

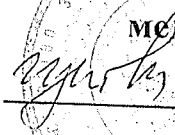
3
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ ВО «Владимирский базовый

медицинский колледж»


И.М. Морозова

(Приказ от 31.10.2022 г. № 150а - ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АККРЕДИТАЦИИ
РЕГИОНАЛЬНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА
АККРЕДИТАЦИИ, АТТЕСТАЦИИ И НЕПРЕРЫВНОГО
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГБПОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

г. Владимир, 2022 год



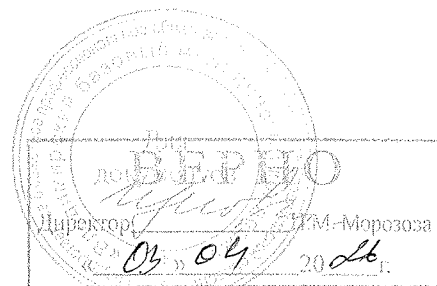
Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи отдела аккредитации	4
3. Функции отдела аккредитации	5
4. Структура отдела аккредитации	6
5. Права сотрудников отдела аккредитации	6
6. Ответственность сотрудников отдела аккредитации	7
7. Взаимодействие с другими подразделениями	8



1. Общие положения

- 1.1 Положение об отделе аккредитации регионального учебно-методического центра аккредитации, аттестации и непрерывного медицинского и фармацевтического образования ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее – Положение) регулирует порядок создания, работы, цели, задачи и функции структурного подразделения ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж) – отдела аккредитации.
- 1.2 Отдел аккредитации входит в состав структурного подразделения Колледжа – Регионального учебно-методического центра аккредитации, аттестации и непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее – Центр).
- 1.3 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №323-ФЗ;
 - Федеральным законом от 21.11.11 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минздрава России от 28.10.2022 №709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»
 - Приказом Минздрава России от 22.12.2017 №1043н (ред. от 04.08.2020) «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»
 - Уставом ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж»;
 - Положением «О Региональном учебно-методического центра аккредитации, аттестации и непрерывного медицинского и фармацевтического образования ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж»;



1.4. Отдел аккредитации является структурным подразделением регионального учебно-методического центра аккредитации, аттестации и непрерывного медицинского и фармацевтического образования ГБПОУ ВО «Владимирский базовый медицинский колледж» (далее - Центр), не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Отдел аккредитации осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Работа отдела организуется на основе текущего планирования и персональной ответственности каждого работника за состоянием дел на порученном участке.

1.7. Отдел аккредитации осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимосвязи с другими структурными подразделениями Колледжа.

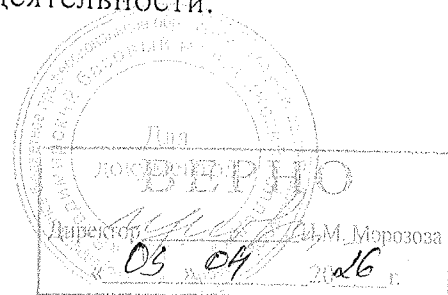
1.8. Делопроизводство отдела аккредитации ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой и инструкцией по делопроизводству.

1.9. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников отдела аккредитации.

2. Задачи отдела аккредитации

2.1. Организационно-техническое сопровождение реализации процедуры определения соответствия лиц, получивших медицинское, фармацевтическое, или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.

2.2. Контроль качества проведения процедуры определения соответствия лиц, получивших медицинское, фармацевтическое, или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.



2.3. Создание и поддержание материально-технической базы для проведения первичной, первичной специализированной и периодической аккредитации специалистов здравоохранения.

3. Функции отдела аккредитации

3.1. Координация деятельности по созданию единых локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих отношения, складывающиеся в процессе реализации процедуры аккредитации на базе Колледжа.

3.2. Создание материально-технической базы для проведения этапов процедуры аккредитации специалистов системы здравоохранения. Предоставление помещений организационно - технически оснащенных для проведения всех видов аккредитации специалистов в Колледже.

3.3. Техническое сопровождение и оперативное регулирование процесса аккредитации и работы аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии и апелляционной комиссии.

3.4. Обеспечение порядка проведения аккредитации специалиста.

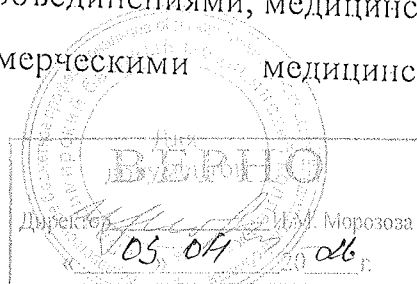
3.5. Координация работы аккредитационной комиссии и технической площадки для проведения аккредитации. Обеспечение взаимодействия членов аккредитационной комиссии с аккредитационными подкомиссиями.

