

НАО «Национальный центр детской реабилитации»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя правления
по медицинской части
НАО «Национальный центр
детской реабилитации»

Алтынбекова А.Т.



**ПЛАН РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
на 2026 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	Руководитель	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	Руководитель	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	Руководитель 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 разработки СОПа по раннему вмешательству	Руководитель Менеджер	1-2ой квартал	СОП
3.2	Участие в работе над проектом по Аутизму с «Асыл Мирас» фонда «Фонд Булата Утемуратова	Руководитель Менеджер	В течение года	Программы
3.3	Участие в изучении и внедрении в работу методики работы «Психомоторная терапия» Высшим институтом психомоторной терапии, Франция	Руководитель Менеджер	В течении года	СОП
4	Соблюдение стандартов JCI			
4.1	Контроль соблюдения стандартов JCI	Руководитель	На постоянной основе	Трейсеры, протокола информация в СПП и ВЭ

4.2	Мониторинг соблюдения стандартов JCI	Руководитель	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.)	Руководитель	До 15 января	Перечень тем
5.2	Проведение мониторинга внедрения инновационных технологий	Руководитель Менеджер	1 раз в квартал	Информация
5.3	Отчет о внедрении инновационных технологий на заседании Ученого совета	Руководитель Менеджер	4й квартал	Протокол заседания Ученого совета
5.4	Утверждение актов внедрения	Руководитель Менеджер	4й квартал	Акт внедрения
5.5	Участие в организации обучения сотрудников за рубежом	Руководитель 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	Руководитель 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 2026 году	Руководитель	Январь	План работы

6.2	Проведение заседаний Ученого совета в соответствии с утвержденным планом работы	Руководитель	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
6.5	Организация и проведение обучения специалистов менеджменту научных исследований, написанию научных статей	Руководитель Менеджер	1 квартал	Сертификаты
6.6	Участие в реализации исследовательского проекта в рамках трехстороннего соглашения о сотрудничестве по проекту «Разработка, оценка и демонстрационное исследование по внедрению методов традиционной китайской медицины, подходящих для лечения расстройств аутистического спектра, ориентированных на страны «Один пояс, один путь»»	Руководитель Менеджер	В течение года	Отчет
6.7	Участие в реализации исследовательских проектов в рамках грантового финансирования	Временный научный коллектив	В течение года	Отчет
6.8	Участие в подготовке заявок на программно-целевое и грантовое финансирование	Руководитель Менеджер Ответственный исполнитель временного научного коллектива	В течение года	Заявки
6.9	Участие в подготовке заявок на конкурс в соответствии с объявлением МНВО	Руководитель Менеджер	Согласно сроку МНВО	Заявки

		Ответственный исполнитель временного научного коллектива		
6.10	Подготовка и проведение научно-практической конференции	Руководитель менеджеры	Май 2026 года	Резолюция
6.11	Мониторинг оформления внутренних проектов в соответствии с инструкцией, утвержденной 18.12.2024 года	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация об оформленных проектах
6.12	Мониторинг реализации внутренних проектов	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация о реализации
6.13	Мониторинг публикации результатов реализации внутренних проектов в отечественных и международных научных изданиях с высоким импакт-фактором	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация о публикациях
6.14	Участие в оформлении заявки на исключительное право на результаты, полученные в ходе реализации внутренних проектов	Руководитель Менеджер	В течение года	Охранные документы (патент, авторское право)
6.15	Мониторинг освещения результатов реализации внутренних проектов в виде выступлений, постерных докладов на международных, республиканских конференциях	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация
6.16	Утверждение плана работы Совета молодых ученых (далее - СМУ) в 2026 году на заседании Ученого совета	Руководитель	Январь	План работы
6.17	Мониторинг проведения заседаний Совета молодых ученых в соответствии с утвержденным планом работы	Руководитель Менеджер	1 раз в 1-2 месяца	Информация
6.18	Организация отчета председателя СМУ на заседании Ученого совета	Руководитель Менеджер	4 квартал	Протокол заседания Ученого совета

6.19	Организация процесса рассмотрения положения Локальной комиссии по биозтике (далее - ЛКБ) на заседании Ученого совета и участие в подготовке к утверждению на заседании Правления	Руководитель Менеджер	Январь	Протокол заседания Ученого совета Протокол решения Правления
6.20	Мониторинг разработки документов в соответствии со стандартами сертификации	Руководитель Менеджер	2 квартал	Пакет документов
6.21	Участие в подаче заявки на сертификацию ЛЭК с оплатой взноса и оформлением отчета по самооценке	Руководитель Менеджер	3 квартал	Заявка
6.22	Участие в подготовке и проведении внешней экспертной оценки для сертификации ЛКБ	Руководитель Менеджер	По мере заключения договора	Свидетельство о сертификации
6.23	Организация отчета о работе ЛКБ на заседании Ученого совета	Руководитель Менеджер	4 квартал	Протокол
6.24	Участие в своевременной оплате пошлины за евразийский патент "Комплексный тренажер для тренировки проприоцепции"	Руководитель Менеджер	4 квартал	Платежное поручение
6.25	Организация и мониторинг участия в международных, республиканских конференциях, конгрессах, симпозиумах	Руководитель Менеджер	В течение года	Отчет
6.26	Оформление служебных записок для инициации закупа услуги по проведению проверки статей на заимствование и определение оригинальности публикации	Руководитель Менеджер	Январь	Доступ к системе проверки на плагиат
7	Образовательная деятельность			
7.1	Исполнение плана платных образовательных услуг	Руководитель Менеджер	В течение года	Отчет
7.2	Организация и участие пересмотра образовательных программ (далее - ОП) по педагогическому направлению в	Руководитель Менеджер	1 квартал	ОП

