

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.06.2023

Уникальный идентификатор:

fdc91c0170824641c2759b083f9178740bd3a8ac

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

(протокол № 6
от 20.06.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Л.В. Чичановская

Приказ № 429 от «21.» июня 2023 г.



Положение
о мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Тверской государственной медицинской академии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Тверь, 2023

1. Общие положения

1.1 Мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр (далее – МАСЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и представляет собой методический, образовательный и аккредитационный центр, реализующий современные организационные формы и методы разработки, проведения и контроля обучения в медицинском образовании в рамках развития непрерывного профессионального образования в сфере здравоохранения.

1.2 МАСЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.3 МАСЦ подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.4 МАСЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования,
- приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации,
- Уставом Университета,
- настоящим Положением и другими локальными актами, принятыми Университетом в установленном порядке.

1.5 Руководство деятельностью МАСЦ осуществляет начальник Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6 На должность начальника МАСЦ принимается лицо имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.7 МАСЦ осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета.

2. Задачи МАСЦ

2.1. Организационно-методическое, техническое сопровождение и реализация образовательных программ с использованием современных медицинских симуляционных технологий, направленных на повышение уровня теоретических знаний и практических навыков в сфере медицины.

2.2. Организационно-методическое, техническое сопровождение процедур определения соответствия лиц, получивших медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской, немедицинской специальности.

2.3. Организационно-методическое сопровождение формирования и актуализации фонда оценочных средств аккредитации специалистов системы здравоохранения.

2.4. Организационно-методическое, техническое сопровождение реализации образовательных программ структурных подразделений Университета с использованием симуляционно-тренажерного оборудования.

2.5. Обеспечение условий для оценки качества владения обучающимися и выпускниками университета обязательным объемом практических навыков, предусмотренных программами при текущем, промежуточном и итоговом контроле.

2.6. Реализация вопросов материально-технического оснащения центра для обеспечения качества, проводимых на его базе занятий.

3 Основные функции МАСЦ

Создание материально-технической базы и проведение различных оценочных процедур готовности специалистов системы здравоохранения к профессиональной деятельности, в том числе аккредитации специалистов, в Университете.

3.1 Разработка и внедрение научно-обоснованных рекомендаций по организации и проведению оценочных процедур, в том числе аккредитации, специалистов здравоохранения в Университете.

3.2 Проведение учебно-методической и консультативной работы со структурными подразделениями Университета по вопросам обязательных и добровольных оценочных процедур, в том числе аккредитации, специалистов здравоохранения медицинского и фармацевтического профилей, немедицинских специальностей.

3.3 Консультирование по вопросам научно-методологических подходов создания контрольно-измерительных материалов для оценки готовности специалистов здравоохранения к профессиональной деятельности.

3.4 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 в части касающейся деятельности МАСЦ и в соответствии с Положением об аккредитации специалистов.

3.5 Участие (по запросу Минздрава России или аккредитационных комиссий) в решении спорных вопросов по итогам проведения этапов аккредитации специалистов, в том числе в рассмотрении жалоб аккредитуемых на решения аккредитационных комиссий (апелляция).

3.6 Участие в подготовке и проведении учебных и научно-методических конференций, вебинаров в масштабе Университета, в международных и всероссийских конференциях образовательных и других организаций по вопросам формирования, закрепления и совершенствования практических навыков с использованием симуляционного оборудования, а также по актуальным вопросам аккредитации специалистов системы здравоохранения.

3.7 Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества МАСЦ, в том числе путем организации и подписания соответствующих обязательств участниками процесса обучения, преподавателями и обучающимися, на фантомах (муляжах), тренажерах и симуляторах.

3.8 Осуществление подготовки, согласования и реализации договорных взаимодействий с участием МАСЦ.

4. Должностные обязанности начальника МАСЦ

- Организовать учебный процесс, осуществляемый силами МАСЦ и опорными кафедрами на базе центра, правильность и своевременность ведения учетно-отчетной документации, организацию взаимодействия со структурными подразделениями университета и сторонними организациями, ведение хозяйственной деятельности.

- Осуществлять непосредственное руководство и нести ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда.

Работа с кадрами

- Участвовать в подборе и расстановке кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на МАСЦ.

- Ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам МАСЦ.

- Контролировать выполнение сотрудниками МАСЦ требований должностных инструкций и соблюдение правил внутреннего распорядка Университета.

- Контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками МАСЦ.

- Планировать отпуска сотрудников МАСЦ и контролировать выполнение графика.
- Изучать, обобщать и распространять опыт работы сотрудников МАСЦ, содействовать становлению начинающих работников.

