

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7
тел/факс: 8 (8734) 55-42-22; E-mail: ing_gu@mail.ru <http://www.inggu.ru>

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющая обязанности ректора

_____ Ф.Ю. Албакова

« _____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О АККРЕДИТАЦИОННО-СИМУЛЯЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1. Аккредитационно-симуляционный центр Ингушского государственного университета (далее-Центр) является структурным подразделением Ингушского государственного университета.

2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность руководителя Центра по выполнению работ в рамках деятельности Центра.

3. Центр как создается с целью обеспечения организационных и учебно-методических условий для повышения качества практической подготовки, а также для развития профессиональной компетентности специалистов системы здравоохранения.

4. Центр реализует современные организационные формы и методы обучения в медицинском образовании в рамках развития непрерывного профессионального образования в сфере здравоохранения.

5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- иными федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации
- актами федеральных органов исполнительной власти
- Уставом Ингушского государственного университета
- настоящим Положением
- иными актами и документами, непосредственно связанными с деятельностью Центра.

6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора.

7. В период отсутствия руководителя Центра (отпуска, болезни, командировка и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

1. Обеспечение последовательности и преемственности в освоении практических навыков по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования.

2. Организация практических занятий, способствующих повышению качества практической подготовки обучающихся на основе новых организационных форм, методов обучения и контроля.

3. Создание условий для доклинического освоения практических навыков обучающимися.

4. Участие в методическом обеспечении процедуры аккредитации специалистов, а также создание условий для проведения процедуры аккредитации специалистов.

5. Повышение качества теоретической и практической подготовки обучающихся путем использования в образовательном процессе муляжей, фантомов, симуляторов и тренажеров.

3. Функции Центра

1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

- а) обеспечение последовательности и преемственности в освоении практических навыков обучающимися на всех этапах профессиональной подготовки;
- б) организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса, направленное на развитие, укрепление практических умений обучающихся;
- в) совершенствование методического и методологического обеспечения процесса освоения практических навыков;
- г) участие в комплексной оценке уровня профессиональных компетенций обучающихся;
- д) обеспечение проведения практики обучающихся на базе имитационных тренажерных комплексов, в т.ч. электронных;
- е) организация использования электронных имитационных тренажеров для получения обучающимися практических навыков в рамках самостоятельной работы;
- ж) обеспечение проведения процедуры аккредитации специалистов с использованием организационно-технических средств, которые обеспечивают возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности;
- з) составление отчетной документации о работе Центра.

4. Права и ответственность работников Центра

1. Работники Центра имеют право:

- вносить предложения руководителю Центра по совершенствованию деятельности Центра;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Ингушского государственного университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач и функций;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

2. руководитель Центра имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Ингушского государственного университета предложения по вопросам организации работы, относящимся к компетенции Центра;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, в рамках предоставленных полномочий;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- представлять интересы Центра на мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Центра.

3. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и за соблюдением работниками Центра своих должностных инструкций.

4. Ответственность работников Центра определена действующими законами и должностными инструкциями работников.

5. Руководитель Центра и другие работники Центра несут персональную ответственность за правильность оформляемых или подписываемых ими документов и достоверность содержащихся в них сведений, а также обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности.

5. Заключительные положения

1. Ознакомление работника с настоящим Положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

СОГЛАСОВАНО:

| <i>Должность</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Дата</i> | <i>Подпись</i> |
|-------------------------------|------------------|-------------|----------------|
| Начальник юридического отдела | Полонкочева Е.А. | | |
| Руководитель Центра | Эсмурзиев М.Р. | | |