НиС- лаборатория роботизированной реабилитации, нейрофизиологии и сурдологии

ФМР-физическая медицинская реабилитация

СПП- сектор приемного покоя

СПП и ВЭ- служба поддержки пациента и внутренней экспертизы

ОБУО – Отдел бухгалтерского учета и отчетности

ООМР – Отдел организационно-методической работы

ОСРМ – Отдел стратегического развития и маркетинга

ОЭП – Отдел экономического планирования

УЧР – Управление человеческими ресурсами

ЛЭК-Локально-этической комиссии

КЗФ- Кызылординский филиал

МКФ- международная классификация функционирования