



**ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

**Федеральный аккредитационный центр**

**ПСП – 10.4 – 23**

Утверждаю  
Ректор СГМУ, профессор  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Горбатова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФЕДЕРАЛЬНОМ АККРЕДИТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**ПСП – 10.4 – 23**

**Версия 6.0**

Дата введения: \_\_\_\_\_

**Архангельск, 2023**



## 1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Федеральный аккредитационный центр является необособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Северный государственный медицинский университет Минздрава России (далее Университет), сопровождение процедуры аккредитации специалистов здравоохранения.

1.2 Федеральный аккредитационный центр входит в состав института аккредитационных и симуляционных технологий (далее Институт).

1.3 Федеральный аккредитационный центр не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков. Федеральный аккредитационный центр имеет печать со своим наименованием.

1.4 Федеральный аккредитационный центр Университета подчиняется непосредственно директору Института.

1.5 Федеральный аккредитационный центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица по представлению директора Института, на основании трудового договора, и освобождается от должности приказом ректора Университета или уполномоченного им лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 На должность заведующего Федеральным аккредитационным центром назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.7 Во время отсутствия заведующего Федеральным аккредитационным центром его обязанности выполняет сотрудник центра, назначенный директором Института, который наделяется соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

1.8 Создание, реорганизация и ликвидация Федерального аккредитационного центра производится приказом ректора Университета.

1.9 Структуру и штатное расписание Федерального аккредитационного центра с учетом основных задач в установленном порядке утверждает ректор по представлению директора Института.

1.10 Организационная структура центра включает: заведующий, ведущий специалист по аккредитации, специалист по учебно-методической работе, инженер программист, техник.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b> |
|   | <b>Федеральный аккредитационный центр</b>              |
|   | <b>ПСП – 10.4 – 23</b>                                 |

1.11 Работа Федерального аккредитационного центра регламентируется:

- 1.11.1 Конституцией Российской Федерации.
- 1.12.1 Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
- 1.12.2 Постановлениями, распоряжениями Правительства России.
- 1.12.3 Приказами Министерства образования и науки РФ.
- 1.12.4 Приказами Министерства здравоохранения РФ.
- 1.12.5 Уставом СГМУ.
- 1.12.6 Правилами внутреннего распорядка.
- 1.12.7 Решениями Ученого Совета.
- 1.12.8 Приказами и распоряжениями ректора СГМУ.
- 1.12.9 Актуальным ФГОС.
- 1.12.10 Положением о Институте аккредитационных и симуляционных технологий.
- 1.12.11 Настоящим Положением.

1.13 Делопроизводство в федеральном аккредитационном центре осуществляется в порядке, установленном в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Главной задачей федерального аккредитационного центра является организация и осуществление процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации.

Основными задачами федерального аккредитационного центра являются:

- 2.1 Сопровождение процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов на этапе оценки практических навыков (умений) в симулированных условиях с целью определения соответствия готовности этих лиц к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.
- 2.2 Размещение на официальном сайте и информационных стендах федерального аккредитационного центра университета необходимой информации для проведения процедуры первичной и первичной специализированной аккредитации (сроки, расписание, инструкции, приказы, протоколы).

|   |  |
|---|--|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b> |
|   | <b>Федеральный аккредитационный центр</b>              |
|   | <b>ПСП – 10.4 – 23</b>                                 |

2.3 Поддержание в работоспособном состоянии, своевременное обслуживание и ремонт симуляционного оборудования необходимого для проведения процедуры аккредитации специалистов.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с определенными задачами Федеральный аккредитационный центр осуществляет:

3.1 Подготовку помещений и симуляционного оборудования к процедуре аккредитации в соответствии с действующими приказами МЗ РФ и рекомендациями методического центра аккредитации.

3.2 Оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу, деканам факультетов по вопросам первичной аккредитации специалистов.

3.3 Взаимодействие с методическим центром аккредитации специалистов по вопросам порядка, методического сопровождения и условиях проведения первичной аккредитации специалистов.

3.4 Взаимодействие с аккредитационной комиссией Архангельской области по вопросам организации процедуры первичной и первично-специализированной аккредитации.

### **4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЦЕНТРА**

4.1 Штатное расписание федерального аккредитационного центра утверждается ректором Университета по представлению директора Института в установленном в Университете порядке.

4.2 Сотрудники федерального аккредитационного центра являются работниками Университета.

4.3 Замещение должностей работников осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Права и обязанности работников федерального аккредитационного центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями. Федеральный аккредитационный центр не вправе принимать и увольнять работников, а также осуществлять иные полномочия Университета как работодателя.



4.4 Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях от имени Университета осуществляет ректор. Приказы, трудовые книжки, трудовые договоры, иные документы, предусмотренные трудовым законодательством и отражающие трудовые отношения с сотрудниками федерального аккредитационного центра, ведутся и хранятся в отделе кадров Университета.

