

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Матвеев Роман Сталинарьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.08.2021

Уникальный программный ключ

a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4130c9e7f8

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»**

(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



Ректор

Р.С. Матвеев

«19»

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Симуляционно-аккредитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела «Симуляционно-аккредитационный центр» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее - Институт).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами;
- политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015;
- приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.7. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Задачи отдела

Задачи, решаемые Отделом:

- 2.1. Организация учебного процесса с целью подготовки и проведения аккредитации специалистов, имеющих медицинское образование и подлежащих аккредитации.
- 2.2. Методическое обеспечение всех видов практических занятий.
- 2.3. Разработка и реализация образовательных программ обучения и повышения квалификации медицинских и немедицинских кадров с использованием современных образовательных симуляционных технологий, направленных на повышение уровня теоретических и практических знаний обучающихся.
- 2.4. Информационное обеспечение по вопросам аккредитации и симуляционного медицинского образования.
- 2.5. Организация и проведение научных исследований по актуальным вопросам аккредитации и симуляционного обучения в медицине.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Реализация образовательных программ медицинского образования по специальностям в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.2. Текущая, промежуточная и итоговая проверка знаний и практических умений слушателей Института на манекенах, фантомах и симуляторах.
- 3.3. Проведение слушателями отработок пропущенных практических занятий на манекенах, фантомах и симуляторах.
- 3.4. Организация занятий предметных кружков и элективных курсов.
- 3.5. Проведение занятий по дополнительным образовательным программам на манекенах, фантомах и симуляторах.
- 3.6. Методическое обеспечение учебного процесса в Отделе.
- 3.7. Обеспечение организационно-технического оснащения помещений для проведения всех этапов процедуры аккредитации специалистов в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 3.8. Обеспечение организации симуляционного обучения ординаторов и слушателей Института в рамках утвержденных образовательных программ, а также подготовки к аккредитации.
- 3.9. Отдел осуществляет работу согласно расписанию, утвержденному ректором, подготовку к проведению занятий осуществляет специалист Отдела, непосредственное проведение практических занятий осуществляют преподаватели профильной дисциплины согласно утвержденным программам и расписаниям.
- 3.10. В Отделе устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: практические занятия, семинары, выездные занятия, консультации. Занятия в Отделе могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с лекциями и практическими занятиями в течение семестра.
- 3.11. Обучение ординаторов и слушателей Института в Отделе проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с Институтом договора и согласовываются с Отделом.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел вправе:

- запрашивать и получать материалы, необходимые для осуществления своей деятельности от структурных подразделений Института;
- получать от структурных подразделений Института информацию аналитического и статистического характера по вопросам, входящим в его компетенцию;
- знакомиться с необходимыми для обоснования подготавливаемых Отделом решений документами отделов Института;
- принимать участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;
- участвовать в установленном порядке во взаимодействии с органами и организациями любых форм собственности и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов в установленной сфере деятельности отделы Института;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Института.

4.2. Отдел обязан:

- представлять по запросам руководства Института материалы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать защиту персональных данных, находящихся в работе отдела;
- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий;
- работники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.2. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

5.3. С кафедрами и курсами – по вопросам разработки учебно-методических материалов, в определении содержания, форм, методов и средств обучения; предоставления помещений и оборудования, для проведения обучения ординаторов и слушателей Института.

5.4. С финансово-экономическим отделом – по вопросам формирования учебного плана, расписания занятий, по вопросам контроля качества приобретения обучающимися практических навыков.

5.5. С бухгалтерией – по финансированию деятельности Отдела.

5.6. С отделом кадрового и правового обеспечения деятельности учреждения – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и вопросам штатного обеспечения Отдела.

5.7. Со службами материально-технического снабжения, хозяйственного обслуживания, организации закупок – по вопросам обеспечения и технического обслуживания симуляционного оборудования (в том числе фантомов, манекенов, симуляторов), инвентаря, современных технических средств обучения, обеспечение средствами оргтехники и расходными материалами к ней, необходимыми для функционирования Отдела, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников.

6. Ответственность

Отдел в установленном порядке несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела;

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- несоблюдение сотрудниками Отдела требований Руководства по качеству Института, ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.

6.3. Сотрудники Отдела не вправе разглашать информацию об имеющихся персональных данных работников.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела
(руководитель разработки)



(личная подпись)

Е.А. Дмитриева
(расшифровка подписи)