	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.42-24	
		Симуляционно-тренинговый аккредитационный центр	Редакция № 1
			стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

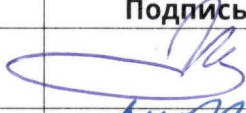
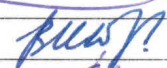


СурГУ
«13» декабря 2024 г.

СИМУЛЯЦИОННО-ТРЕНИНГОВЫЙ АККРЕДИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР


ПСП-2.42-24

ВЗАМЕН: ПСП-2.42-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		10.12.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		10.12.2024
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		03.12.2024

СОСТАВИЛ:

Директор симуляционно-тренингового аккредитационного центра	Лобацкая Ж. Н.		02.12.2024
---	----------------	---	------------

г. Сургут – 2024

1. Общие положения

1.1. Симуляционно-тренинговый аккредитационный центр (далее – СТАЦ, Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Центра – Симуляционно-тренинговый аккредитационный центр, сокращённое – СТАЦ.

1.3. СТАЦ реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство СТАЦ осуществляется директором СТАЦ, который непосредственно подчиняется директору Медицинского института.

1.5. Директор СТАЦ назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению директора Медицинского института.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа СТАЦ организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Центра.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора СТАЦ его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора СТАЦ, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности СТАЦ – повышение уровня теоретических знаний и совершенствование мануальных навыков обучающихся, врачей-интернов, клинических ординаторов, медицинских работников, а также парамедиков;

– проведение первичной и первично-специализированной аккредитации специалистов в целях определения соответствия готовности лиц, получивших высшее, среднее медицинское или фармацевтическое образование, к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности в Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели СТАЦ решает следующие задачи:

– создание организационных и учебно-методических условий для формирования профессиональных компетенций обучающихся на основе использования симуляционных технологий;

– организация практических занятий, способствующих повышению качества практической подготовки обучающихся на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля;

– создание условий для доклинического освоения практических навыков обучающимися;

– организация и техническое сопровождение первичной и первично-специализированной аккредитации медицинских работников;

– реализация программ по проведению переподготовки и повышения квалификации по программам дополнительного профессионального обучения (ДПО);

– консультационное сопровождение и организационно-методическое обеспечение аккредитации;

– информационное обеспечение обучения.

3. Функции и полномочия

3.1. СТАЦ является образовательным Центром коллективного доступа, реализующим современные организационные формы и методы обучения в медицинском образовании, методическое и материально-техническое обеспечение процедуры аккредитации специалистов медицинского профиля в рамках развития непрерывного профессионального образования в сфере здравоохранения. Обучение в Центре осуществляется в соответствии с действующими программами для среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, а также других форм дополнительного образования.

3.2. При выполнении поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Создание организационных и учебно-методических условий для формирования профессиональных компетенций обучающихся на основе использования симуляционных технологий»*:

– составление расписания занятий на основе разработанных программ для обучения в Центре, где содержится информация о наименовании, количестве и целях занятий, количестве учебных часов и количестве (минимальном и максимальном) обучающихся в группе. Расписание формируется на основе заявок на проведение занятий от деканатов, кафедр, других учебных заведений и отдельных лиц в установленном в Университете порядке;

– предоставление технических (удобных и безопасных) условий для проведения преподавателями занятий на основе расписания;

