



Министерство здравоохранения Российской Федерации
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра аккредитации
доктор медицинских наук, профессор

Ж.М.Сизова

" 12 " января 2016 г.
Обсужден на собрании работников Центра
аккредитации (протокол от 12.01.2016 г. № 1)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ
на 2016 год**

Основные задачи Центра аккредитации (ЦА) на год:

- организация разработки оценочных средств, используемых при проведении аккредитации специалистов;
- формирование фонда оценочных средств, используемых при аккредитации специалистов;
- разработка и актуализация образовательных программ для подготовки сопредседателей аккредитационных комиссий (АК);
- подготовка сопредседателей АК;
- формирование и актуализация реестра сопредседателей АК;
- информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов;
- организация и проведение первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология».



№№	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки	Примечания
<u>1.Организационные мероприятия</u>				
1.1.	Распределение повседневных задач между сотрудниками ЦА и организация их работы	Директор ЦА	постоянно	
1.2.	Участие в служебных совещаниях у первого проректора - проректора по инновационной политике и международной деятельности	Директор ЦА	еженедельно	
1.3.	Организация взаимодействия с Минздравом России, медицинскими образовательными организациями и общественными профессиональными организациями по вопросам первичной аккредитации специалистов	Директор ЦА	постоянно	
1.4.	Прием посетителей по вопросам работы ЦА	Директор ЦА, Заместитель директора ЦА	ежедневно	
1.5.	Разработка, согласование и представление на утверждение руководству Университета документов по формированию Методического центра аккредитации	Директор ЦА, Заместитель директора ЦА	февраль, март	
1.6.	Ведение делопроизводства в ЦА	Документовед ЦА	постоянно	
1.7.	Предоставление в справочно-сервисную службу Университета сведений о сотрудниках ЦА, номерах их служебных телефонов и занимаемых кабинетах	Документовед ЦА	ноябрь	



1.8.	Собрания работников ЦА	Сотрудники ЦА	январь, март, май, июль, сентябрь, декабрь	
1.9.	Оформление протокола собрания работников ЦА	Заместитель директора ЦА	в день заседания	
1.10.	Составление отчета о работе за 2016 год	Заместитель директора ЦА	декабрь	
1.11.	Разработка и обсуждение плана работы на 2017 год	Заместитель директора ЦА	декабрь	
2. Учебно-методическая работа				
2.1.	Разработка документации и методических материалов по аккредитации специалистов	Директор ЦА, главные Специалисты ЦА	январь-март	
2.2.	Размещение на сайте фонда оценочных средств для первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология»	Документовед ЦА	январь	
2.3.	Организация и проведение первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология»	Сотрудники ЦА	июль	
2.4.	Формирование фонда оценочных средств для первичной аккредитации специалистов по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия» и «Медико-профилактическое дело»	Главные специалисты ЦА	в течение года	



2.5.	Размещение на сайте электронных УМК для повышения квалификации сопредседателей аккредитационных комиссий	Документовед ЦА	январь	
2.6.	Организация и проведение занятий со слушателями, из числа сопредседателей аккредитационных комиссий по вопросам проведения первичной аккредитации	Директор ЦА, главные специалисты	март	
3. Система менеджмента качества				
3.1.	Размещение документов СМК на сайте	Документовед ЦА	январь	
3.2.	Участие в заседаниях, проводимых отделом менеджмента качества Университета	Заместитель директора ЦА	по плану работы отдела ОМК	
3.3.	Ведение документов СМК в ЦА	Заместитель директора ЦА	постоянно	
3.4.	Обеспечение качественного выполнения задач в ЦА и достижения целей в области качества	Сотрудники ЦА	по отдельному плану	
4. Научно-исследовательская работа				
4.1.	Подготовка доклада и тезисов для опубликования в сборнике Общероссийской научной конференции с международным участием «Медицинское образование – 2016»	Сотрудники ЦА	июнь-август	
4.2.	Участие в научно-практических мероприятиях, проводимых в медицинских и образовательных организациях г. Москвы	Сотрудники ЦА	в течение года	



4.3.	Анализ опыта аккредитации специалистов в России и за рубежом и обоснование направлений, которые могут быть внедрены в деятельность ЦА	Сотрудники ЦА	постоянно	
4.4.	Разработка и опубликование научных статей по аккредитации специалистов в медицинских образовательных организациях	Сотрудники ЦА	в течение года	
<u>5. Работа с кадрами</u>				
5.1.	Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников ЦА	Документовед ЦА	ежемесячно до 12 и 22	
5.2.	Планирование и представление в отдел кадров графика очередных отпусков сотрудников ЦА в 2017 г.	Директор ЦА	ноябрь	
5.3.	Соблюдение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности, порядка на рабочем месте	Сотрудники ЦА	постоянно	
5.4.	Соблюдение графика рабочего времени и трудовой дисциплины	Сотрудники ЦА	постоянно	
5.5.	Контроль за качеством и эффективностью работы, выполняемой сотрудниками ЦА	Директор ЦА	постоянно	
5.6.	Прохождение медицинского обследования	Сотрудники ЦА	декабрь	
5.7.	Повышение квалификации на кафедре теории и технологии обучения в высшей школы ИПО	Заместитель директора ЦА	25.01 – 27.01	
5.8.	Предоставление сотрудникам ЦА очередных отпусков	Директор ЦА	по отдельному графику	



<u>6. Совершенствование материально-технической базы Центра аккредитации</u>				
6.1.	Оборудование выделенных для Методического центра аккредитации помещений и рабочих мест сотрудников	Сотрудники ЦА	февраль-март	
6.2.	Разработка и участие в создании сайта Методического центра аккредитации	Директор ЦА, заместитель директора ЦА, документовед ЦА	январь	
6.3.	Оформление информационного стенда Методического центра аккредитации	Заместитель директора ЦА	март	
6.4.	Оформление и подача заявок на выдачу со складов Университета материальных средств	Заместитель директора ЦА	октябрь	
6.5.	Получение, учет материальных средств, выдача их сотрудникам, контроль за правильностью использования и списание	Заместитель директора ЦА	в течение года	
6.6.	Подача заявок на ремонт материальных средств и заправку картриджей	Документовед ЦА	ежеквартально	
6.7.	Проведение инвентаризации материальных средств	Сотрудники ЦА	октябрь	

Заместитель директора Центра аккредитации _____ В.Н.Трегубов