

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«БУДЕННОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Совет колледжа
Протокол № 2
« 20» 02 2020 г.



Положение
об аккредитационно-симуляционном центре
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

г. Буденновск 2020 год

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по УР Земцовой Н.В.
2. ВВЕДЕНО: 20.02.2020 г.
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, сокращения	5
4. Общие положения	5
5. Задачи и функции	6
6. Структура	8
7. Права и обязанности	8
8. Ответственность	9
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение об аккредитационно-симуляционном центре (далее - Положение) регламентирует правовой статус центра для проведения первичной аккредитации (далее – АСЦ, Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее – колледж, учреждение ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж») и регулирует вопросы, связанные с организацией деятельности, деятельностью АСЦ, а также определяет его задачи, функции, устанавливает его структуру, права, взаимоотношения и ответственность.

2. Нормативные документы

2.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с 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 Российской Федерации (Минздрава России) от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов», иными законодательными актами Российской Федерации, правовыми и нормативными документами Минздрава России, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами, законодательными актами Ставропольского края, правовыми и нормативными документами Минздрава России, локальными нормативными актами колледжа, уставом, решениями Совета колледжа, а также настоящим Положением.

2.2. Центр на базе ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» создается в соответствии с приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 20.02.2020 года № 01-05/129 «О создании аккредитационно-симуляционного центра для проведения первичной аккредитации на базе государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж».

3. Термины, определения сокращения

3.1. АСЦ, Центр - аккредитационно-симуляционный центр государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж».

3.2. Колледж, учреждение, ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж».

4. Общие положения

4.1. АСЦ создается с целью обеспечения организационных и учебно-методических условий для повышения качества практической подготовки и повышения квалификации, развития профессиональной компетентности специалистов среднего звена здравоохранения путем проведения первичной аккредитации специалистов со средним профессиональным медицинским образованием.

4.2. АСЦ является структурным подразделением учреждения 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.

4.3. Полное наименование Центра – аккредитационно-симуляционный центр в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж». Сокращенное наименование АСЦ ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

4.4. Центр подчиняется директору колледжа. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.5. В своей работе Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом колледжа и другими локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения, приказами директора, распоряжениями заведующего Центром и др.

4.6. Центр осуществляет свою деятельность за счет: средств, приносящих доход деятельности и за счет субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Ставропольского края на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части оплаты труда.

5. Задачи и функции Центра

5.1. Организация и реализация учебной и учебно-методической работы в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

5.2. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования.

5.3. Создание условий для проведения первичной, первичной специализированной аккредитации для специалистов со средним медицинским образованием.

5.4. Обеспечение проведения занятий со слушателями отделения дополнительного профессионального образования, практических занятий и учебных практик с обучающимися специализированными помещениями, фантомами, манекенами, симуляторами, тренажерами, а также медицинскими приборами, учебным оборудованием, техническими средствами обучения.

5.5. Проведение практических занятий и учебной практики по освоению общих и профессиональных компетенций: текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации студентов колледжа, занятий со слушателями отделения дополнительного профессионального образования; проведение всех этапов первичной, первичной специализированной аккредитации для специалистов со средним медицинским образованием.

- 5.6. Обеспечение самостоятельной работы студентов, слушателей отделения дополнительного профессионального образования.
- 5.7. Обеспечение последовательности и преемственности в освоении общих и профессиональных компетенций по программам среднего профессионального образования, совершенствования профессиональных навыков слушателями отделения дополнительного профессионального образования.
- 5.8. Участие в проведении профориентационных мероприятий для обучающихся образовательных учреждений края.
- 5.9. Оказание организационно-методической помощи преподавателям при подготовке учебно-методических материалов для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, совершенствования профессиональных навыков слушателями отделения дополнительного профессионального образования.
- 5.10. Обобщение и публикация результатов работы Центра в периодических и специальных изданиях.
- 5.11. Участие в процедуре и первичной специализированной аккредитации, а так же семинарах и конференциях по профилю деятельности Центра.
- 5.12. Систематическое повышение профессиональной компетенции сотрудников Центра.
- 5.13. Развитие и поддержание взаимосвязей с образовательными организациями, реализующими программы СПО и дополнительного профессионального образования, органами власти и медицинскими организациями в соответствии с профилем деятельности Центра.
- 5.14. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы по проблемам симуляционного обучения в медицине и внедрения современных технологий обучения.
- 5.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами работы колледжа.

6. Структура Центра

6.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий центром.

6.2. Структура и штатное расписание утверждается директором колледжа в соответствии с действующими штатными нормативами педагогического состава, инженерно-технического и вспомогательного персонала.

6.3. Центр включает в себя профильные кабинеты по специальностям:

- 34.02.01 Сестринское дело

- 31.02.01 Лечебное дело

- 31.02.02 Акушерское дело.

7. Права и обязанности

7.1. Требовать и получать от структурных подразделений, цикловых методических комиссий и служб Колледжа материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Центра.

7.2. Привлекать для работы преподавателей профильных ЦМК, осуществляющих обучение и обеспечивающих освоение профессиональных компетенций обучающихся, совершенствование практических навыков слушателей отделения дополнительного профессионального образования.

7.3. Привлекать (по согласованию) для проведения занятий специалистов профильных медицинских организаций.

7.4. Вносить предложения по совершенствованию симуляционного обучения и повышению качества профессиональной подготовки специалистов.

7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.6. Проводить совещания по обслуживанию вопросов, входящих в компетенцию Центра.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет заведующий.

8.2. На заведующего центром возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по повышению задач и функций, возложенных на них;
 - организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на него;
 - организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Центром;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников Центра;
 - соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Центра;
 - своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.
- 8.3. Ответственность сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения, связи с другими структурными подразделениями

9.1. В процессе работы сотрудники Центра взаимодействуют с заместителями директора по всем направлениям; заведующим практикой, заведующими отделениями, председателями ЦМК и преподавательским составом цикловых методических комиссий.

9.2. Центр в рамках своей компетенции может взаимодействовать с министерством здравоохранения Ставропольского края, министерством

образования Ставропольского края, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.

9.3. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения:

Приложение № 1

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Экономическая служба	Штатное расписание и др.	Сведения о контингенте, сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей.	
2.	Бухгалтерия	Справка о заработной плате	Заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации, годовые отчеты учебной нагрузки преподавателей.	
3.	Отдел кадров	Копии приказов, положений, должностных инструкций и др.	Служебные записки, проекты приказов, заявления и др.	
4.	Отдел дополнительного профессионального образования	Рабочие программы, планы циклов, график проведения занятий, график проведения процедуры первичной специализированной аккредитации	Расписание занятий, анализ использования аудиторного фонда и др.	
5.	Учебная часть, Отдел учебно-производственной практики и профориентационной работы	План-график проведения процедуры первичной, специализированной аккредитации	Сведения о контингенте выпускников, план-график учебного процесса.	
6.	Учебная часть, методист	Рабочие программы, сведения о повышении квалификации преподавателей, график проведения процедуры первичной аккредитации.	Расписание занятий, сведения о контингенте, анализ использования аудиторного фонда и др.	
7.	Хозяйственный отдел	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей в колледже.	
8.	Юрисконсульт	Проекты положений, должностных инструкций и др.	Консультации по законодательству и нормативным документам органов власти Российской Федерации, законодательству и нормативным документам органов власти Ставропольского края	
9.	Секретарь руководителя	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, отправки, документы с подписью руководителя и печатью и т.д.	