- разработка научно обоснованных планов развития и закупок средств обучения для имитационного обучения в сфере здравоохранения.
- 2) в рамках выполнения задачи *«Организация практических занятий, способствующих повышению качества практической подготовки обучающихся на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля»:*
 - организация обучения практическим профессиональным навыкам осуществляется путем создания условий, позволяющих каждому обучаемому самостоятельно выполнять диагностические и лечебные манипуляции на тренажерах в соответствии с действующими учебными программами на основе объективных форм педагогического контроля.
- 3) в рамках выполнения задачи *«Создание условий для доклинического освоения практических навыков обучающимися»:*
 - повышение уровня теоретических знаний и совершенствование мануальных навыков обучающихся, врачей-интернов, клинических ординаторов.
- 4) в рамках выполнения задачи *«Организация и проведение первичной и первично-специализированной аккредитации медицинских работников»:*
 - поддержание в актуальном состоянии организационно-методических документов, регулирующих и конкретизирующих процедуры аккредитации специалистов;
 - информирование о порядке, условиях и сроках проведения аккредитации специалистов посредством размещения информации на официальном сайте СурГУ;
 - координация сроков и процесса проведения аккредитации с членами аккредитационной комиссии;
 - техническое сопровождение процедуры государственной аккредитации.
- 5) в рамках выполнения задачи *«Реализация программ по проведению переподготовки и повышения квалификации по программам дополнительного профессионального обучения (ДПО)»:*
 - организация, техническое сопровождение и проведение теоретических и практических занятий.
- 6) в рамках выполнения задачи *«Консультационное сопровождение и организационно-методическое обеспечение аккредитации»:*
 - организация и проведение консультаций для преподавателей и технического персонала Центра по вопросам организации и проведения учебных мероприятий и аккредитации;
 - организация и осуществление сотрудничества с различными организациями (фирмами производителями оборудования и расходных материалов, профессиональными ассоциациями), в т. ч. аналогичными отечественными и зарубежными центрами;
 - оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам по аккредитации специалистов;
 - информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов посредством размещения информации на официальном сайте Университета и предоставления информации по запросам физических и юридических лиц;
 - взаимодействие с работодателями, их объединениями, медицинскими организациями, профессиональными общественными организациями, Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другими заинтересованными сторонами в соответствии с видом деятельности, в рамках которой Центром осуществляется организационно-методическое обеспечение аккредитации.
- 7) в рамках выполнения задачи *«Информационное обеспечение обучения»:*

- формирование и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов Центра;
- размещение информации о порядке и условиях проведения первичной и первичной специализированной аккредитации на сайте Университета;
- создание аналитических отчетов (по соответствующим запросам) о динамике результатов обучения и совершенствования подготовки специалистов в процессе профессиональной деятельности, результатов аккредитации;
- на основе утвержденных критерий оценивания осуществление регистрации результатов выполнения соответствующей программы обучающимися и аккредитуемыми;
- создание и ведение базы данных о результатах прохождения обучения в СТАЦ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников СТАЦ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На директора СТАЦ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности СТАЦ по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в СТАЦ оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками СТАЦ трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников СТАЦ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников центра.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач СТАЦ взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы, распоряжения и иные указания по работе Центра; – приказы по проведению аккредитации медицинских специалистов 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчёты о результатах работы Центра; – предложения по развитию, улучшению деятельности Центра
Проректор по учебно-методической работе	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжение по организации учебного процесса 	<ul style="list-style-type: none"> – справки по запросам
Учёный совет СурГУ, Совет по качеству	<ul style="list-style-type: none"> – решения Совета; – выписки из протоколов решений 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёт о выполнении решений Совета; – аналитические отчеты
Учёный совет медицинского института	<ul style="list-style-type: none"> – решения Совета; – выписки из протоколов решений 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёт о выполнении решений Совета; – аналитические отчеты
Директор медицинского	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения и иные указания по работе Центра; 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчёты о результатах работы Центра;

Института	– приказы по проведению аккредитации медицинских специалистов	– предложения по развитию, улучшению деятельности Центра; – аналитические отчеты о динамике результатов обучения и результатов аккредитации
Кафедры медицинского Института	– справки по запросам; – служебные записки	– справки по запросам; – служебные записки
Отдел по работе с персоналом	– реестр должностей Центра; – формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам Центра поощрений, о привлечении работников Центра к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества образования	– документы СМК; – служебные записки	– проекты документов СМК – служебные записки
Правовой отдел	– проекты документов для согласования	– проекты документов для согласования
Медиацентр	– заявки о размещении информации на сайте; – служебные записки	– заявки о размещении информации на сайте; – информация для размещения на сайте – служебные записки
Все подразделения Университета	– информация, материалы, служебная документация	

