Приложение
к приказу и.о. ректора
ФГБОУ ВО «МГТУ»
от 14.10.2019 № 598

Положение об Аккредитационно-симуляционном центре ФГБОУ ВО «МГТУ»

I. Общие положения

1.1. Аккредитационно-симуляционный центр ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее – Центр, Университет соответственно) предназначен:

- для проведения занятий в симулированных условиях по освоению обучающимися Медицинского института Университета профессиональных навыков;
- для проведения первичной аккредитации выпускников Университета, других медицинских вузов и колледжей, первичной специализированной аккредитации слушателей факультета послевузовского профессионального образования (далее – ФППО) Университета, периодической аккредитации специалистов медицинских организаций;
- для проведения тренингов по оказанию медицинской доврачебной помощи специалистов иных специальностей;
- для оказания организационно-методической помощи кафедрам при подготовке необходимых учебно-методических материалов для освоения студентам Университета и слушателями ФППО практических профессиональных навыков;
- для пропаганды и распространения грамотности среди населения по вопросу оказания первой медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.

1.2. Центр является структурным подразделением Университета и сертифицирован РОСОМЕД, как аттестационно-аккредитационный центр II уровня. Возглавляет Центр руководитель, который назначается приказом ректора.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки (в том числе федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»), требованиями международных стандартов ISO серии 9000, нормативных документов в области качества;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- уставом Университета;
- положением о Медицинском институте ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структуру и штат Центра, а также изменения к ним, утверждает ректор. В штат Центра могут входить: руководитель, мастера обучения, имеющие высшее медицинское и фармацевтическое образование, инженер, программист, специалист по учебно-методической работе, лаборант, технический персонал.

2.2. Сотрудники Центра назначаются на соответствующие должности и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра определяются в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи Центра

3.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

- формирование на фантомах и тренажерах практических профессиональных навыков у студентов Университета и слушателей ФПО в соответствии с утвержденными планами и программами обучения по специальностям высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете;
- оптимизация и контроль качества формирования и совершенствования практических профессиональных навыков у студентов и слушателей ФПО Университета;
- изучение и внедрение опыта работы кафедр Университета и других медицинских вузов с целью повышения качества обучения практическим профессиональным навыкам студентов и слушателей ФПО;
- участие в повышении квалификации врачей медицинских организаций Республики Адыгея и Краснодарского края и преподавателей образовательных организаций;
- профориентационные мероприятия в студенческих кружках Университета и выпускных классах общеобразовательных учреждений города Майкопа;
- организация и проведение мероприятий по формированию у населения навыков первой медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях.

3.2. Решение вопросов материально-технического оснащения Центра с целью повышения качества усвоения обучающимися учебного материала по изучаемым курсам.

3.3. Обобщение и публикация результатов работы Центра в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4. Систематическое повышение квалификации сотрудников Центра.

3.5. Оказание консультативной помощи подразделениям Университета.

3.6. Развитие и поддержание взаимосвязей с высшими и средними профессиональными образовательными учреждениями Республики Адыгея и других субъектов Российской Федерации, Министерством здравоохранения Республики Адыгея, другими заинтересованными министерствами и ведомствами.

4. Функции Центра

4.1. Оказание организационной, научно-методической помощи кафедрам в обеспечении учебного процесса для углубленного освоения всей совокупности необходимых манипуляций по лицензированным специальностям высшего и среднего профессионального образования, реализуемым Университетом.

4.2. Обеспечение проведения занятий в симулированных условиях необходимой материально-технической базой, в том числе специализированными помещениями, фантомами, тренажерами, приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения и другим.

4.3. Проведение систематического пополнения и обновления необходимого учебного имущества, оказание информационной помощи кафедрам в приобретении необходимого учебного оборудования для освоения практических профессиональных навыков.

4.4. Обеспечение сосредоточения методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам практических занятий по освоению практических профессиональных навыков.

5. Управление Центром. Основные функции руководителя Центра

5.1. На должность руководителя Центра назначается специалист, имеющий высшее медицинское образование, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук, стаж научной, научно-педагогической и практической деятельности не менее 10 лет, член общероссийской общественной организации «Российское общество симуляционного обучения в медицине» (РОСОМЕД).

5.2. Руководитель Центра имеет статус руководителя структурного подразделения Университета.

5.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно ректору.

5.4. Руководитель Центра несет ответственность:

- за результаты деятельности Центра;

- за обеспечение учебного процесса, осуществляемого кафедрами на базе Центра;

- за своевременность и правильность ведения отчетной документации.

5.5. Руководитель Центра ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед ученым советом Университета.

6. Делопроизводство Центра

6.1. Центр должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса.