Организационная работа

- Осуществлять перспективное и текущее планирование работы МАСЦ.
- Координировать взаимодействие сотрудников МАСЦ и представителей опорных кафедр.
- Организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе МАСЦ.
- Отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности МАСЦ.
- Руководить работой по развитию, совершенствованию и эффективному использованию учебно-материальной базы МАСЦ.
- Руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в МАСЦ.
- Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности МАСЦ.
- Контролировать ведение делопроизводства в МАСЦ.

Аккредитация специалистов

- Руководить процессом подготовки и проведения аккредитации специалистов на базе МАСЦ.
- Организовывать материально-технического обеспечения и методическое сопровождение второго этапа аккредитации.
- Анализировать результаты и разрабатывать предложения по совершенствованию процесса аккредитации на базе МАСЦ.

Организация и контроль качества учебного процесса

- Контролировать полноту обеспечения и выполнение расписания учебных занятий, проводимых на базе МАСЦ.
- Контролировать и анализировать качество проведения занятий с обучающимися по итогам текущего, промежуточного и итогового контроля.
- Рассматривать предложения о потребности и необходимости приобретения тренажерного оборудования, а также организовать маркетинговые исследования рынка и организовывать его закупки.
- Организовать изучение и обобщение отзывов кафедр по уровню формирования практических навыков, обрабатываемых на базе МАСЦ.

Организация методической работы

- Согласовывать методическую документацию по проведению занятий опорными кафедрами в общем комплексе методического обеспечения практических занятий на базе МАСЦ.
- Принимать меры по обеспечению внедрения в учебный процесс наиболее целесообразных форм и методов обучения.
- Регулярно рассматривать на заседаниях МАСЦ и совещаниях вопросы, касающиеся мероприятий по методической работе.
- Участвовать в организации и проведении учебно-методических конференций.
- Устанавливать и поддерживать творческие связи с кафедрами университета, организовывать сотрудничество с внешними учреждениями и организациями.

Организация научно-исследовательской работы

- Создать условия для выполнения плановых научных исследований и работ.
- Принимать участие во внедрении результатов исследований в практику.

- Участвовать в написании публикаций по вопросам основной деятельности МАСЦ.
- Принимать участие в организации и участвовать в научных, научно-практических конференциях и семинарах.
- Организовывать и руководить изобретательской работой в МАСЦ.
- Развивать сотрудничество с профильными учреждениями и научно-исследовательскими организациями.

Охрана труда

- Проводить с сотрудниками МАСЦ первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по технике безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа.
- Разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ.
- Обеспечивать безопасную эксплуатацию тренажерного оборудования, установок, стендов, технических средств обучения после приемки их комиссией.
- Проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Организовать и контролировать проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности, а также правилам поведения в МАСЦ и обращения с учебным оборудованием.
- Обеспечивать своевременную явку сотрудников МАСЦ на периодические медицинские осмотры.
- Проходить периодическое обучение по вопросам охраны труда.
- Немедленно сообщать руководству Университета и руководителю службы охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками МАСЦ и обучающимися при проведении учебных занятий и других работ.
- Выполнять предписания контролирующих лиц.
- Обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за МАСЦ.

5. Права начальника МАСЦ

- Осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий.
- Требовать от сотрудников МАСЦ соблюдения правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей.
- Контролировать работу сотрудников МАСЦ.
- Требовать от структурных подразделений Университета своевременного обеспечения необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всем видам деятельности МАСЦ.
- Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к организации и поддержанию деятельности МАСЦ.
- Распределять различные виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний.
- Вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.
- Определять рабочие места сотрудникам МАСЦ в предоставленных помещениях.
- Представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников МАСЦ.

- Представлять руководству предложения о наложении дисциплинированных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Представлять к назначению исполняющим обязанности начальника МАСЦ одного из сотрудников на время своего отсутствия или болезни.

6. Ответственность начальника МАСЦ

В соответствии с действующим законодательством начальник МАСЦ несёт ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- низкое качество обеспечения учебного процесса на базе МАСЦ связанное с материально-техническим оснащением (непринятие мер по оснащению учебных кабинетов и ремонту необходимого оборудования);
- несоблюдение правил обращения и сохранность документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации, персональных данных работников и обучающихся;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник МАСЦ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

7. Заключительные положения

1.1. Настоящее положение принимается Учёным советом, утверждается приказом ректора Университета и вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении.

1.2. Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Университета и обучающихся путём его размещения на официальном сайте Университета в сети «Интернет» не позднее 3 дней с момента его вступления в силу.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется в том же порядке, который установлен для его принятия.