

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т. В. Попонникова

«23»

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя

Цentra симуляционного обучения и аккредитации

СМК-ДИ-23-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

1.2. Руководитель центра симуляционного обучения и аккредитации (далее – Центр) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Коллективным договором Кемеровского государственного медицинского университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о структурном подразделении;
- Положение об обработке персональных данных Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Руководитель Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее медицинское образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 3 из 8

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организационно-управленческая деятельность:

- 3.1. организация текущего и перспективного планирования деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- 3.2. координация деятельности сотрудников Центра;
- 3.3. формирование предложений по улучшению организации симуляционного обучения;
- 3.4. участие в административных совещаниях Университета по вопросам деятельности Центра;
- 3.5. составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Центра;
- 3.6. обеспечение работы Центра в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;
- 3.7. анализ качества и эффективности деятельности Центра;
- 3.8. составление годового отчета о работе Центра;
- 3.9. размещение на сайте и информационных стендах информацию о деятельности Центра;
- 3.10. обмен опытом работы между структурными подразделениями;
- 3.11. предоставление запрашиваемой информации о работе Центра при согласовании с проректором по учебной работе;
- 3.12. проведение инструктажа с сотрудниками Центра по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности симуляционного, медицинского и прочего оборудования центра;
- 3.13. обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда.

Ресурсное обеспечение:

- 3.14. ведение учета симуляционного, медицинского и дополнительного оборудования Центра;
- 3.15. формирование заявок на закупку симуляционного, медицинского и дополнительного оборудования для обеспечения работы Центра;
- 3.16. формирование заявок на закупку расходных материалов для обеспечения работы оборудования;
- 3.17. формирование заявок на установку и настройку программного обеспечения Центра
- 3.18. подготовка документации по списанию (реализации, утилизации) выработавших ресурс, устаревшей, ставшей ненужной техники, оборудования и оснащения Центра;
- 3.19. обеспечение достаточности помещений и оснащения станций ОСКЭ в соответствии с их целевым назначением;
- 3.20. контроль за состоянием оборудования станций ОСКЭ;
- 3.21. обеспечение сохранности и использования имущества Центра строго по целевому назначению;
- 3.22. контроль работоспособности системы видеонаблюдения;

Учебная деятельность:

- 3.23. участие в составлении расписания занятий на базе Центра:
 - для практических занятий обучающихся в соответствии с учебным планом;
 - первичной аккредитации;
 - первичной специализированной аккредитации;
- 3.24. консультация преподавателей кафедр, реализующих образовательный процесс на базе Центра, по вопросам использования муляжей (фантомов), тренажеров, симуляторов;
- 3.25. организационно-методическая помощь в проведении репетиционных тренингов обучающихся для подготовки к первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023 страница 4 из 8
-----	---	-----------------------------------

Первичная аккредитация и первичная специализированная аккредитация:

- 3.26. организационно-техническое обеспечение деятельности аккредитационных подкомиссий для проведения процедуры аккредитации специалистов, в том числе создание технической возможности записи видеоизображения и аудио сигнала в помещениях аккредитационного центра;
- 3.27. создание необходимых организационных условий для аккредитационных подкомиссий во время проведения аккредитации специалистов
- 3.28. обеспечение оснащения помещений аккредитационного центра для проведения аккредитации специалистов по каждой специальности в соответствии с рекомендациями по техническому сопровождению аккредитации специалистов;
- 3.29. предоставление на утверждение ректору Университета персонального состава административно-технического (вспомогательного) и медицинского персонала для проведения процедуры первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации;
- 3.30. организация проведения инструктажа с ответственными лицами по каждой специальности (при наличии) и техническим (вспомогательным) персоналом (ознакомление их с порядком и особенностями процедуры аккредитации);
- 3.31. организация проведения инструктажа с лицами, претендующими на прохождение аккредитации специалистов (ознакомление их с порядком и особенностями процедуры аккредитации)
- 3.32. размещение на официальном сайте и информационных стендах Центра согласованного графика работы аккредитационных подкомиссий;
- 3.33. обеспечение формирования и работы станций ОСКЭ;
- 3.34. актуализация сведений о Центре, графике приема и регистрации документов аккредитационный подкомиссий, которые проводят аккредитацию в данном аккредитационном Центре, об их почтовых адресах и адресах электронной почты.
- 3.35. размещение на официальном сайте и информационных стендах Центра протоколов заседаний аккредитационной подкомиссии с результатами этапов первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации, итоговых протоколов заседания аккредитационной подкомиссии не позднее двух рабочих дней со дня их подписания;
- 3.36. обеспечение направления протоколов заседания аккредитационной подкомиссии на бумажном носителе в Федеральный аккредитационный центр;
- 3.37. обеспечение передачи видеоматериалов всех этапов первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации в Методический центр согласно установленному порядку передачи;

Сохранность персональных данных:

- 3.38. хранение бумажных и/или иных материальных носителей персональных данных субъектов персональных данных в закрытых для визуального просмотра запираемых шкафах/запираемых ящиках/сейфе;
- 3.40. ограничение времени нахождения на рабочем столе документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, периода их обработки, размещение документов с исключением возможности просмотра информации посторонними лицами;
- 3.41. использование для входа в систему персональных логинов и паролей при обработке персональных данных посредством программного обеспечения, при отлучении с рабочего места – блокировать вход в систему;
- 3.42. неразглашение третьим лицам сведений, содержащих персональные данные или конфиденциальную информацию, которые будут доверены или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 5 из 8

4. ПРАВА

Руководитель Центра имеет право:

- 4.1. Пользоваться при проведении занятий симуляционным оборудованием, имеющимся в наличии Центра.
- 4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, нормативной, инструктивной и учебной документацией Центра.
- 4.3. Принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях учебно-информационного характера по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 4.4. Ходатайствовать перед администрацией Университета о модернизации материально-технического оснащения Центра в соответствии с развитием медицинской науки и практики.
- 4.5. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению организации работы Центра, а также по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.6. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в работе подразделений Университета, отрицательно влияющих на деятельность Центра, вносить предложения по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.1. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. за ненадлежащее хранение и учет материальных ценностей и документации Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.3. за причиненный материальный или иной ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 5.4. за несвоевременное представление отчетных данных;
- 5.5. за нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5.6. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 6 из 8

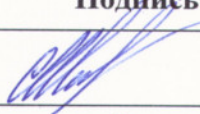
**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА СИМУЛЯЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ**

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

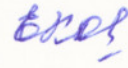
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		27.03.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		27.03.23

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		27.03.23

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора Университета «29» марта 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №7 от «29» марта 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №7 от «27» марта 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление последипломной подготовки специалистов
- Центр симуляционного обучения и аккредитации

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра симуляционного обучения и аккредитации	СМК-ДИ-23-2023
		страница 8 из 8

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]