

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2023 11:40:35
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

Утверждено
приказом ректора
№ 902 от 30.10.2020г.

**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 Федерального 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 непосредственно подчиняется начальнику Федерального мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра.

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

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Минздрава России, Уставом, 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 специалистов и экзаменов по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

2.2 Обеспечение проведения аккредитации специалистов и экзаменов по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала в соответствии с полученным медицинским и/или фармацевтическим образованием.

2.3 Взаимодействие и консультативная деятельность с кафедрами Университета по вопросам аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля, в том числе по разработке и утверждению контрольно-измерительных материалов для экзаменов по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

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 специалистов и проведение экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

2.5 Взаимодействие с членами аккредитационных комиссий/подкомиссий и экзаменационных комиссий по вопросам организации и проведения процедуры аккредитации и экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

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

2.7 Взаимодействие с физическими и юридическими лицами, информирование и оказание консультационных услуг по вопросам, касающимся аккредитации или экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

2.8 Составление отчетной документации о работе Отдела.

3. Функции

3.1 Формирование экзаменационной комиссии для проведения экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала, в состав которых включаются ведущие специалисты в области практического здравоохранения, медицинской науки, некоммерческих профессиональных организаций.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается ректором Университета, который является председателем экзаменационной комиссии или делегирует свои полномочия другому лицу. Состав экзаменационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.2 Определение регламента работы экзаменационной комиссии и сроков проведения и сдачи экзаменов по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

3.3 Создание необходимых условий для работы экзаменационной комиссии, осуществляющих проведение экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала.

3.4 Прием заявлений о допуске к сдаче экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала с приложением необходимых документов.

3.5 Оповещение претендентов на сдачу экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала специалиста о сроках и формах проведения экзамена.

3.6 Формирование экзаменационных протоколов и сводных ведомостей по соответствующим специальностям, контроль над правильностью их заполнения членами экзаменационной комиссии, 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 Секретарь экзаменационной комиссии выполняет регистрацию соискателей, производит проверку их документов, выдачу выписок по результатам проведения экзамена по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала, следит за достоверностью информации в документах, предоставляемых в Отдел.

3.8 Координация работы аккредитационных комиссий и подкомиссий на базе Университета.

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

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

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

3.12 Своевременное размещение и актуализация информации по вопросам аккредитации и экзаменов по допуску к осуществлению медицинской и фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского персонала на официальном сайте Университета (расписание 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.

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

3.16 Ведение журнала учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста.

3.17 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 подразделениями и кафедрами Университета материалов, отчетов, заявок и другой информации, необходимой для осуществления деятельности Отдела.

5.2 Осуществлять распространение методической документации по вопросам аккредитации специалистов.

5.3 Получать от кафедр и структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимые материалы по вопросам аккредитации медицинских и фармацевтических работников.

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

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

5.6 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 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 вместе с листом согласования хранится в ученом совете университета, утвержденный ректором экземпляр – 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 29.10.2020г.)**