



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

« ____ » _____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

« ____ » _____ 2026

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ
(симуляційним центром)**

Введено в дію наказом директора

№ _____ від « ____ » _____ 2026 р.

Кривий Ріг

2026

ЗМІСТ

№ з/п	Назва розділу	Сторінки
1.	Терміни, їх визначення та основні положення	2
2.	Загальні положення	4
3.	Нормативно-правова база діяльності	4
4.	Кваліфікаційні вимоги	5
5.	Завдання та посадові обов'язки	5
6.	Організація експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази	7
7.	Безпека та організація безпечного середовища	8
8.	Взаємодія з викладачами клінічних дисциплін	9
9.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	9
10.	Управлінська аналітика	10
11.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	10
12.	Документаційне забезпечення та звітність	11
13.	Критерії результативності діяльності	12
14.	Права	13
15.	Відповідальність	14
16.	Підпорядкування та службова взаємодія	14
17.	Професійний розвиток	15
18.	Прикінцеві положення	15

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Навчальна лабораторія «Симуляційний центр» — структурний підрозділ Коледжу, призначений для забезпечення практико-орієнтованого та симуляційного навчання здобувачів освіти й інших категорій учасників освітніх заходів із використанням спеціалізованого обладнання, тренажерів, манекенів, цифрових технологій та модельованого професійного середовища.

1.2. Завідувач навчальної лабораторії «Симуляційний центр» — працівник, який забезпечує організаційне, матеріально-технічне, господарське, інформаційне та документаційне функціонування Симуляційного центру.

1.3. Симуляційне навчання — практико-орієнтована форма навчання, що передбачає відтворення професійних, клінічних або інших ситуацій у контрольованому освітньому середовищі без створення необґрунтованого ризику для пацієнта чи здобувача освіти.

1.4. Симуляційне обладнання — манекени, тренажери, муляжі, моделі, медичне обладнання, цифрові та аудіовізуальні системи й інші технічні засоби, що використовуються для відпрацювання професійних дій.

1.5. Симуляційне середовище — спеціально організований простір, обладнання та умови, що дають змогу моделювати професійну або клінічну ситуацію.

1.6. Симуляційна сесія — організований навчальний захід із використанням симуляційних технологій, що може включати підготовку середовища, брифінг, виконання сценарію, дебрифінг та оцінювання.

1.7. Симуляційний сценарій — структурований опис модельованої професійної ситуації, її мети, умов, послідовності подій, очікуваних дій учасників та критеріїв оцінювання.

1.8. Брифінг — організаційно-інформаційний етап симуляційної сесії, під час якого учасників ознайомлюють з умовами, правилами, обладнанням, ролями та принципами безпечної взаємодії.

1.9. Дебрифінг — структуроване обговорення після виконання симуляційного сценарію, спрямоване на аналіз прийнятих рішень, професійних дій та отриманого досвіду.

1.10. Технічна готовність симуляційного середовища — стан приміщень, обладнання, програмного забезпечення, витратних матеріалів та інших ресурсів, що забезпечує можливість безпечного проведення запланованого заходу.

2. Загальні положення

2.1. Завідувач навчальної лабораторії «Симуляційний центр» призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

2.2. Підпорядковується директору або відповідному заступнику директора згідно із затвердженою організаційною структурою та розподілом функціональних повноважень.

2.3. Забезпечує постійну організаційну та матеріально-технічну готовність Симуляційного центру до проведення освітнього процесу.

2.4. Координує діяльність працівників Симуляційного центру, які перебувають у його безпосередньому або функціональному підпорядкуванні.

2.5. Взаємодіє з адміністратором симуляційного навчання, викладачами, заступником директора з практичного навчання та іншими працівниками щодо забезпечення проведення симуляційних заходів.

2.6. Не втручається у педагогічну автономію викладача.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. У діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

3.2. Враховує вимоги Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти та Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

3.3. Керується нормативними актами у сфері охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-протиепідемічного режиму, електробезпеки та безпечної експлуатації обладнання.

3.4. У роботі з обладнанням керується технічною документацією, інструкціями виробників, правилами експлуатації та іншими обов'язковими вимогами.