3.6. Организация и проведение репетиционных тренингов процедуры аккредитации.

3.7. Проведение консультативной работы с физическими лицами и медицинскими организациями по вопросам аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3.8. Информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов посредством размещения информации на официальном сайте Колледжа и предоставление информации по запросам физических и юридических лиц.

3.9. Взаимодействие с работодателями, их объединениями, медицинскими организациями, профессиональными некоммерческими медицинскими



организациями и другими заинтересованными сторонами в рамках проведения аккредитации.

3.10. Обеспечение сохранности, инвентаря и другого имущества Центра, в том числе путем организации и подписания соответствующих обязательств участников процесса.

3.11. Осуществление в пределах компетенции отдела аккредитации иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Структура отдела аккредитации

4.1. Организационно-штатная структура отдела аккредитации формируется с учетом основных целей, специфики и объема задач Центра, определяется и утверждается директором Колледжа.

4.2. Сотрудники отдела аккредитации назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

4.3. Общее руководство и контроль за работой отдела аккредитации осуществляет директор Колледжа.

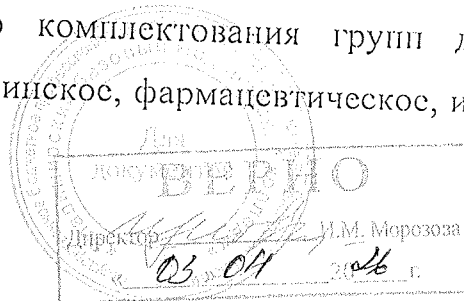
4.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела аккредитации осуществляет заведующий отделом аккредитации. Подчиняется директору колледжа. Назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.5. Распределение обязанностей сотрудников отдела аккредитации осуществляет заведующий отделом аккредитации по согласованию с директором Колледжа в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями.

5. Права сотрудников отдела аккредитации

5.1. Присутствовать на заседаниях совета колледжа и принимать участие в других внутриколледжных мероприятиях.

5.2. Запрашивать в медицинских организациях города и области заявки на проведение процедуры аккредитации с целью комплектования групп для определения соответствия лиц, получивших медицинское, фармацевтическое, или



иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.

5.3. Использовать закрепленные за Центром помещения для проведения всех форм аккредитации в соответствии с планом и расписанием.

5.4. Представлять на списание в установленном порядке устаревшее и изношенное оборудование и инвентарь.

5.5. Самостоятельно составлять расписание работы аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии, апелляционной комиссии.

5.6. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа, медицинских организаций и иных заинтересованных лиц информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела аккредитации.

5.7. Привлекать в установленном порядке работников других подразделений для подготовки проектов документов по вопросам деятельности отдела аккредитации, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом аккредитации в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.8. Давать подразделениям и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам компетенции отдела.

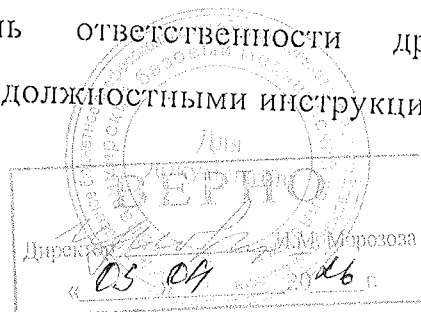
5.9. Представлять интересы Колледжа в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела аккредитации.

5.10. Готовить проекты приказов директора по организации работы отдела аккредитации в Колледже.

5.11. Устанавливать регламент работы с аккредитуемыми в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Ответственность сотрудников отдела аккредитации

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела аккредитации, определенных настоящим Положением, несет заведующий отделом аккредитации. Степень ответственности других сотрудников отдела аккредитации устанавливается должностными инструкциями.



6.2. Сотрудники отдела аккредитации несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Сотрудники отдела аккредитации несут ответственность:

- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа в соответствии с ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод слушателей;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

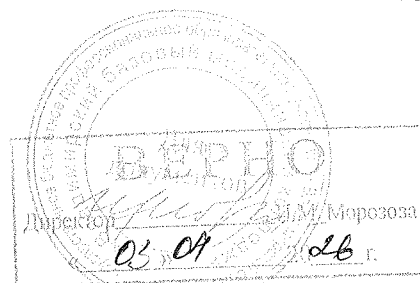
7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел аккредитации взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа.

7.2. Распределение и выполнение работ сотрудниками отдела аккредитации совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором Колледжа.

7.3. Взаимодействие отдела аккредитации с подразделениями Колледжа осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- обмен информацией, подготовка и предоставление совместной отчетности;



- взаимное оказание организационно-методической помощи подразделениями по вопросам организации процедуры аккредитации специалистов здравоохранения.

Рассмотрено на заседании административного Совета ГБПОУ ВО
«Владимирский базовый медицинский колледж»,
Протокол от 31.10.2022 №12.

