

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МУЛЬТИПРОФИЛЬНОГО  
АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННОГО ЦЕНТРА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Н.Н. БУРДЕНКО» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел симуляционного обучения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Университет), организован по решению ученого совета и утвержден приказом ректора Университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику федерального мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, политикой в области качества, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением об отделе симуляционного обучения (далее - Положение).

1.5. Отдел представляет собой центр коллективного пользования симуляционным оборудованием, предназначенным для реализации образовательных мероприятий, направленных на выработку практических навыков, алгоритмов и коммуникаций. Организация обучения практическим профессиональным навыкам осуществляется путём создания условий, позволяющих каждому обучаемому самостоятельно выполнять диагностические и лечебные манипуляции на тренажерах в соответствии с действующими учебными программами на основе объективных форм педагогического контроля.

## **2. Задачи**

- 2.1. Обеспечение организационно-технического сопровождения деятельности аккредитационных комиссий.
- 2.2. Совершенствование организационно-технического обеспечения симуляционного обучения в Университете.
- 2.3. Повышение качества подготовки специалистов на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля.
- 2.4. Научно-методическое сопровождение системы обучения и оценки компетентности различных категорий медицинского персонала.
- 2.5. Развитие и поддержание взаимосвязи с образовательными и медицинскими организациями Воронежской области и других регионов РФ.

## **3. Функции**

- 3.1. Организация занятий в Отделе, способствующих повышению качества подготовки на основе новых организационных форм и методов обучения и контроля.
- 3.2. Формирование материально-технического оснащения помещений для проведения аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.
- 3.3. Обеспечение организационного и информационного сопровождения аккредитации. Проведение образовательных мероприятий для членов аккредитационных комиссий и аккредитуемых.
  - 3.3.1. Обеспечение условий для формирования и совершенствования профессиональных компетенций, обучающихся по вопросам практической подготовки.
  - 3.3.2. Консультативная и практическая помощь преподавателям и обучающимся Университета по вопросам симуляционного обучения.
  - 3.3.3. Проведение практических занятий, а также других видов образовательной деятельности с использованием симуляционных технологий.
  - 3.3.4. Участие в проведении зачётов, экзаменов, государственной итоговой аттестации, первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.
  - 3.3.5. Составление расписания занятий на основе разработанных программ для обучения в Отделе с указанием информации о наименовании, целях занятий, количестве учебных часов и примерном количестве обучающихся в группе. Расписание формируется на основе заявок на проведение занятий от деканатов и кафедр в установленном порядке.
  - 3.3.6. Обеспечение проведения занятий на базе Отдела преподавателями кафедр или привлечёнными специалистами, прошедшими инструктаж, при технической и методической поддержке персонала Отдела.

3.3.7. Привлечение различных специалистов для реализации программ в рамках развития новых организационных форм (тренингов, мастер - классов и др.) и методов имитационного обучения с учётом потребностей обучающихся.

#### **4. Взаимодействия**

4.1. Для результативного выполнения задач и функций Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и регулярно обменивается с ними информацией.

4.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями, физическими и юридическими лицами, в пределах своих компетенций.

#### **5. Права**

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

5.2. Проводить необходимые мероприятия, связанные с совершенствованием процессов, осуществляемых в Отделе.

5.3. Получать от кафедр и структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимые материалы по вопросам симуляционного обучения.

5.4. Представлять Университет по вопросам симуляционного обучения в вышестоящих органах управления, территориальных органах практического здравоохранения и других организациях.

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

5.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения выполнения работ, материально-технического обеспечения и другим вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством Университета согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Университета за обеспечение:

- выполнения, поставленных перед подразделением задач и функций, работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении охраны труда, правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность имущества Университета несут сотрудники подразделения, принявшие его на хранение,

согласно действующему законодательству, нормативным правовым документам университета и договором о материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль над их исполнением в подразделении, согласно инструкции по делопроизводству Университета, несет сотрудник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

6.4. Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. Хранение и передача экземпляров Положения**

7.1. Первый экземпляр положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

**Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол № 4 от 29.10.2020г.).**