3.5. Керується Статутом Коледжу, Стратегією розвитку, Положенням про Симуляційний центр, Положенням про організацію освітнього процесу та іншими локальними нормативними документами.

3.6. Виконує накази директора та управлінські рішення, прийняті в межах установлених повноважень.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду призначається особа, освіта, професійна підготовка та досвід роботи якої відповідають установленим законодавством і локальними документами вимогам.

4.2. Повинен знати основи організації практичного та симуляційного навчання у медичній освіті.

4.3. Повинен знати призначення, принципи роботи, правила експлуатації та зберігання основних видів симуляційного, медичного й аудіовізуального обладнання Центру.

4.4. Повинен володіти навичками організації роботи структурного підрозділу, планування ресурсів, ведення обліку та підготовки звітності.

4.5. Повинен володіти цифровими технологіями, необхідними для обліку обладнання, планування використання Центру та формування аналітичних даних.

4.6. Повинен знати вимоги охорони праці, пожежної та електричної безпеки, цивільного захисту й санітарно-протиепідемічного режиму в межах посадових обов'язків.

4.7. Повинен володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Організація роботи Симуляційного центру

5.1.1. Організовує щоденне функціонування Симуляційного центру та забезпечує готовність його приміщень і ресурсів до освітньої діяльності.

5.1.2. Розробляє проєкт річного плану роботи Центру та забезпечує виконання затверджених заходів у межах своєї компетенції.

5.1.3. Бере участь у формуванні графіка використання приміщень Центру з урахуванням розкладу занять та інших запланованих заходів.

5.1.4. Забезпечує раціональне використання симуляційних залів, навчальних приміщень, брифінгових і дебрифінгових кімнат та інших функціональних зон.

5.1.5. Організовує підготовку приміщень і обладнання до занять, тренінгів, майстер-класів, іспитів та інших заходів.

5.1.6. Забезпечує організаційний супровід проведення в Центрі внутрішніх та зовнішніх освітніх заходів.

5.1.7. Організовує порядок доступу до приміщень, обладнання та інших ресурсів Центру відповідно до встановлених правил.

5.2. Матеріально-технічне забезпечення

5.2.1. Забезпечує облік наявного симуляційного, медичного, комп'ютерного, мультимедійного та іншого обладнання Центру.

5.2.2. Контролює комплектність, справність, належні умови зберігання та використання обладнання.

5.2.3. Організовує систематичний огляд технічного стану обладнання та фіксує виявлені несправності.

5.2.4. Своєчасно ініціює проведення технічного обслуговування, ремонту, налаштування або заміни обладнання.

5.2.5. Контролює дотримання працівниками та користувачами правил експлуатації симуляційного обладнання.

5.2.6. Веде облік витратних матеріалів та аналізує інтенсивність їх використання.

5.2.7. Формує обґрунтовані заявки на закупівлю обладнання, комплектуючих, витратних матеріалів та інших ресурсів.

5.2.8. Бере участь у прийманні нового обладнання, перевірці його комплектності та введенні в експлуатацію в межах повноважень.

5.2.9. Організовує маркування, систематизацію та належне розміщення матеріальних цінностей Центру.

5.2.10. Бере участь у проведенні інвентаризації майна відповідно до встановленого порядку.

5.3. Технічний супровід освітнього процесу

5.3.1. Забезпечує технічну підготовку обладнання відповідно до заявлених потреб викладача.

5.3.2. Організовує підготовку симуляційного середовища до проведення запланованих сценаріїв у частині обладнання, оснащення та витратних матеріалів.

5.3.3. Забезпечує технічне перемикання режимів, підготовку аудіовізуальних систем та інших ресурсів у межах функціональних можливостей Центру.

5.3.4. Забезпечує оперативне реагування на технічні несправності, що виникають під час проведення занять.

5.3.5. Організовує відновлення приміщень, обладнання та матеріалів після завершення симуляційних сесій.

5.4. Організація симуляційного навчання

5.4.1. Координує розвиток симуляційного навчання як складника практичної підготовки здобувачів освіти.

5.4.2. Сприяє інтеграції симуляційних технологій у професійні та клінічні освітні компоненти.

5.4.3. Координує розроблення та оновлення симуляційних сценаріїв, клінічних кейсів, алгоритмів професійних дій та чек-листів.

