

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»
от «14» апреля 2022 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ № 68

**ОБ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

г. Смоленск
2022

1. Общие положения

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

1.2. АСЦ создается с целью обеспечения организационных и учебно-методических условий для повышения качества практической подготовки и повышения квалификации, а также для развития профессиональной компетентности специалистов системы здравоохранения.

1.3. Аккредитационно-симуляционный Центр Колледжа (далее – АСЦ) работает во взаимосвязи с другими подразделениями Колледжа и представляет собой образовательный центр, реализующий современные организационные формы и методы обучения в медицинском образовании в рамках развития непрерывного профессионального образования в сфере здравоохранения, а также проведение первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов.

1.3. АСЦ не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет печати.

1.4. Деятельность АСЦ координируется заместителем директора Колледжа по учебной работе.

1.5. АСЦ возглавляет заведующий АСЦ, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Заведующий организует работу АСЦ, представляет его интересы и несет ответственность за его деятельность.

1.7. В непосредственном подчинении у заведующего АСЦ находятся сотрудники АСЦ (в соответствии со штатным расписанием). Из числа работников АСЦ заведующим АСЦ назначаются:

- ответственный по делопроизводству в АСЦ;
- ответственный за ведение страницы АСЦ на официальном сайте Колледжа.

1.8. Структура и штат АСЦ формируется с учетом возложенных на него задач и функций и утверждается директором Колледжа.

1.9. АСЦ 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».

1.10. Деятельность АСЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области в сфере образования и здравоохранения, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, профессиональными стандартами, настоящим Положением.

1.11. В своей деятельности АСЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н (в редакции от 04.09.2020) «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- 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);
- Приказом от 23 декабря 2021 г. №1179н Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об особенностях допуска физических лиц к осуществлению медицинской деятельности и (или) фармацевтической деятельности без сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста и (или) по специальностям, не предусмотренных сертификатом специалиста или аккредитацией специалиста»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 ноября 2021 г. N 1081н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;
- Приказом от 22 ноября 2021 г. №1082н Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе, формы свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе и технических требований к нему, а также порядка выдачи выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста».

1.12. АСЦ организует свою работу с учетом требований охраны труда и техники безопасности.

1.13. Работа АСЦ осуществляется по утвержденному расписанию в соответствии с учебными планами образовательных программ в симулированных условиях для освоения обучающимися Колледжа профессиональных навыков;

1.14. АСЦ обеспечивает проведение аккредитации специалистов на основе принципов конфиденциальности, независимости, беспристрастности и объективности.

1.15. Оснащение Центра необходимым оборудованием и инвентарем производится в установленном законодательством порядке с учетом специфики и объема выполняемой работы.

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

1.17. Местонахождение АСЦ: г. Смоленск, ул. Кирова, д. 57

2. Цели и задачи деятельности АСЦ

2.1. Цели АСЦ:

2.1.1. организация и сопровождение процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля в соответствии с регламентирующими эти процедуры документами;

2.1.2. методическое и материально-техническое обеспечение процесса подготовки и сопровождение процедуры аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля

2.1.3. материально-техническое обеспечение проведения практических занятий в АСЦ, способствующих повышению качества практической подготовки обучающихся на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля;

2.1.4. формирование позитивного имиджа Колледжа, повышение конкурентоспособности учреждения;

2.1.5. развитие научно-методической и инновационной деятельности по совершенствованию обучения студентов.

2.2. Задачи АСЦ:

2.2.1. оптимизация практической направленности образовательного процесса, обеспечение последовательности и преемственности в освоении практических навыков по программам среднего профессионального образования;

2.2.2. повышение уровня профессиональной компетентности специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием, необходимого для исполнения должностных обязанностей и в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и квалификационных требований к специалистам;

2.2.3. внедрение передового опыта симуляционного обучения, создание условий для доклинического освоения практических навыков обучающимися на практических занятиях, способствующих повышению качества практической подготовки обучающихся на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля, а также развитию клинического мышления;

2.2.4. создание организационно-технических условий для деятельности аккредитационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации для проведения первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием:

- создание условий (обеспечение помещениями, техническими средствами) для работы аккредитационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- хранение и передача в архив Колледжа документов, связанных с проведением аккредитации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

2.2.5. оказание консультативных и информационных услуг о проведении процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов;

2.2.6. взаимодействие с другими медицинскими образовательными учреждениями среднего профессионального образования по вопросам симуляционного обучения в медицине.

3. Структура АСЦ

3.1. Структура АСЦ определяется штатным расписанием Колледжа.

3.2. В структуру АСЦ на функциональной основе входят тематические кабинеты (далее – кабинеты), перечень которых определяется образовательными потребностями Колледжа.

3.3. Кабинеты оснащены современными тренажерами, манекенами, фантомами, муляжами, необходимым медицинским оборудованием для отработки манипуляций и профессиональных действий с использованием технологии симуляционного обучения.

3.4. Организацию деятельности кабинетов АСЦ осуществляет заведующий АСЦ.

4. Функции и полномочия АСЦ

4.1. Выполнение организационно-методической работы по подготовке и проведению аккредитации со средним медицинским и фармацевтическим образованием, ведение делопроизводства АСЦ;

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

4.3. Предоставление материально-технических возможностей для проведения преподавателями Колледжа практических занятий в симуляционных условиях в соответствии с расписанием.

