

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПСП-09-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Заведующий Центром

аккредитации и симуляционного обучения _____ А.В. Тарабанько

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____

Г.В. Лашина



3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

от «30» декабря 2022. *№ 224*

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по

учебно-методической и инновационной

деятельности

О.Ш. Яшина

Заместитель директора по безопасности

образовательного процесса

Д.В. Халемин

Заведующий сектором правовой и кадровой

работы

Д.Р. Бариева

Председатель Первичной профсоюзной

организации

А.Р.Ишмухаметова

1 Общие положения

1.1 *Центр аккредитации и симуляционного обучения* (далее по тексту – *ЦА и СО*) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 *ЦА и СО* создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 *ЦА и СО* подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и инновационной деятельности.

1.4 В своей деятельности *ЦА и СО* руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 *ЦА и СО* возглавляет *заведующий ЦА и СО*, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники *ЦА и СО* принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению *заведующему ЦА и СО*. На период временного отсутствия *заведующего ЦА и СО* его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность *ЦА и СО*, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав *ЦА и СО* входят:

- *заведующий центром аккредитации и симуляционного обучения* – 1 ед.;
- *тьютор* – 1 ед.;
- *оператор ввода* – 2 ед.;
- *врач-косметолог* - 1 ед.;
- *медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медосмотрам водителей* – 1 ед.

2.3 Права и обязанности сотрудников *ЦА и СО* определяются должностными инструкциями, разработанными *ЦА и СО* в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности *ЦА и СО*: обучение слушателей практическим умениям и навыкам, и оценка сформированности профессиональных компетенций с применением симуляционных технологий (манекены, муляжи, виртуальные тренажеры и тп).

3.2 Основными задачами *ЦА и СО* являются:

3.2.1. Создание условий для реализации образовательных программ с применением симуляционных технологий (манекены, муляжи, виртуальные тренажеры и тп), предаккредитационной подготовки и предэкзаменационной подготовки знаний, умений, навыков.

3.2.2. Проведение первичной специализированной аккредитации медицинских работников с применением симуляционных технологий (манекены, муляжи,

виртуальные тренажеры и тп), согласно разработанных сценариев, приведенных на сайте finza.ru в разделе первичная специализированная аккредитация (СПО).

3.2.3. Участие в проведении мероприятий в части демонстрационных возможностей симуляционных технологий ((манекены, муляжи, виртуальные тренажеры и тп).

4 Функции

Для решения основных целей и задач ЦА и СО выполняет следующие функции:

4.1. Составление графиков проведения первичной специализированной аккредитации специалистов на основании личных заявлений и календарному графику обучения.

4.2. Создание условий и организация обучения практическим умениям и навыкам для самостоятельного выполнения диагностических и лечебных манипуляций с применением симуляционных технологий (манекены, муляжи, виртуальные тренажеры и тп), в соответствии с действующими ДПП ПП и ПК, и инструкциями по эксплуатации (Приложение 1 и 2).

4.3. Обеспечение расходными материалами для симуляционных технологий (манекенов, муляжей, виртуальных тренажеров и тп).

4.4. Формирование и ведение электронной базы данных аккредитуемых.

4.5. Ведение статистической учетно-отчетной документации по первичной специализированной аккредитации специалистов.

4.6. Консультирование преподавателей и слушателей по прохождению первичной специализированной аккредитации.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций ЦА и СО предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий;

- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации преподавателей, независимых экспертов;

- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ);

- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;

- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий;

- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ФП;

– осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам;

– формирование плана закупок средств.

5.2 Сотрудники ЦА и СО как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 ЦА и СО несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ЦА и СО задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного ЦА и СО имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников ЦА и СО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на ЦА и СО, отвечает заведующий центром аккредитации и симуляционного обучения.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 ЦА и СО в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие ЦА и СО с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения ЦА и СО с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Директор	Приказы, распоряжения и другие документы по направлению деятельности	Служебные записки, заявления
Учебная часть	Формирование учебного плана, расписание практических занятий ЦА и СО; по вопросам расчета часовой	График первичной специализированной аккредитации, график итоговой аттестации

	нагрузки на преподавательский состав	
Бухгалтерия	Информация о наличии или отсутствии дебиторской задолженности, информация об оплате за услуги	Табель учета рабочего времени, акты выполненных работ, служебные записки и т.д.
Отдел автоматизированной системы управления	По вопросам технической поддержки и программного обеспечения расходными материалами, доступ к официальному сайту Центра	Заявка на техническую поддержку и обеспечение расходными материалами
Сектор правовой и кадровой работы	Обеспечение кадрами, юридическое консультирование, подписание договоров на оказание платных образовательных услуг	Проекты договоров на оказание платных образовательных услуг, должностные инструкции, положение об отделе и др.
Сектор экономики и организации закупок	По вопросам обеспечения оборудованием, проведению закупок	Заявки на закупки, критерии и показатели результативности и эффективности для установления повышающего коэффициента
Отдел материально-технической базы	Обеспечение оргтехникой, канцелярскими товарами, расходными материалами	Заявки на закупку канцелярских товаров, расходных материалов

ГАУ ДПО РБ

«Центр повышения квалификации»

**Центр аккредитации и симуляционного
обучения**

09-15

Журнал подготовки станций

НАЧАЛО

«___» _____ г.

КОНЕЦ

«___» _____ 20__ г.

ГАУ ДПО РБ

«Центр повышения квалификации»

**Центр аккредитации и симуляционного
обучения**

09-14

**Журнал подготовки станций для
итоговой аттестации на циклах ДПП**

НАЧАЛО

«___» _____ 2022 г.

КОНЕЦ

«___» _____ 20__ г.

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]