5.4.4. Організовує впровадження брифінгу, сценарної діяльності та дебрифінгу як структурних елементів симуляційного навчання.

5.4.5. Забезпечує методичну узгодженість симуляційних завдань із компетентностями та результатами навчання.

5.4.6. Сприяє підготовці викладачів та фахівців-практиків до роботи із сучасними симуляційними технологіями.

6. Організація експлуатації та розвитку матеріально-технічної бази

6.1. Проводить систематичний аналіз відповідності матеріально-технічного забезпечення Центру потребам освітніх програм та практичної підготовки.

6.2. Формує перспективний план оновлення симуляційного, медичного, цифрового та іншого обладнання.

6.3. Визначає обладнання, що потребує модернізації, ремонту, оновлення програмного забезпечення або заміни.

6.4. Аналізує завантаженість окремих тренажерів і комплексів та готує пропозиції щодо оптимізації їх використання.

6.5. Формує технічні й функціональні вимоги до обладнання, придбання якого планується, у взаємодії з адміністратором симуляційного навчання та профільними викладачами.

6.6. Бере участь у підготовці обґрунтувань для закупівель, грантових та партнерських проєктів із розвитку матеріально-технічної бази Центру.

6.7. Забезпечує систематизацію технічних паспортів, інструкцій виробників, гарантійних документів та іншої документації на обладнання.

6.8. Формує пропозиції щодо зонування, переобладнання та розвитку функціональних приміщень Центру.

7. Безпека та організація безпечного середовища

7.1. Забезпечує в межах повноважень дотримання вимог безпеки під час експлуатації приміщень та обладнання Симуляційного центру.

7.2. Контролює наявність необхідних інструкцій із безпечної експлуатації обладнання та доступність їх для користувачів.

7.3. Не допускає використання несправного обладнання або обладнання з порушенням установлених правил експлуатації.

7.4. Негайно інформує відповідних посадових осіб про несправності або обставини, що можуть створити загрозу для учасників освітнього процесу.

7.5. Взаємодіє з відповідальними працівниками з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та електробезпеки.

7.6. Контролює належне зберігання навчальних матеріалів, інструментарію та інших засобів, використання яких потребує спеціальних умов.

8. Взаємодія з викладачами клінічних дисциплін

8.1. Забезпечує матеріально-технічні та організаційні умови для реалізації симуляційного навчання відповідно до визначених освітніх потреб.

8.2. Взаємодіє з викладачами клінічних дисциплін щодо графіка проведення симуляцій, необхідного обладнання, конфігурації приміщень та витратних матеріалів.

8.3. Отримує від викладачів інформацію про технічні потреби для проведення запланованих занять і заходів.

8.4. Надає інформацію про функціональні можливості наявного обладнання та технічні обмеження його використання.

8.5. Бере участь у технічній апробації нових симуляційних сценаріїв без втручання в їх педагогічний зміст.

8.6. Сприяє навчанню працівників правилам технічно коректного та безпечного використання обладнання.

8.7. Збирає пропозиції викладачів щодо вдосконалення оснащення Центру та узагальнює їх для подальшого управлінського розгляду.

9. Внутрішня система забезпечення якості освіти

9.1. Бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення симуляційного навчання.

9.2. Здійснює моніторинг доступності, справності та фактичного використання обладнання Центру.

9.3. Бере участь у вивченні задоволеності викладачів і здобувачів освіти умовами та матеріально-технічним забезпеченням симуляційного навчання.

9.4. Аналізує зауваження користувачів щодо роботи Центру та вживає або ініціює коригувальні заходи.

9.5. Бере участь у самооцінюванні ОПП та акредитаційних процедурах у частині підтвердження матеріально-технічного забезпечення.

9.6. Забезпечує формування доказової бази щодо оснащення Центру, інтенсивності використання обладнання та розвитку його матеріально-технічних ресурсів.

9.7. Контролює виконання коригувальних заходів, що стосуються функціонування Центру та належать до його компетенції.

10. Управлінська аналітика

10.1. Формує систему обліку використання приміщень, обладнання та інших ресурсів Симуляційного центру.