	соответствии с установленным Министерством просвещения РК (далее - МП РК) стандартом			
7.3	Направление письма в Министерство просвещения РК с пакетом документов согласно утвержденному перечню	Руководитель Менеджер	I квартал	Письмо с пакетом документов НЦДР
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	Руководитель Менеджер	В течение года	Образовательные программы
7.5	Утверждение ОП на заседании Ученого совета с предоставлением двух рецензии: внешней и внутренней	Руководитель Менеджер	В течение года	Протокол
7.6	Заключение договора с ННЦРЗ имени С.Каирбековой для проведения экспертиз ОП по медицинскому направлению и включения в информационную систему Каталог ОП	Руководитель 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 НЦДР и по запросу регионов на выездных циклах повышения квалификации	Менеджер	В течение года	Список и слушателей
7.9	Подготовка технических спецификации на двух языках для участия в конкурсах, объявляемых организациями, желающими обучить сотрудников на циклах	Менеджер	В течение года	Техническая спецификация

	повышения квалификации, организуемых НЦДР			
7.10	Подписание договоров об обучении на циклах повышения квалификации на портале государственных закупок	Руководитель 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	Руководитель Менеджер Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	В течение года	Договора
7.12	Оформление приказа об организации цикла повышения квалификации и зачислении слушателей	Руководитель 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	Руководитель Менеджер	Согласно КТП	Информация
7.14	Мониторинг проведения циклов повышения квалификации согласно КТП	Руководитель Менеджер	Согласно КТП	Программы циклов повышения квалификации
7.15	Сбор обратной связи слушателей по окончанию цикла повышения с анализом представленных комментариев	Руководитель Менеджер	Согласно КТП	Информация

7.16	Организация итогового занятия с подготовкой зачетной ведомости, результатов итогового тестирования	Руководитель Менеджер	Согласно КТП	Информация
7.17	Оформление приказа о завершении цикла повышения квалификации и отчислении слушателей	Руководитель 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	Руководитель 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	Руководитель Менеджер	Согласно КТП	Протокол
7.21	Подписание актов выполненных работ с приложением сертификатов слушателей об успешном завершении цикла повышения квалификации на портале государственных закупок	Руководитель Менеджер Отдел госзакупа Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	В течение года	Акт выполненных работ
7.22	Оформление ведомости с пофамильным списком слушателей курса повышения, а также менторов с указанием часов	Руководитель Менеджер	В течение года	Ведомость

	участия в образовательном процессе и всех других вовлеченных специалистов			
7.23	Оформление приказов об организации и проведении неформального обучения по «Basic Life Support» в соответствии со списками, представленными отделом управления человеческими ресурсами	Руководитель Менеджер	В течение года	Приказы
7.24	Организация проведения неформального обучения по «Basic Life Support»	Руководитель Менеджер	В течение года	Список сотрудников НЦДР
7.25	Оформление сертификатов по неформальному обучению по «Basic Life Support», распечатка и выдача сотрудникам	Руководитель Менеджер	В течение года	Сертификаты
7.26	Направление информации о количестве обученных специалистов на циклах повышения квалификации в МЗРК	Руководитель Менеджер	До 25 числа каждого месяца	Письмо
7.27	Заключение договора с АО «НИТ»	Руководитель Менеджер Отдел госзакупа Отдел юридического сопровождения Экономический отдел Бухгалтерия	Январь	Договор
7.28	Организация обучения специалистов НЦДР, вовлеченных в образовательный процесс педагогическим навыкам	Руководитель Менеджер	В течение года	Сертификаты
7.29	Подготовка информации для размещения на сайте и в социальных сетях НЦДР о проведенных мероприятиях	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация
7.30	Организация выполнения рекомендаций ВЭК в рамках институциональной аккредитации	Руководитель Менеджер	В течение года	Информация

		Заинтересованные структурные подразделения		
7.31	Предоставление отчета о постаккредитационном мониторинге за 2026 год	Руководитель 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»	Руководитель 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»	Руководитель Менеджер	На постоянной основе	Консилиумы, обходы, семинары, конференции
8.3	Мониторинг расписания, списка обучающихся на базе НАО «НЦДР» согласно информации, предоставленной завучем кафедры	Руководитель 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»	Руководитель Менеджер Заинтересованные структурные подразделения	По мере обновления студентов, резидентов, слушателей	Инструктаж с подписями

Руководитель управления науки и образования:



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

КТП – Календарно-тематический план