

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

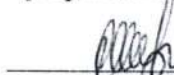
ПРИНЯТО

Ученым советом ФГАОУ ВО Первый МГМУ им.
И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский
Университет)

Протокол № 4 " 10 " 04 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе и
профессиональному образованию



С.Б. Шевченко

« 10 » 04 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России
(СЕЧЕНОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)



1. Общая часть

- 1.1. Методический центр аккредитации специалистов (далее «Центр») является структурным подразделением ФГАОУ ВО Первый МГМУ имени И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) (далее «Университет»).
- 1.2. Центр не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.
- 1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.
- 1.4. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Центра проректор по научной работе и профессиональному образованию.
- 1.5. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", действующими приказами и инструкциями вышестоящих органов, другими нормативными актами министерств, агентств и ведомств РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и другими локальными актами Университета и Центра, принятыми в установленном порядке.

2. Основные задачи

- 2.1. Научно-методическое обеспечение поэтапного перехода на систему аккредитации выпускников медицинских и фармацевтических образовательных организаций.
- 2.2. Организация разработки предметной базы данных контрольно-измерительных материалов (оценочных средств) - тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 2.3. Формирование и актуализация Единой базы оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 2.4. Разработка методического и программного обеспечения для аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 2.5. Методическое сопровождение аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 2.6. Обучение лиц (проведение образовательных семинаров), участвующих в разработке оценочных средств и процедуре аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 2.7. Формирование Реестров: Реестра экспертов оценки качества оценочных средств, Реестра аккредитуемых лиц, Реестра членов аккредитационных комиссий.
- 2.8. Развитие и поддержание программного обеспечения: информационной системы «Экспертиза оценочных средств», информационной системы «Тестология», функции репетиционного экзамена в режиме on-line.
- 2.9. Участие в организации процедуры аккредитации специалистов в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова.



3. Вытекающие из основных задач функции

- 3.1. Взаимодействие с образовательными организациями по разработке на основе профессиональных стандартов тестовых, симуляционных и ситуационных заданий, проведение их экспертизы в профессиональных некоммерческих медицинских организациях.
- 3.2. Формирование единой базы оценочных средств и поддержание ее в актуальном состоянии.
- 3.3. Разработка методического обеспечения и программной продукции для калибровки заданий Единой базы оценочных средств.
- 3.4. Разработка организационно-методических документов, регулирующих и конкретизирующих процедуры аккредитации специалистов (методические рекомендации, паспорта станций ОСКЭ, алгоритмы выполнения практических навыков, оценочные чек-листы, Инструкции для аккредитуемых и т.д.).
- 3.5. Консультирование по вопросам научно-методических подходов создания оценочных средств для оценки готовности специалистов здравоохранения к профессиональной деятельности.
- 3.6. Взаимодействие с работодателями, их объединениями, медицинскими организациями, профессиональными некоммерческими медицинскими организациями и другими заинтересованными сторонами в соответствии с видом деятельности, в рамках которой Центром осуществляется организационно-методическое обеспечение аккредитации специалистов системы здравоохранения.
- 3.7. Информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов посредством размещения информации на официальном сайте Центра и предоставления информации по запросам физических и юридических лиц.
- 3.8. Разработка учебных программ для подготовки экспертов аккредитационных комиссий и авторов оценочных средств, их обучение и аттестация.
- 3.9. Разработка требований к уровню квалификации экспертов аккредитационных комиссий и оценке кандидата в эксперты.
- 3.10. Проведение образовательных семинаров для авторов по обучению методике разработки оценочных средств для аккредитации специалистов, для экспертов – членов аккредитационных комиссий; для экспертов по оценке качества Единой базы оценочных средств.
- 3.11. Проведение демонстрационных репетиционных тренингов процедуры аккредитации лиц, подлежащих аккредитации специалистов
- 3.12. Формирование и сопровождение Реестра экспертов аккредитационных комиссий, Реестра экспертов оценки качества оценочных средств.
- 3.13. Программное, техническое, информационное сопровождение официального сайта Методического центра аккредитации специалистов на постоянной основе.
- 3.14. Предоставление и оборудование помещений для аккредитации специалистов в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова.
- 3.15. Составление отчетной документации о работе Центра.



4. Структура Центра

4.1. Структура Центра разрабатывается с учетом основных задач и утверждается ректором Университета.

4.2. Центр возглавляет директор. Директор Центра назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе и профессиональному образованию. Освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Организационная структура Центра включает: директора, заместителя директора, трех главных специалистов, ведущего инженера, ведущего документоведа и двух документоведов; сотрудников Центра непрерывного профессионального образования и сотрудников Учебного центра врачебной практики «Практика Медика».

5. Функциональные связи

5.1. Характер и виды (внешние и внутренние) функциональных связей Центра определяются спецификой деятельности, необходимой для реализации основных задач, стоящих перед его сотрудниками.

5.2. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимосвязи с другими подразделениями Университета.

6. Права

6.1. Центр имеет право:

6.1.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров.

6.1.2. Участвовать в разработке системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, которые устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях (заседаниях, конференциях), проводимых с сотрудниками Университета для обсуждения вопросов в рамках реализации процедуры аккредитации специалистов.

6.1.4. Разрабатывать предложения и внедрять передовой опыт работы структурных подразделений Университета по повышению качества образования.

6.1.5. Запрашивать от структурных подразделений Университета отчеты, статистические данные и другие сведения, необходимые для аналитической его работы.

7. Организация работы Центра

7.1. Работа Центра организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по научной работе и профессиональному образованию, настоящим Положением и другими локальными актами Университета и Центра, принятыми в установленном порядке.



7.2. Режим работы сотрудников Центра устанавливается приказом ректора на основании Правил внутреннего распорядка Университета: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00. Особенности режима работы отдельных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Во время отпуска, командировки директор Центра замещается заместителем директора или другим сотрудником Центра по представлению директора Центра и по согласованию с проректором по научной работе и профессиональному образованию.

7.4. Вопрос о совместительстве сотрудников Центра решается в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Материально-ответственным лицом, ответственным за делопроизводство и ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени назначаются документоведы Центра.

7.6. Отчетность по материально-техническому обеспечению Центра представляется в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

8. Ответственность

8.1. Центр в установленном порядке несет ответственность за:

8.1.1. Несвоевременное и некачественное исполнение работ, выполняемых в соответствии с возложенными на Центр задачами.

8.1.2. За сохранность имущества Центра, оборудования и других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономное и рациональное расходование материалов, энергии и других материальных ресурсов.

8.1.3. За несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

8.1.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством, действующими приказами, другими нормативными актами министерств, агентств и ведомств РФ, иных органов федеральной исполнительной власти, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, другими локальными актами Университета и Центра, принятыми в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Согласовано:

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики

Директор Центра



Д.В. Киселев

Ж.М. Сизова