10.2. Аналізує кількість проведених у Центрі занять, тренінгів, майстер-класів та інших заходів за визначеними періодами.

10.3. Аналізує завантаженість окремих приміщень, тренажерів, манекенів та обладнання.

10.4. Визначає обладнання з високою, недостатньою або нераціональною інтенсивністю використання.

10.5. Аналізує частоту технічних несправностей, витрати на ремонт та потребу в оновленні обладнання.

10.6. Аналізує використання витратних матеріалів та прогнозує потребу в них на наступний період.

10.7. Формує дані про співвідношення наявного обладнання та реальних освітніх потреб.

10.8. Готує керівництву аналітичні довідки та пропозиції щодо підвищення ефективності використання ресурсів Центру.

10.9. Використовує результати аналітики для формування заявок на закупівлі та перспективного планування розвитку Центру.

11. Участь у стратегічному розвитку коледжу

11.1. Бере участь у реалізації Стратегії розвитку Коледжу в частині розвитку матеріально-технічної та інфраструктурної бази практико-орієнтованого навчання.

11.2. Формує пропозиції щодо перспективного розвитку Симуляційного центру.

11.3. Бере участь у розробленні проєктів модернізації, технічного переоснащення та розширення функціональних можливостей Центру.

11.4. Бере участь у підготовці грантових, донорських та партнерських проєктів у частині визначення матеріально-технічних потреб.

11.5. Готує пропозиції щодо придбання сучасних тренажерів, манекенів, медичного обладнання, цифрових систем та інших засобів навчання.

11.6. Сприяє створенню умов для використання Центру не лише у підготовці здобувачів освіти, а й у професійному розвитку медичних працівників відповідно до напрямів діяльності Коледжу.

11.7. Бере участь у представленні матеріально-технічних можливостей Центру партнерам, роботодавцям, експертам та іншим зацікавленим сторонам.

12. Документаційне забезпечення та звітність

12.1. Забезпечує ведення паспорта Симуляційного центру та своєчасне оновлення відомостей про його приміщення, оснащення й функціональні можливості.

12.2. Забезпечує ведення реєстру симуляційного, медичного, комп'ютерного та іншого обладнання.

12.3. Забезпечує систематизацію технічної документації, інструкцій, гарантійних документів, актів приймання та документів про ремонт і технічне обслуговування.

12.4. Веде облік витратних матеріалів у межах установлених процедур.

12.5. Формує заявки на закупівлю обладнання, комплектуючих, витратних матеріалів та послуг із технічного обслуговування.

12.6. Забезпечує документування виявлених несправностей, проведених ремонтів, модернізації та списання обладнання в межах повноважень.

12.7. Формує документаційне підтвердження використання Центру під час реалізації освітніх програм та інших освітніх заходів.

12.8. Забезпечує належне зберігання документації відповідно до номенклатури справ Коледжу.

Звітність

12.9. За підсумками семестру готує звіт про функціонування Симуляційного центру та використання його ресурсів.

12.10. У семестровому звіті відображає завантаженість приміщень і обладнання, кількість проведених заходів, використання витратних матеріалів та виявлені технічні проблеми.

12.11. За результатами навчального року готує комплексний аналітичний звіт про діяльність Центру.

12.12. Річний звіт має містити порівняльну динаміку використання Центру, стан матеріально-технічної бази, результати її оновлення та визначені потреби.

12.13. У річному звіті формує перелік пріоритетних заходів щодо ремонту, модернізації, закупівель та розвитку Центру на наступний навчальний рік.

13. Критерії результативності діяльності

13.1. Результативність визначається рівнем постійної організаційної та технічної готовності Центру до освітнього процесу.

13.2. Оцінюється справність, комплектність та доступність обладнання для запланованих освітніх заходів.

13.3. Ураховується ефективність використання приміщень, симуляційного обладнання та інших ресурсів.

13.4. Оцінюється своєчасність виявлення несправностей та організації їх усунення.

13.5. Ураховується рівень забезпеченості Центру необхідними витратними матеріалами та відсутність необґрунтованих перерв у роботі через їх дефіцит.

13.6. Оцінюється повнота та актуальність обліку обладнання і технічної документації.

