

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 29.09.2015 № 712

ПОЛОЖЕНИЕ **о Центре аккредитации и сертификации специалистов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

–Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (ст. 69, п.1, п.2. ст. 100);

–приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 07 июля 2009 г. №415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения»;

–приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

–приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

–приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2008 г. №176н «Об утверждении номенклатуры специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

–приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 апреля 2009 г. №210н «Об утверждении номенклатуры специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением Университета и предназначен для организации методического и материально-технического обеспечения процедуры аккредитации и сертификации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

1.3. Центр осуществляет учебно-методическую и консультативную работу с кафедрами Университета по вопросам аккредитации и сертификации специалистов медицинского и фармацевтического профиля, в том числе по разработке и утверждению тестовых заданий для проведения сертификационного экзамена для специалистов, завершивших обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (интернатура, ординатура, аспирантура), дополнительным профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

1.4. Центр руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами профильных Министерств и ведомств, а также учредительными документами и локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением, регламентирующими порядок допуска специалистов к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с полученной подготовкой, а также порядок организации и деятельности экзаменационных сертификационных комиссий Университета.

1.5. Деятельность Центра координируется ректором Университета, либо уполномоченным им проректором. Решение о создании, ликвидации или реорганизации Центра принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

Непосредственное руководство Центром осуществляется начальником.

1.6. Центр использует материально-техническую базу Университета для проведения сертификационного экзамена.

1.7. Центр обеспечивает проведение процедуры сертификации на основе принципов конфиденциальности, независимости, беспристрастности и объективности оценок.

2. Задачи Центра

2.1. Выполнение организационно-методической работы по подготовке и проведению аккредитации и сертификации специалистов.

2.2. Создание материально-технической базы для проведения этапов аккредитации и сертификационного экзамена.

2.3. Ведение информационных баз данных по разделам своей деятельности.

2.4. Разработка новых подходов к контрольно-измерительным материалам сертификационного экзамена с использованием современных информационных технологий и средств контроля знаний.

2.5. Обеспечение внедрения федеральных и региональных профессиональных стандартов, направленных на повышение качества подготовки специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

3. Структура Центра

3.1. Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

3.2. Другие специалисты Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Центра.

Начальник центра непосредственно подчиняется ректору Университета, либо уполномоченному им проректору.

3.3. Функциональные обязанности сотрудников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

3.4. Структура и штатное расписание Центра разрабатывается начальником Центра и утверждается ректором Университета, либо уполномоченным им проректором.

3.5. Стратегическое руководство Центром осуществляется ректоратом Университета.

4. Функции, финансирование и материально-техническое обеспечение Центра

4.1. Обеспечение проведения аккредитации и сертификации в соответствии с полученным медицинским и/или фармацевтическим образованием для лиц, обратившихся в Центр:

- участие в формировании экзаменационных комиссий, в состав которых включаются ведущие специалисты в области практического здравоохранения, медицинской науки, некоммерческих профессиональных организаций. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета, который является председателем экзаменационной комиссии или делегирует свои полномочия другому лицу. Состав экзаменационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения;

- определение регламента работы экзаменационных комиссий и сроков проведения и сдачи сертификационного экзамена;

- создание необходимых условий для работы экзаменационных комиссий, осуществляющих проведение сертификационного экзамена;

- обеспечение приема заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена с приложением необходимых документов;
- организация и проведение экспертизы представленных заявителями документов для получения сертификата специалиста. Оповещение претендентов на получение сертификата специалиста о сроках и формах проведения экзамена;
- оформление сертификатов специалистов, их регистрация в установленном порядке или вынесение мотивированного отказа в выдаче сертификата. Ведение реестра выданных и аннулированных сертификатов.

4.2. Секретарь выполняет регистрацию соискателей, производит проверку их документов, выписку и выдачу сертификатов по результатам сертификационного экзамена, следит за достоверностью информации в документах, предоставляемых в Центр.

4.3 Деятельность Центра финансируется за счет средств Университета.

4.4. Университет обеспечивает Центр необходимыми служебными помещениями и материально-техническими средствами, позволяющими осуществлять сертификацию специалистов.

4.5. Средства, поступившие за сертификацию специалистов, распределяются согласно утвержденной смете.

4.6. Оплата труда лиц, привлеченных из органов здравоохранения для осуществления приема сертификационных экзаменов, осуществляется с учетом фактически отработанного времени на условиях почасовой оплаты труда.

