

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ М. М. АБРЕКОВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ПОУ
«МОКСУ» им. М. М. Абрекова
Джилкиева
Приказ № 1/2022 от 6 марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ
АККРЕДИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

г. Черкесск 2022г.

1. Общие положения

1.1. Аккредитационный центр является структурным подразделением Профессионального образовательного учреждения «Международный открытый колледж современного управления имени М.М. Абрекова» (далее Колледж), осуществляющим организацию и сопровождение процедуры аккредитации специалистов с фармацевтическим образованием.

1.2. Аккредитационный центр не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчетных и иных счетов в учреждениях банков. Аккредитационный центр не имеет печать со своим наименованием.

1.3. Аккредитационный центр работает во взаимосвязи с другими подразделениями Колледжа.

1.4. Аккредитационный центр Колледжа подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Аккредитационный центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность приказом директора.

1.6. В своей деятельности Аккредитационный центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ФЗ от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- ФЗ РФ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения РФ по вопросам аккредитации специалистов
- Уставом колледжа,
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- настоящим положением.

2. Основные задачи Аккредитационного центра

2.1. Выполнение сотрудниками (назначенных приказом директора Колледжа на период проведения аккредитации специалистов) Аккредитационного центра задач по аккредитации специалистов здравоохранения в объеме предоставленных полномочий.

2.2. Создание условий, обеспечивающих объективную процедуру аккредитации специалистов здравоохранения.

2.3. Обеспечение добровольности аккредитации специалистов здравоохранения, открытости и доступности информации о процедурах, правилах и результатах данной процедуры.

2.4. Соблюдение членами аккредитационных комиссий (аккредитационных подкомиссий) установленных правил проведения процедуры аккредитации.

2.5. Обеспечение аккредитуемым лицам равных условий и конфиденциальности информации, полученной от них.

2.6. Использование единой базы оценочных средств и методики

проведения аккредитации специалистов.

2.7 Отсутствие конфликта интересов среди участников аккредитации.

2.8 Соблюдение единства правил проведения аккредитации и обеспечение равных условий заявителям.

3. Основные функции Аккредитационного центра

3.1 Материально-техническое обеспечение бесперебойной работы аккредитационной комиссии (аккредитационных подкомиссий).

3.2 Создание необходимых условий для работы аккредитационных комиссий и аккредитационных подкомиссий (согласно организационно-техническим требованиям для аккредитационных центров):

- Своевременное оснащение площадок расходными материалами в соответствии с требованиями паспортов станций Методического Центра аккредитации специалистов во время проведения процедуры аккредитации;
- Создание рабочих мест при проведении процедуры аккредитации специалиста.

3.3 Взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Федеральным аккредитационным центром (далее – ФАЦ), Методическим центром, территориальными органами здравоохранения, медицинскими профессиональными некоммерческими организациями.

3.4 Взаимодействие с аккредитационной комиссией и подкомиссией по вопросам организации и сопровождения первичной и первичной специализированной аккредитации специалистов с фармацевтическим образованием:

- Подача заявки о включении образовательной и (или) научной организации в перечень образовательных и (или) научных организаций, на базе которых проводится аккредитация специалистов в субъекте Российской Федерации;
- Согласование с председателями аккредитационных комиссий/подкомиссий графика (с указанием точных сроков) проведения аккредитации специалистов, приказов о составах аккредитационных комиссий и подкомиссий;
- Организация приема документов, составление списков;

3.5 Размещение актуальной информации для аккредитуемых об условиях и порядке проведения процедуры аккредитации на официальном сайте (в разделе «Образование»/«Первичная аккредитация») и информационных стендах Колледжа.

4. Права

4.1 Участвовать в разработке организационно-методических документов, уточняющих порядок и процедуру аккредитации специалистов

здравоохранения на базе Колледжа

4.2 Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по оптимизации деятельности аккредитационного центра.

4.3 Планировать и разворачивать работу Аккредитационного центра для аккредитации специалистов здравоохранения, с учетом имеющихся в распоряжении помещений.

4.4 Направлять в минздрав России и Методический центр запросы и предложения по оптимизации процедуры аккредитации специалистов.

5. Обязанности:

5.1 Соответствовать требованиям законодательных актов и руководящих документов по организации и проведению процедуры аккредитации специалистов здравоохранения.

5.2 Создавать необходимые условия для работы членов аккредитационной комиссии (аккредитационной подкомиссии) и аккредитуемых лиц.

5.3 Не разглашать конфиденциальные сведения, полученные от аккредитуемых лиц и членов аккредитационных комиссий (аккредитационной подкомиссии).

5.4 Планировать работу аккредитационного центра.

5.5 Анализировать качество и эффективность деятельности аккредитационного центра.

5.6 Размещать на сайте и информационных стендах Колледжа информацию о деятельности аккредитационного центра.

5.7 Представлять по требованию Минздрава России, ФАЦ и Методического центра необходимые сведения;

5.8 Содействовать обмену опытом работы между аккредитационными центрами;

5.9 Способствовать укреплению доверия к системе аккредитации специалистов здравоохранения.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций аккредитационный центр устанавливает двухсторонние отношения с работниками Колледжа по вопросам работы Аккредитационного центра.

7. Финансово-хозяйственные вопросы

7.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для структурных подразделений колледжа.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.3 Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его

отмены приказом директора колледжа, либо с момента введения в действие нового Положения.