4.5 Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

5.1 Общее руководство федеральным аккредитационным центром осуществляется ректором Университета и Ученым Советом Университета в порядке и пределах, установленных действующим законодательством, Уставом университета и настоящим Положением.

5.2 Ученый Совет университета в частности: определяет основные перспективные направления развития Университета, включая деятельность структурных подразделений; принимает Положение о федеральном аккредитационном центре, вносит в него дополнения и изменения; принимает решения о ликвидации и реорганизации федерального аккредитационного центра.

5.3 Ректор Университета осуществляет по отношению к федеральному аккредитационному центру полномочия, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе: осуществляет общее руководство деятельностью федерального аккредитационного центра; утверждает штатное расписание федерального аккредитационного центра по представлению директора Института; издает приказы, распоряжения по вопросам деятельности федерального аккредитационного центра; назначает и освобождает от должности сотрудников федерального аккредитационного центра, привлекает их к дисциплинарной ответственности; назначает и проводит проверки деятельности федерального аккредитационного центра.

5.4 Указания Ректора Университета обязательны для исполнения всеми сотрудниками федерального аккредитационного центра.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b> |
|   | <b>Федеральный аккредитационный центр</b>              |
|   | <b>ПСП – 10.4 – 23</b>                                 |

5.5 Непосредственно координирует и контролирует деятельность федерального аккредитационного центра, как структурного подразделения Университета – директор Института.

5.6 Непосредственное руководство и организацию деятельности федерального аккредитационного центра осуществляет заведующий федеральным аккредитационным центром в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.7 Заведующий федеральным аккредитационным центром организует работу центра по выполнению задач, возложенных на центр, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8 Заведующий федеральным аккредитационным центром по вопросам деятельности центра подчиняется директору Института.

5.9 На период временного отсутствия заведующего федеральным аккредитационным центром (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном в университете порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 6.1 Номенклатура дел Федерального аккредитационного центра.
- 6.2 Нормативные акты федерального уровня.
- 6.3 Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета.
- 6.4 Нормативные документы СГМУ.
- 6.5 Положение о Федеральном аккредитационном центре.
- 6.6 Должностные инструкции сотрудников центра.
- 6.7 Документы по бухгалтерской отчетности.
- 6.8 Планы работы всех видов.
- 6.9 Отчеты о работе всех видов.
- 6.10 Акты: сдачи документов в архив, о выделении дел к уничтожению.
- 6.11 Заявки о поставке оборудования, расходных материалов, тренажеров.
- 6.12 Перечень мебели и оборудования.
- 6.13 Сведения о ремонтах оборудования.
- 6.14 Планировки учебных и производительных помещений.
- 6.15 Методическая документация.



## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций федеральный аккредитационный центр устанавливает двухсторонние отношения с кафедрами, деканатами по вопросам образовательной деятельности, с планово-финансовым отделом, отделом материально-технического снабжения по вопросам материально-технического обеспечения, с бухгалтерией по вопросам списания материальных ценностей, расходных материалов.

7.2 Заведующие кафедр предоставляют в центр расписание практических занятий с указанием темы занятий, необходимого инструментария и расходных материалов.

7.3 Сотрудники центра составляют расписание проведения занятий.

## **8. ПРАВА**

8.1 Сотрудники Федерального аккредитационного центра имеют право запрашивать и получать информацию у подразделений Университета, необходимую для реализации задач центра.

8.2 Привлекать к работе центра сотрудников других подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений.

8.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

8.4 Представлять Университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

8.5 Сотрудники центра имеют право повышать свой профессиональный уровень через участие в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях по профилю работы центра.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Заведующий федеральным аккредитационным центром несет персональную ответственность перед ректором Университета за деятельность федерального аккредитационного центра по решению задач и реализации функций центра, предусмотренных настоящим положением.

9.2 Сотрудники федерального аккредитационного центра несут в установленном порядке ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение в помещениях.



## **10. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

10.1 Имущество федерального аккредитационного центра складывается из помещений, оборудования, инвентаря, а также иных материально-технических средств, закреплённых за федеральным аккредитационным центром в установленном в Университете порядке.

10.2 Материально-техническое обеспечение центра осуществляется из материальных средств, выделенных Университетом федеральному аккредитационному центру.

10.3 Обеспечение материальными ценностями федерального аккредитационного центра осуществляется через отдел материально-технического снабжения Университета на основании представленных заявок в установленном в Университете порядке.

10.4 Общий контроль и организация отдельных видов деятельности федерального аккредитационного центра (планово-финансовая деятельность, бухгалтерский учет и отчетность, кадровая работа и т.д.) осуществляется соответствующими подразделениями и службами Университета.

10.5 Материально-ответственные лица в федеральном аккредитационном центре назначаются в установленном в университете порядке.

10.6 Отчетность по материально-техническому обеспечению федерального аккредитационного центра предоставляется в установленном порядке в бухгалтерию университета.