4.7. Стимулирующие выплаты штатным работникам, активно содействующим проведению работы Центра, производятся за качественную, эффективную и бесперебойную работу Центра, результативное выполнение важных заданий администрации, а также за разработку программного и методического обеспечения процесса сертификации специалистов на основании служебной записки начальника Центра, утвержденной ректором или первым проректором.

5. Права

5.1. Требовать представления подразделениями и кафедрами Университета материалов, отчетов, заявок и другой информации, необходимой для осуществления деятельности Центра.

5.2. Распространять рекомендации кафедрам и структурным подразделениям Университета по использованию тестового контроля знаний.

5.3. Получать от кафедр и структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимые материалы по вопросам сертификации медицинских и фармацевтических работников.

5.4. Осуществлять подготовку и распространение методической документации по вопросам сертификации специалистов.

5.5. В установленном порядке заключать договоры с заинтересованными организациями на проведение работ в рамках своей компетенции.

5.6. Представлять Университет по вопросам аккредитации и сертификации специалистов в вышестоящих органах управления, территориальных органах практического здравоохранения и других организациях.

5.7. Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств в рамках своей компетенции.

5.8. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения выполнения работ, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и другим вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

6. Ответственность Центра

6.1. Центр несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных на него функций, качество выполняемой работы и эффективность использования

ресурсов.

6.2. На начальника Центра возлагается ответственность за организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства, а также предоставление достоверной информации о работе Центра.

6.3. Сотрудники Центра несут ответственность перед его руководителем, ректором Университета либо уполномоченным им проректором за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Служебное взаимодействие Центра

7.1. Центр осуществляет взаимодействие с учебно-методическим управлением и деканатами Университета по вопросам получения:

- заявок на обеспечение необходимыми для работы Центра информационными и техническими ресурсами;

- документов, подтверждающих получение предоставляемых Центром услуг и другой документации, связанной с проведением сертификации специалистов.

7.2. С управлением кадров Университета по вопросам получения:

- консультаций по вопросам трудового законодательства, прав и обязанностей работников Центра;

- документов, сопровождающих трудовые взаимоотношения;

- сведений о соблюдении трудовой дисциплины, своевременности и качестве выполнения работниками Центра своих обязанностей;

- статистических данных о медицинских и фармацевтических кадрах, имеющих сертификат специалиста.

7.3. С финансово-экономическим управлением Университета по вопросам получения:

- проектов цен на оказываемые услуги и тарифы на работы (услуги);

- плана реализации услуг;

- методик определения экономической эффективности деятельности;

- нормативных калькуляций стоимости услуг;

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- результатов хозяйственно-финансовой деятельности Центра;

- расчетов по заработной плате;

- результатов экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, данных об исполнении сметы Центра;

- данных о нормах естественной убыли; расходов на приобретение материально-технических ресурсов;

- другой бухгалтерской и статистической отчетности.

По вопросам предоставления:

- проектов планов реализации услуг и продукции Центра;

- предложений по замене, ликвидации активов;

- предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, увеличение прибыли, снижение издержек производства и реализации услуг и продукции;

- данных учета выполнения заказов и договоров, отчетов по сбыту (поставкам); отчетов о выполнении плана реализации; актов об оказании услуг;

- сопроводительной документации к реализуемым услугам и продукции, согласований условий и сроков работ; расчетов по претензиям к поставщикам и

потребителям;

- экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;

7.4. Заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях Центра, данных учета движения материальных ресурсов, установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения и иной документации, необходимой для ведения бухгалтерского учета.

7.5. С административно-хозяйственным управлением Университета по вопросам получения:

- планов ремонтных работ;

- заявок на обеспечение материально-техническими ресурсами.

7.6. С юридической службой по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам; разъяснений действующего законодательства;

- заключений о соответствии действующему законодательству представленных на правовую экспертизу документов;

- заключений по результатам рассмотрения материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

- предложений по укреплению договорной и финансовой дисциплины;

- предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

- юридической помощи при защите интересов Центра в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;

- проектов договоров.

7.7. С кафедрами, отделами и учебно-вспомогательными подразделениями Университета по вопросам получения:

- заявок на обеспечение необходимыми для работы Центра техническими и материальными ресурсами;

- документов, подтверждающих получение предоставляемых Центром услуг и другой документации, связанной с проведением совместной деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

8.3. Центр может быть реорганизован и ликвидирован решением Ученого совета Университета.

9. Хранение настоящего Положения.

9.1. Первый экземпляр настоящего Положения вместе с листом согласования хранится в Управлении кадров. Ксерокопия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 25 сентября 2015 (протокол №3).

