

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»

 Е.А. Ястребова

« 12 »  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 16

ОБ АККРЕДИТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

Смоленск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регулирования деятельности Аккредитационного Центра, являющегося структурным подразделением ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее также – Колледж).

1.2. Аккредитационный Центр Колледжа (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 трех медицинских образовательных организаций Смоленской области: ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», ОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина», ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум».

1.5. В своей деятельности АЦ руководствуется:

- Конституцией 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 РФ от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» (в редакции приказов Министерства здравоохранения РФ от 20.12.2016 № 974н, от 19.05.2017 № 234н, от 26.04.2018 № № 192н, от 24.05.2019 № 326н, от 20.01.2020 № 34н, от 24.07.2020 №741н, от 28.09.2020 № 1034н);
- 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» (в редакции приказов Министерства здравоохранения РФ от 21.12.2018 № 898н, 31.10.2019 № 903н, от 04.08.2020 № 806н);
- Уставом ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 11.05.2004 № 369-р/адм (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 15.04.2009 № 378-р/адм, от 21.06.2011 № 1014-р/адм, от 14.07.2015 № 1108-р/адм);
- профессиональными стандартами;
- настоящим Положением;
- приказами директора Колледжа;
- локальными нормативными 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.

1.7. Содержание и регламентацию работы АЦ определяют годовые и перспективные планы развития и локальные нормативные акты Колледжа. Отчет о деятельности АЦ представляется на заседании методических советов не реже 1 раза в год.

1.8. Местонахождение центра: г. Смоленск, ул. Урицкого, д. 4

2. Цели и задачи деятельности АЦ

2.1. Основной целью деятельности АЦ является организация и сопровождение процедуры первичной, первичной специализированной и периодической (профессиональной) аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля в соответствии с регламентирующими эти процедуры документами.

2.2. Основной задачей АЦ является методическое и материально-техническое обеспечение процесса подготовки и сопровождение процедуры аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3. Функции и полномочия АЦ

3.1. Выполнение организационно-методической работы по подготовке и проведению аккредитации 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;

3.2. Обеспечение информационного сопровождения (аудио- и -видео фиксация, создание клиентских рабочих мест) при проведении процедуры аккредитации специалиста.

3.3. 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 станций Методического центра аккредитации специалистов;

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

3.5. Взаимодействие с отделом кадров Колледжа для получения:

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

- документов, сопровождающих трудовые взаимоотношения;

- сведений о соблюдении трудовой дисциплины, своевременности и качестве выполнения работниками АЦ своих обязанностей.

3.6. С юристом Колледжа по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;

- разъяснений действующего законодательства;
- заключений в соответствии действующему законодательству представленных на правовую экспертизу документов;
- юридической помощи при защите интересов АЦ и его сотрудников в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- проектов договоров.

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

3.8. Взаимодействие с медицинскими образовательными организациями Смоленской 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, сканы/копии личных документов заявителя) на электронных и бумажных носителях, внесение в реестр для прохождения процедуры аккредитации.

3.9. Взаимодействие с аккредитационной комиссией и подкомиссией по вопросам организации и сопровождения первичной, первичной специализированной и периодической 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;

- предоставление сформированных папок с личными делами заявителей (заявлением, согласием на обработку данных, сканами/копиями личных документов заявителя) ответственному секретарю Аккредитационной комиссии на электронных и бумажных носителях;

- создание необходимых условий для работы аккредитационных комиссий и аккредитационных подкомиссий;

- обеспечение в помещениях АЦ технической возможности записи видеоизображения и аудиосигнала;

- получение от секретаря аккредитационной подкомиссии протоколов заседаний, их прошивка в книги и обеспечение архивного хранения в течение 6 лет (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»).

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

- обеспечение приема заявлений о допуске к процедуре аккредитации с приложением необходимых документов в любой доступной для заявителя форме (на электронную почту АЦ, почтой России, лично);

- осуществление сотрудниками АЦ проверки представленных заявителями документов на подлинность, проверки достоверности информации, содержащейся в данных документах (через Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), портал <http://10.3.49.15>) и любыми иными доступными для этого методами;

- 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;

- выдача выписок из протокола и свидетельств об аккредитации специалиста.

3.11. 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 и комиссии и пр.) на официальном сайте Колледжа (sbmk.org, в разделе «Аккредитация выпускников»), странице в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/acsmolensk>) 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;
- Номенклатуру дел;
- Инструкцию об обращении с конфиденциальной информацией;
- Приказы Минздрава России «Об утверждении составов аккредитационных комиссий...»;
- 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.

Настоящее Положение составлено на 7 страницах, в двух подлинных экземплярах. Первый экземпляр настоящего Положения хранится в АЦ, второй – в Методическом кабинете Колледжа, электронная копия – на официальном сайте Колледжа, в разделе «Аккредитация выпускников».

Разработал Положение:

Заведующий АЦ

 О.В. Максименко

Согласовано:

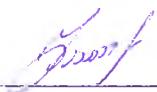
Начальник отдела кадров

 В.Ф. Поздняков

Юрисконсульт


_____ А.В. Момзикова

С Положением ознакомлены:
Методист АЦ


_____ И.В. Андреева