

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.01.2024 14:14:08
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659340c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
Положение об Аккредитационно-симуляционном
центре

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
ЧОУВО «СПбМСИ» от
«30» января 2024 г. №
33-02-01/24 А
_____ . . .

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

г. Санкт-Петербург
2024 г.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <p>Положение об Аккредитационно-симуляционном центре</p>
---	---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении «Аккредитационно-симуляционный центр» (далее Положение) определяет задачи, функции, права, ответственность Аккредитационно-симуляционного центра (далее - АСЦ), а также взаимодействие с другими подразделениями ЧОУВО «СПбМСИ» (далее Института) и сторонними организациями.

1.2. АСЦ подчиняется первому проректору ЧОУВО «СПбМСИ».

1.3. АСЦ возглавляет начальник Аккредитационно-симуляционного центра, который назначается приказом ректора.

1.4. АСЦ организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. В своей деятельности АСЦ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого Совета Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института
-
- другими локальными актами Института;
- настоящим Положением.

1.6 Структуру и штатное расписание АСЦ, а также изменения к ним утверждает ректор Института.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АСЦ

2.1. Основными задачами АСЦ являются:

обеспечение проведения симуляционных практических занятий кафедрами Института с использованием манекенов для отработки мануальных навыков обследования, лечения, оказания экстренной медицинской помощи, сердечно-легочной реанимации и др.;

внедрение инновационных методов обучения обучающихся с применением симуляционного оборудования;

проведение первичной и первичной специализированной аккредитации медицинских специалистов;

– обеспечение профориентационных мероприятий с потенциальными обучающимися Института;

– обобщение и публикация результатов работы АСЦ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;

– систематическое повышение квалификации сотрудников АСЦ;

– реализация целей и политики Института в области качества;

2.2. Основными функциями АСЦ являются:

– строгое и своевременное выполнение существующих требований по отчетности

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <p>Положение об Аккредитационно-симуляционном центре</p>
---	---

перед ректоратом, представление иной необходимой информации;

- административная организация части программ практической подготовки обучающихся Института по освоению практических профессиональных навыков, требующих использования манекенов, муляжей, медицинских фантомов, симуляторов и стандартизированных пациентов;

- планирование работы АСЦ на основании разработанных кафедрами рабочих программ и расписания занятий;

- формирование совместно с кафедрами комплексов материально-технического оборудования для реализации клинических сценариев функционально-законченных блоков по дисциплинам, предусмотренных учебными планами по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Институте.

- организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практических занятий по освоению практических профессиональных навыков, требующих использования медицинских симуляторов, по выделенным модулям;

- организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, первичной аккредитации медицинских специалистов и первичной специализированной аккредитации медицинских специалистов, требующих использования медицинских симуляторов.

- разработка и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий и форм обучения симуляции.

- оказание методической помощи клиническим кафедрам, привлеченным для работы в АСЦ, при разработке учебно-методических материалов, в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3. ПРАВА

3.1. Использовать закрепленные за АСЦ помещения для проведения всех форм занятий с обучающимися в соответствии с учебным планом.

3.2. Получать необходимые для работы АСЦ документы Института и его структурных подразделений.

3.3. Вносить предложения о расширении АСЦ и совершенствовании своей работы.

3.4. Представлять руководству Института рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества.

3.5. Перечисленные выше права реализуются руководителем и другими работниками АСЦ согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, АСЦ самостоятельно взаимодействует с:

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение об Аккредитационно-симуляционном центре

4.1.1. Деканом медицинского факультета и студенческим офисом:
 – предоставление документов организационного характера;
 – получение списочного состава групп обучающихся, приказов и распоряжений руководства по организации учебного процесса.

4.1.2. Учебно-методическим отделом:
 – предоставление планов учебного процесса и расписания занятий;
 – получение расписания учебных занятий кафедр, семестрового расписания лекций и практических занятий по учебной практике.

4.1.3. С кафедрами по вопросам получения расписания проведения практических занятий по изучению практических навыков на базе АСЦ, планов проведения практических занятий.

4.1.4. С отделом ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников:
 – предоставление документов организационного характера;
 – получение списочного состава групп ординаторов;
 – получение информации по организации учебной и производственной практик.

5.1.5. Факультетом дополнительного профессионального образования по вопросам получения расписания проведения практических занятий по изучению практических навыков на базе АСЦ, планов проведения практических занятий.

4.1.6. Юридическим отделом по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Института.

4.1.7. Материально-техническим отделом по вопросам оснащения медицинским оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и др.

4.1.8. Бухгалтерией по вопросам расчета, своевременной выплаты заработной платы и т.п.

4.1.9. Представителями администрации Института и руководителями структурных подразделений по инновационной, представительской деятельности Института, международных связей и пр.

4.10. Канцелярией по вопросам документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам делопроизводства, организации учета, обработки и подготовки документов, приему и отправки корреспонденции, ведения архивного дела, проведения конференций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник АСЦ.

5.2. На начальника АСЦ возлагается персональная ответственность за:
 – выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
 – правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об Аккредитационно-симуляционном центре

- своевременное и правильное выполнение требований локальных актов Института;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов в АСЦ;
 - составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
 - обеспечение руководства Института необходимой информацией по работе АСЦ;
 - своевременное, а также качественное исполнение локальных актов и поручений ректора Института;
 - недопущение использования служебной информации работниками АСЦ в неслужебных целях;
 - создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения своих должностных обязанностей работникам АСЦ;
 - обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при работе в АСЦ;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в АСЦ;
 - соблюдение трудового распорядка работниками АСЦ.
- 5.3. Ответственность работников АСЦ устанавливается должностными инструкциями.