

Утверждено  
приказом ректора  
№902 от 30.10.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ПРОЦЕДУРЫ АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел методического сопровождения процедуры аккредитации и сертификации (далее - Отдел) является структурным подразделением мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Университет), организован по решению ученого совета и утвержден приказом ректора Университета.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра Университета.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, политикой в области качества, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением об отделе методического сопровождения процедуры аккредитации и сертификации (далее - Положение).

**2. Задачи**

2.1. Выполнение организационно-методической работы по подготовке и проведению аккредитации и сертификации специалистов.

2.2. Обеспечение проведения аккредитации и сертификации специалистов в соответствии с полученным медицинским и/или фармацевтическим образованием.

2.3. Консультативная деятельность для кафедр Университета по вопросам аккредитации и сертификации специалистов медицинского и фармацевтического профиля, в том числе по разработке и утверждению контрольно-измерительных материалов для сертификационных экзаменов для лиц, завершивших обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования

(ординатура, аспирантура), дополнительным профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

2.4 Взаимодействие с работодателями, медицинскими организациями, некоммерческими профессиональными организациями, и другими заинтересованными сторонами, в соответствии с деятельностью, в рамках которой осуществляется организационно-методическое обеспечение аккредитации и сертификации специалистов.

2.5 Координация работы членов аккредитационных комиссий/подкомиссий и сертификационных комиссий по вопросам организации и проведения процедуры аккредитации и сертификационных экзаменов.

2.6 Взаимодействие с Методическим центром аккредитации специалистов по вопросам организационно-методического обеспечения процедуры аккредитации специалистов, направленное на совершенствование процесса аккредитации.

2.7 Работа с физическими и юридическими лицами, информирование и оказание консультационных услуг по вопросам, касающимся аккредитации и сертификации.

2.8 Составление плановой и отчетной документации о работе Отдела.

### **3. Функции**

3.1 Формирование экзаменационных комиссий, в состав которых включаются ведущие специалисты в области практического здравоохранения, медицинской науки, некоммерческих профессиональных организаций. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета, который является председателем экзаменационной комиссии или делегирует свои полномочия другому лицу. Состав экзаменационных комиссий формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.2 Определение регламента работы экзаменационных комиссий и сроков проведения и сдачи сертификационных экзаменов.

3.3 Создание необходимых условий для работы экзаменационных комиссий, осуществляющих проведение сертификационных экзаменов.

3.4 Прием заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена с приложением необходимых документов.

3.5 Оповещение претендентов на получение сертификата специалиста о сроках и формах проведения экзамена.

3.6 Формирование экзаменационных протоколов и сводных ведомостей по соответствующим специальностям, контроль над правильностью их заполнения членами экзаменационных комиссий, оформление и хранение в соответствии с

установленными сроками с последующим уничтожением или списанием в архив Университета, согласно инструкции по делопроизводству и номенклатуре дел.

3.7 Изготовление сертификатов специалиста для лиц, успешно сдавших сертификационный экзамен в установленный срок. Регистрация сертификатов в установленном порядке или вынесение мотивированного отказа в выдаче сертификата.

3.8 Ведение реестра выданных и аннулированных сертификатов.

3.9 Сопровождение работы секретарей экзаменационных комиссий (регистрация соискателей, проверка их документов, выписка и выдача сертификатов по результатам сертификационного экзамена, установление достоверности документов соискателей).

3.10 Координация работы аккредитационных комиссий и подкомиссий на базе Университета.

3.11 Взаимодействие с членами аккредитационных комиссий и подкомиссий по вопросам организационно-методического сопровождения процедуры аккредитации специалистов.

3.12 Обеспечение рабочих мест для членов аккредитационных комиссий и подкомиссий, а также содействие в вопросах приема документов, формирования протоколов и отчетной документации.

3.13 Ведение внутренних информационных баз и заполнение реестров, необходимых для обеспечения процедуры аккредитации.

3.14 Своевременное размещение и актуализация информации по вопросам аккредитации и сертификации специалистов на официальном сайте Университета (расписание сертификационных экзаменов, графики проведения аккредитации специалистов, контактная информация о членах аккредитационных комиссий и подкомиссий, протоколы заседания членов аккредитационных комиссий и подкомиссий). Предоставление информации по запросам физических и юридических лиц.

3.15 Выдача выписок из протоколов аккредитационных подкомиссий лицам, прошедшим аккредитацию специалиста.

3.16 Получение ответственным лицом свидетельств об аккредитации специалистов в Министерстве здравоохранения Российской Федерации.

3.17 Хранение и выдача свидетельств об аккредитации лицам, успешно прошедшим аккредитацию специалиста.

3.18 Ведение журнала учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста.

3.19 Соблюдение политики Университета в области качества.

#### **4. Взаимодействия**

4.1. Для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями, физическими и юридическими лицами, в пределах своих компетенций.

#### **5. Права**

5.1. Требовать представления структурными подразделениями, в т.ч. кафедрами, Университета материалов, отчетов, заявок и другой информации, необходимой для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Распространять рекомендации кафедрам и структурным подразделениям Университета по использованию тестового контроля знаний в системе Moodle. Осуществлять распространение методической документации по вопросам аккредитации и сертификации специалистов.

5.3. Представлять Университет по вопросам аккредитации и сертификации специалистов в вышестоящих органах управления, территориальных органах практического здравоохранения и других организациях.

5.4. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств в рамках своей компетенции.

5.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения выполнения работ, материально-технического обеспечения и другим вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством Университета согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Университета за обеспечение:

- выполнения, поставленных перед подразделением задач и функций, работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;

- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдения в подразделении охраны труда, правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Университета несут сотрудники подразделения, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам университета и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль над их исполнением в подразделении, согласно инструкции по делопроизводству Университета, несет сотрудник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

6.4. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. Хранение и передача экземпляров Положения**

7.1. Первый экземпляр положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

**Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №4 от 29.10.2020).**