



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

г. Тюмень, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с подразделениями отдела аккредитации специалистов (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального аккредитационного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и реализующий проведение первичной аккредитации специалистов и первичной специализированной аккредитации специалистов.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, регламентирующим уставную деятельность Университета, уставом Университета, локальными актами и настоящим положением.

1.6. Подразделение возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора, по представлению проректора по молодежной политике и региональному развитию. Другие категории работников Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования к работникам Отдела указываются в должностных инструкциях.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

1.9. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, а также право визирования документов, поступающих на согласование в Отдел.

2. Организационная структура

2.1. Отдел подчиняется руководителю Федерального аккредитационного центра и непосредственно проректору по молодежной политике и региональному развитию, в соответствии с организационной структурой вуза. Отдел входит в состав Федерального аккредитационного центра.

2.2. Структура и количественный состав работников Отдела, а также изменения, вносимые в структуру и штатное расписание, утверждаются ректором Университета по представлению проректора по молодежной политике и региональному развитию и должны соответствовать основной цели, стоящей перед Отделом.

2.3. В Отделе организовано:

- кабинет начальника и специалистов отдела аккредитации специалистов.

2.4. В штате Отдела предусмотрены следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- специалист.

3. Задачи

3.1. Отдел создается с целью организации и сопровождения процедуры первичной, первичной специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля в соответствии с регламентирующими эти процедуры документами.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. методическое и материально-техническое обеспечение процесса подготовки и сопровождение процедуры аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля;

3.2.2. проведение процедуры аккредитации специалистов с целью определения соответствия готовности лиц, получивших высшее медицинское или фармацевтическое образование, к осуществлению медицинской по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности в Российской Федерации.

4. Функции

4.3. Для решения задач по основным направлениям, Отдел осуществляет следующие виды деятельности (функции Отдела):

4.3.1. Организация, методическое сопровождение и обеспечение условий для подготовки и проведения первичной аккредитации специалистов в соответствии с Рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

4.3.2. Обеспечение технических условий для проведения первичной аккредитации выпускников, первичной специализированной аккредитации;

4.3.3. Проведение процедуры аккредитации специалистов с целью определения соответствия готовности лиц, получивших высшее медицинское или фармацевтическое образование, к осуществлению медицинской по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности в Российской Федерации;

4.3.4. Обеспечение работы аккредитационных комиссий, которые формируются Министерством здравоохранения Российской Федерации по специальностям, по которым проводится аккредитация;

4.3.5. Оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам по вопросам аккредитации специалиста;

4.3.6. Информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалиста посредством размещения информации на официальном сайте Университета и предоставления информации по запросам физических и юридических лиц;

4.3.7. Взаимодействие с работодателями, их объединениями, медицинскими и фармацевтическими организациями, профессиональными общественными организациями и другими заинтересованными сторонами в соответствии с видом деятельности;

4.3.8. Формирование и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов Отдела.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник Отдела обязан:

5.1.1. руководить деятельностью Отдела, осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников Отдела, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.1.2. распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности, при необходимости, вносить предложения руководству вуза об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.1.3. вносить руководству предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.4. участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.5. принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- 5.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела, вносить проректору по молодежной политике и региональному развитию предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 5.1.7. совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- 5.1.8. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

6. Права

6.1. Права структурного подразделения реализуются начальником Отдела и его работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела;
- 6.1.2. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.1.3. запрашивать документы, информацию, необходимые для своевременного и четкого исполнения функциональных обязанностей.
- 6.1.4. представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.
- 6.1.5. пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета.
- 6.1.6. на социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета.
- 6.1.7. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий с нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 6.1.8. повышать свою квалификацию по вопросам внедрения и оптимизации использования симуляционных технологий.
- 6.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иным нормативными правовыми актами.

6.2. Работники Отдела имеют право:

- 6.2.1. принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- 6.2.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела, в том числе запрашивать и получать от работников других структурных подразделений документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- 6.2.3. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- 6.2.4. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 6.2.5. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 6.2.6. повышать свою квалификацию.

7. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

- 7.1.1. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными

инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.4. сохранность документов университета и неразглашение конфиденциальной информации;

7.1.5. последствия принятых ими решений, выходящих за пределы их полномочий.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

8.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями вуза, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями и организациями.

8.2. Работники Отдела могут запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

8.3. Начальник Отдела может вносить предложения о расширении Отдела и совершенствовании его работы.

8.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач несет начальник Отдела, а также работники Отдела в пределах своих компетенций в соответствии с действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.