13.7. Ураховується обґрунтованість заявок на закупівлю та відповідність запропонованого обладнання реальним освітнім потребам.

13.8. Оцінюється динаміка модернізації та розвитку матеріально-технічної бази Центру.

13.9. Ураховується якість взаємодії з адміністратором симуляційного навчання, викладачами та іншими користувачами Центру.

13.10. Оцінюється результативність коригувальних заходів за результатами внутрішнього моніторингу та зворотного зв'язку.

13.11. Ураховується якість, достовірність і своєчасність управлінської аналітики та звітності.

13.12. Ключовим критерієм є здатність забезпечити стабільне, безпечне, ресурсно достатнє та ефективне функціонування Симуляційного центру відповідно до освітніх потреб Коледжу.

14. Права

14.1. Має право отримувати інформацію про заплановані заняття та заходи, необхідну для підготовки Центру.

14.2. Має право вимагати дотримання встановлених правил експлуатації обладнання та використання приміщень Центру.

14.3. Має право припинити використання несправного обладнання та невідкладно повідомити про це керівництво.

14.4. Має право вносити пропозиції щодо ремонту, модернізації, придбання або списання обладнання.

14.5. Має право отримувати від викладачів інформацію про матеріально-технічні потреби запланованих заходів.

14.6. Має право ініціювати перегляд правил використання обладнання та організації роботи Центру.

14.7. Має право брати участь у робочих групах із питань розвитку матеріально-технічної бази, закупівель, грантових і партнерських проєктів.

15. Відповідальність

15.1. Несе відповідальність за належне виконання покладених посадових обов'язків у межах законодавства.

15.2. Несе відповідальність за організаційну та технічну готовність Симуляційного центру в межах наданих повноважень і наявних ресурсів.

15.3. Несе відповідальність за належну організацію обліку, зберігання та використання майна, закріпленого за Центром, у межах установлених повноважень.

15.4. Несе відповідальність за своєчасне інформування керівництва про несправності обладнання, дефіцит ресурсів та інші обставини, що перешкоджають роботі Центру.

15.5. Несе відповідальність за достовірність підготовленої документації, облікових даних, аналітичних матеріалів та звітів.

15.6. Несе відповідальність за дотримання вимог безпеки, що належать до його посадових повноважень.

15.7. Несе відповідальність за збереження персональних даних та інформації з обмеженим доступом, отриманих під час виконання посадових обов'язків.

16. Підпорядкування та службова взаємодія

16.1. Взаємодіє з директором, заступником директора з практичного навчання та іншими керівними працівниками відповідно до розподілу повноважень.

16.2. Взаємодіє з викладачами щодо підготовки обладнання та приміщень до практичних і симуляційних занять.

16.3. Взаємодіє з бухгалтерською, господарською та іншими службами з питань обліку, закупівель, ремонту й обслуговування обладнання.

16.4. Взаємодіє з відповідальними особами з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та інформаційних технологій.

16.5. За дорученням керівництва взаємодіє з постачальниками, сервісними організаціями, донорами та партнерами з питань матеріально-технічного розвитку Центру.

17. Професійний розвиток

17.1. Систематично вдосконалює знання щодо експлуатації сучасного симуляційного, медичного та цифрового обладнання.

17.2. Проходить навчання щодо роботи з новим обладнанням, яке вводиться в експлуатацію в Центрі.

17.3. Вивчає сучасні підходи до організації та матеріально-технічного забезпечення симуляційних центрів.

17.4. Бере участь у тренінгах, семінарах, стажуваннях, конференціях та інших заходах професійного розвитку відповідно до посадових функцій.

18. Прикінцеві положення

18.1. Посадова інструкція набирає чинності після її затвердження директором Коледжу.

18.2. Інструкція переглядається у разі зміни законодавства, структури Коледжу, функцій Симуляційного центру, його матеріально-технічного забезпечення або розподілу повноважень.

18.3. Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться в установленому Коледжем порядку.

18.4. Завідувач навчальної лабораторії «Симуляційний центр» ознайомлюється з посадовою інструкцією та змінами до неї під підпис.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ / _____ « ____ » _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)
_____ / _____ « ____ » _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)
_____ / _____ « ____ » _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)
_____ / _____ « ____ » _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)