6.2. В Центре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- протоколы заседания Центра за учебный год;
- положение о Центре, должностные инструкции сотрудников;
- протоколы учебно-методических конференций, научно-практических конференций и выставок;
- планы учебной работы Центра на учебный год;
- отчеты о работе Центра;
- документы по работе кружков на базе Центра;
- документы по охране труда и пожарной безопасности;
- программы практических навыков, изучаемых на кафедрах;
- перечни практических навыков, изучаемых на базе Центра;
- перечень навыков, входящих в этапы первичной аккредитации специалистов;
- протоколы заседаний аккредитационных комиссий по первичной, первичной специализированной и периодической аккредитации;
- иная документация, предусмотренная номенклатурой дел Центра.

6.3. Вся исходящая документация Центра визируется руководителем Центра.

7. Имущество и средства Центра

7.1. За Центром в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, симуляционное оборудование, оргтехника и сетевое оборудование, средства связи.

7.2. Имущество, используемое в работе Центра, находится в оперативном управлении Университета и числится на его балансе.

7.3. В ходе проведения занятий имущество Центра используется кафедрами при обучении студентов и слушателей ФПО практическим навыкам и контроле уровня их освоения.

7.4. В целях обеспечения учета состояния имущества Центра с одним из сотрудников заключается договор о полной материальной ответственности.

7.5. Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется за счет средств Университета.

8. Взаимоотношения. Связи Центра

С целью исполнения своих функций Центр осуществляет следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С учебно-методическим управлением Университета:

1) получает:

- расписание учебных занятий кафедр;
- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;
- нормативные документы системы контроля качества;

2) представляет:

- служебные записки;
- документы системы контроля качества Центра для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.2. С деканатами Университета:

1) получает:

- документы организационного характера;

2) представляет:

- документы организационного характера.

8.3. С кафедрами Университета:

1) получает:

- расписание проведения практических занятий по изучению практических навыков на базе Центра;
- планы проведения практических занятий;

2) представляет:

- информацию о возможностях Центра по обучению студентов и слушателей ФПО практическим навыкам и контроле уровня освоения.

8.4. С Научной библиотекой Университета:

1) получает:

- учебную литературу;
- информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей;
- информацию о новых изданиях литературы;

2) представляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников.

8.5. С управлением научной деятельностью Университета:

1) получает:

- информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями;

- информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов;

- методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию;

- информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств;

2) представляет:

- предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (далее - НИР);

- предложения по участию в научно-технических программах;

- планы научно-технических мероприятий;

- проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

8.6. С финансовым управлением и бухгалтерией Университета:

1) получает:

- справки о перечислении денежных средств;

- счета на приобретенное оборудование и расходные материалы;

- инвентарные ведомости и т.д.;

2) представляет:

- служебные записки о перечислении денежных средств;

- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

- отчетные финансовые документы о приобретении литературы;

- акты приемки-сдачи приборов;

- заполненные инвентарные ведомости и др.

8.7. С управлением кадров Университета:

1) получает:

- формы документов для заполнения;

2) представляет:

- материалы для оформления на работу сотрудников Центра;

- заявки на командирование сотрудников по различным вопросам;

- документы, подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д.;

- документы для утверждения их гербовой печатью.

8.8. С хозяйственной частью Университета:

2) представляет:

- требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей;

- служебные записки о ремонте помещений и оборудования Центра.

9. Организация деятельности Центра

Центр работает в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом Университета. Планы деятельности направлений работ Центра определяются задачами, которые ставит перед Центром ректорат, и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными

пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями.

Центр осуществляет:

9.1. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяется учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

9.1.1. Разработку семестровых планов совместных с кафедрами мероприятий, обеспечивающих рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планов мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей. В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, лица, ответственные за их проведение и контроль их выполнения. Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий:
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий;
- оформление информационного стенда с указанием расписания занятий, часов самостоятельной работы и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием графика сдачи и их содержание;
- оформление стенда методического обеспечения учебных аудиторий.

В плане мероприятий подготовки к промежуточной аттестации по согласованию с кафедрами отражаются следующие позиции:

- отработка пропущенных занятий;
- расписание консультаций.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей по согласованию с кафедрами отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;
- расписание экзаменов и зачетов;
- подведение итогов.

9.1.2. Проведение контроля выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль ведения журналов.

9.2. Проведение контроля деятельности учебно-методической работы Центра осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра и в конце семестра. Руководитель Центра проводит анализ этой деятельности и, в случае необходимости, вносит коррекцию при планировании следующего семестра. На заседании Центра совместно с представителями кафедр при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.3. Утверждение документов, поддерживающих учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание занятий.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Центра

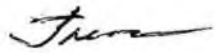
10.1 Контроль за деятельностью Центра осуществляют ректор, проректор по научной работе и инновационной деятельности и директор Медицинского института.

10.2 Руководитель Центра отчитывается в своей деятельности перед ректором, ученым советом Университета.

10.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности Центра осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами и локальными актами Университета.

Директор Медицинского института  Х.А. Намитоков

Начальник управления кадров  Б.А. Чич

Начальник юридического отдела  Т.А. Глебова