4.4. Обеспечение последовательности и преемственности в освоении практических навыков обучающимися с требованиями, предъявляемыми при прохождении процедуры аккредитации.

4.5. Участие совместно с преподавателями Колледжа в разработке программ (модулей) и других методических материалов для занятий в АСЦ.

4.6. Разработка методических рекомендаций по организации и применению современных форм и методов обучения с использованием учебного имитационного оборудования.

4.7. Разработка локальных нормативных документов (Положений, инструкций и др.) для решения вопросов, касающихся деятельности АСЦ.

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

4.9. Обеспечение технических условий процедуры аккредитации: материально-техническое оснащение АСЦ необходимым современным оборудованием, мебелью, симуляционными тренажерами (фантомами) и расходными материалами в

соответствии с актуальными требованиями паспортов станций Методического центра аккредитации специалистов посредством заявок на их приобретение.

4.10. Проведение консультаций для преподавателей ЦМК Колледжа по организации эффективных форм проведения занятий в АСЦ, планированию занятий и их оснащению.

5. Взаимодействия. Связи

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

Взаимодействие с другими аккредитационно-симуляционными Центрами СПО по изучению, обобщению и распространению передового опыта

3.10. Взаимодействие с медицинскими образовательными организациями Смоленской области, учреждениями здравоохранения и физическими лицами по вопросам методического сопровождения аккредитации специалистов.

3.11. Взаимодействие с аккредитационной комиссией и подкомиссией по вопросам организации и сопровождения первичной и 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 проведения аккредитации специалистов, приказов о составах аккредитационных комиссий и подкомиссий;
- своевременная застройка площадок станций и их оснащение расходными материалами в соответствии с требованиями паспортов станций Методического Центра аккредитации специалистов во время проведения процедуры аккредитации;
- создание необходимых условий для работы аккредитационных комиссий и аккредитационных подкомиссий;
- обеспечение в помещениях АСЦ 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.

3.10. Взаимодействие по вопросам аккредитации с лицами, желающими пройти аккредитацию:

- информирование о порядке, условиях и сроках прохождения процедуры аккредитации посредством размещения информации на официальном сайте Колледжа, информационном стенде АСЦ и странице в социальной сети «БКонтакте» (<https://vk.com/acsmolensk>);

- методическое сопровождение аккредитуемых, инструктаж по прохождению этапов аккредитации;
- соблюдение единства правил проведения аккредитации и обеспечение равных условий аккредитуемым;
- выдача выписок из протокола и свидетельств об аккредитации специалиста.

3.11. Размещение актуальной информации для аккредитуемых об условиях и порядке проведения процедуры аккредитации (инструкции по прохождению процедуры аккредитации, правила допуска к аккредитации, расписание этапов аккредитации, протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии, протоколы заседаний аккредитационной комиссии и пр.) на официальном сайте Колледжа (sbmk.org, в разделе «Первичная аккредитация специалистов», «Первичная специализированная аккредитация специалистов»), странице в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/acsmolensk>) и информационных стендах АСЦ.

3.12. Консультирование преподавателей соответствующих профильных дисциплин по вопросам использования муляжей (фантомов), тренажеров и симуляторов и методам формирования практических профессиональных навыков обучающихся с их использованием.

3.13. Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества АСЦ.

4. Права и обязанности сотрудников АЦ

Лица, ответственные за функционирование АСЦ, имеют право:

- 4.1. Использовать закрепленные за АСЦ помещения для проведения всех форм занятий, оценочных и других мероприятий.
- 4.2. Осуществлять образовательную и методическую работу.
- 4.3. Запрашивать и применять по своему усмотрению (в рамках процедуры аккредитации) информацию и необходимые документы от председателя аккредитационной комиссии и председателей аккредитационных подкомиссий, совершать телефонные звонки, вести внешнюю и внутреннюю переписку по вопросам аккредитации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.
- 4.4. По согласованию с директором Колледжа, привлекать к осуществлению поставленных задач работников других структурных подразделений Колледжа (заведующих отделениями, преподавателей, лаборантов).
- 4.5. Представлять на списание в установленном порядке устаревшее и изношенное оборудование, мебель, муляжи/фантомы, инвентарь и расходные материалы.
- 4.6. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по расширению материально-технической базы АСЦ, ее модернизации.
- 4.7. Составлять заявки на обеспечение мебелью, муляжами, фантомами, расходными материалами в соответствии с оснащением по профилям специальностей.
- 4.8. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или распространения заболевания, представляющих опасность для окружающих, по месту проведения аккредитации специалистов АСЦ оставляет за собой право

перехода на дистанционные технологии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Осуществлять иные действия, связанные с достижением задач и реализацией функций АСЦ.

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

5. Ответственность сотрудников, привлекаемых к выполнению работ в рамках деятельности АСЦ

5.1. Сотрудники, привлекаемые к деятельности АСЦ, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:


- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке, определенном законодательством и локальными актами Колледжа;

- за причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа;



- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, правил противопожарной безопасности, установленных в Колледже;

5.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на АСЦ задач и функций несет руководитель АСЦ.



Разработал Положение:
Заведующий АЦ

 О.В. Максименко

Согласовано:
Начальник отдела кадров
Юрисконсульт


 В.Ф. Поздняков
А.В. Момзикова

С Положением ознакомлены:
Методист АЦ
Системный администратор АЦ


 И.В. Андреев
О.Г. Журавлева