

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Тверской медицинский колледж»
ГБПОУ ТМК

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ТМК



Т.Н.Соцкая

«01» 02 2023

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АККРЕДИТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании
Педагогическом совете
Протокол № 3 от 31.01.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регулирования деятельности Аккредитационного Центра, являющегося структурным подразделением ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» (далее — Колледж).

1.2. Аккредитационный Центр (далее — АЦ) работает во взаимосвязи с другими подразделениями Колледжа.

1.3. Деятельность АЦ координируется директором Колледжа, АЦ возглавляет заведующий АЦ, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. АЦ является аккредитационной площадкой для проведения первичной аккредитации специальностям и первичной специализированной аккредитации.

1.5. В своей деятельности АЦ руководствуется:

- 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»;
- Приказ Минздрава России от 28.10.2022 № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов";
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22.12.2017 №1043н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»;
- Уставом ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»,
- профессиональными стандартами;
- настоящим Положением;
- приказами директора Колледжа;
- локальными актами Колледжа.

1.6. АЦ организует свою работу с учетом требований охраны труда и техники безопасности.

1.7. АЦ обеспечивает проведение аккредитации специалистов на основе принципов конфиденциальности, независимости, беспристрастности и объективности.

1.8. Содержание и регламентацию работы АЦ определяют годовые перспективные планы развития и локальные акты Колледжа.

1.9. Отчет о деятельности АЦ представляется на заседании Совета колледжа не реже раза в год.

2. Цели задачи деятельности АЦ

2.1. Основной целью деятельности АЦ является организация методического и материально-технического обеспечения процедуры аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля в соответствии с регламентирующими эти процедуры документами.

2.2. Основной задачей АЦ является организационно - техническое обеспечение деятельности аккредитационных подкомиссий.

3. Функции и полномочия АЦ

3.1. Выполнение организационно-методической работы по подготовке и проведению аккредитации лиц со средним медицинским и фармацевтическим образованием, ведение делопроизводства.

3.2. Сопровождение процедуры аккредитации в соответствии с расписанием и регламентом, в порядке, установленном действующим законодательством и регламентирующими документами.

3.3. Обеспечение информационного сопровождения при проведении процедуры аккредитации специалиста.

3.4. Обеспечение технических условий процедуры аккредитации: материально-техническое оснащение АЦ необходимым современным оборудованием, мебелью, симуляционными тренажерами (фантомами) и расходными материалами в соответствии с актуальными требованиями паспортов Методического центра аккредитации специалистов.

3.5. Ведение информационных баз данных по разделам своей деятельности.

3.6. Взаимодействие с учебной частью колледжа:

- графики проведения первичной и первичной специализированной аккредитации;
- использование аудиторного фонда, компьютеров и образовательных ресурсов колледжа.

3.7. Взаимодействие с бухгалтерией и административно-хозяйственной частью колледжа по вопросам улучшения материально-технического обеспечения.

3.8. Взаимодействие с отделом кадров Колледжа для получения:

- консультаций по вопросам трудового законодательства, прав и обязанностей работников АЦ;

- документов, сопровождающих трудовые взаимоотношения;
- сведений по соблюдению трудовой дисциплины, своевременности и качеству выполнения работниками АЦ своих обязанностей.

3.9. Взаимодействие с юристом Колледжа по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства,
- заключений в соответствии с действующим законодательством представленных на правовую экспертизу документов,
- юридической помощи при защите интересов АЦ и его сотрудников в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- визирование проектов договоров.

3.10. Взаимодействие с Федеральным Центром аккредитации, Методическим Центром аккредитации специалистов по вопросам методического сопровождения для проведения первичной, первичной специализированной аккредитации специалистов,

3.11. Взаимодействие с медицинскими образовательными организациями Тверской области, учреждениями здравоохранения и физическими лицами по вопросам аккредитации специалистов: организация приема документов, составление списков, формирование личных дел заявителей по специальностям (заявление, согласие на обработку данных, скан-копии личных документов заявителя) на электронных и бумажных носителях, занесение в реестр для прохождения процедуры аккредитации,

3.12. Взаимодействие с аккредитационной комиссией и подкомиссией по вопросам организации и сопровождения первичной, первичной специализированной аккредитации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием

- подача заявки о включении образовательной и (или) научной организации в перечень образовательных и (или) научных организаций, на базе которых проводится аккредитация специалистов в субъекте Российской Федерации;

- получение от председателя аккредитационной комиссии графика (с указанием точных сроков) проведения аккредитации специалистов, приказов о составах аккредитационных комиссий и подкомиссий;

- создание необходимых условий для работы аккредитационных подкомиссий;

- обеспечение в помещениях АЦ технической возможности записи видеоизображения и аудиосигнала с архивным хранением в течение 6 лет;

3.13. Обеспечение проведения аккредитации в соответствии с полученным медицинским и (или) фармацевтическим образованием для лиц, обратившихся в АЦ:

- своевременная застройка площадок станций и их оснащение расходными материалами в соответствии с требованиями паспортов станций Методического Центра аккредитации специалистов во время проведения процедуры аккредитации;

- соблюдение единства правил проведения аккредитации и обеспечение равных условий заявителям;

- составление отчётной документации о работе АЦ.

3.14. Размещение актуальной информации для аккредитуемых об условиях и порядке проведения процедуры аккредитации (список необходимых документов, правила допуска к аккредитации, расписание этапов аккредитации, протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии, протоколы заседаний аккредитационной комиссии и др,) на официальном сайте Колледжа (в разделе «Аккредитация») и информационных стендах колледжа и АЦ.

4. Структура центра

4.1. Структура АЦ формируется с учётом специфики, объёма возлагаемых задач, определяется функциями АЦ и утверждается директором Колледжа по представлению заведующего АЦ.

4.2. Структура и штатное расписание АЦ утверждаются и изменяются приказом директора Колледжа по представлению заведующего АЦ. Изменения в структуру АЦ вносятся в соответствии с утвержденным в Колледже порядком.

4.3. Стратегическое руководство АЦ осуществляется директором Колледжа.

5. Права и обязанности сотрудников АЦ

5.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников АЦ устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. Сотрудники АЦ имеют право запрашивать и применять по своему усмотрению (в рамках процедуры аккредитации) информацию и документы от аккредитуемых (заявителей), совершать телефонные звонки, вести внешнюю и внутреннюю переписку по вопросам аккредитации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

5.3. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или распространения заболевания, представляющих опасность для

окружающих, по месту проведения аккредитации специалистов АЦ оставляет за собой право перехода на дистанционные технологии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав АЦ, определенных настоящим Положением, несет заведующий АЦ.

6. Ответственность сотрудников АЦ

6.1. Сотрудники АЦ обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего АЦ;
- сопровождать процедуру аккредитации в строгом соответствии с регламентирующими документами.

6.2. Осуществлять защиту конфиденциальности личной информации в соответствии с инструкцией об обращении с конфиденциальной информацией.

6.3. Ответственность работников АЦ устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

7. Внутренние документы

7.1. АЦ обязан иметь следующие внутренние документы, регламентирующие деятельность АЦ:

- Приказ о создании АЦ,
- Положение об АЦ,
- Должностные инструкции работников,
- Приказы и распоряжения директора колледжа,
- Распоряжения заведующего АЦ,
- Другие акты.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Колледжа.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Колледже порядке.