

Принято
Ученым Советом
Протокол. № 3
От «31» октября 2017 г.



Ректор МГМСУ



УТВЕРЖДАЮ

им. А.И. Евдокимова

М.П. Якупевич

им. А.И. Евдокимова

Минздрав России 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аккредитации медицинских работников и трудоустройства
Учебно-методического управления
Московского государственного медико-стоматологического университета
им. А.И. Евдокимова

1. Общие положения

1.1. Отдел аккредитации медицинских работников и трудоустройства (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова (далее – Университет), в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность.

1.2. В своей работе отдел подчинен начальнику Учебно-методического управления Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ;

- Приказом Минздрава России «Об утверждении положения об аккредитации специалистов» от 2 июня 2016 г. №334;

- Приказом Минздрава России «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов» от 25 февраля 2016 г. №127н;

- Приказом Минздрава России "Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста, формы свидетельства об аккредитации специалиста и технических требований к нему" от 06 июня 2016 г. №352н

- Уставом Университета, другими локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением, которое разработано на основе положения об Учебно-методическом управлении Университета.

2. Основные задачи

2.1. Координация работы в рамках процедур аккредитации медицинских работников;

2.2. Планирование и организация процесса аккредитации медицинских работников в университете;

2.3. Оперативное управление процессом аккредитации медицинских работников;

2.4. Разработка новых технологий процесса аккредитации медицинских работников;

- 2.5. Оказание консультативной помощи в аккредитации медицинских работников учебным подразделениям;
- 2.6. Обеспечение единой организации и методологии проведения аккредитации медицинских работников под руководством отдела;
- 2.7. Участие в разработке нормативной базы аккредитации медицинских работников;
- 2.8. Установление взаимодействия с медицинскими организациями и органами управления здравоохранением регионов России в области трудоустройства;
- 2.9. Удовлетворение потребностей Университета в создании кадрового резерва из числа студентов и выпускников Университета для последующего трудоустройства в нем;
- 2.10. Удовлетворение потребностей студентов и выпускников во временной занятости и трудоустройстве;
- 2.11. Обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта по вопросам трудоустройства.

3. Функции отдела

- 3.1. Составление и утверждение планов своей деятельности с учетом плана работы Управления;
- 3.2. Участие в разработке программ аккредитации медицинских работников;
- 3.3. Оказание практической помощи подразделениям Университета по подготовке документов к аккредитации медицинских работников;
- 3.4. Присутствие на заседаниях и совещаниях в структурных подразделениях, на которых рассматриваются вопросы аккредитации медицинских работников;
- 3.5. Сбор и анализ информации и документов, необходимых для выполнения задач, стоящих перед отделом, от руководителей структурных подразделений и иных специалистов ;
- 3.6. Рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием процесса аккредитации и повышения его качества;
- 3.7. Взаимодействие с Методическим центром аккредитации и Минздравом России по вопросам организации и проведения аккредитации медицинских работников.
- 3.8. Подготовка отчетов и представление информации по запросам Минздрава России по компетенции отдела.
- 3.8. Проведение сбора и анализа информации об опыте и организации аккредитации медицинских работников в других регионах РФ.
- 3.9. Прием студентов и выпускников, обращающихся в отдел за помощью при поиске работы, помощь при заполнении анкет и составлении резюме;
- 3.10. Взаимодействие отдела с подразделениями Университета по вопросам получения рекомендаций, характеристик, отзывов о студентах и выпускниках;
- 3.11. Организация встреч руководителей и уполномоченных представителей медицинских учреждений, проведение презентаций;
- 3.12. Организация и проведение ярмарок вакансий в Университете;
- 3.13. Прием вакансий, консультационное сопровождение организаций заказчиков;
- 3.14. Консультирование студентов и выпускников по вопросам управления и развития их карьеры. Адаптации на месте работы;
- 3.15. Изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств студентов и выпускников на основе анкетирования, опроса и тестирования.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел обязан выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка настоящего положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2. Сотрудники Отдела обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, уставом университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.3. Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Отдел в лице начальника и всех работников подразделения несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики МГМСУ в области качества; за недостижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3. Степень ответственности устанавливается федеральными нормативными документами, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается Ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3. Начальник Отдела назначается на должность приказом Ректора Университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

6.4. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет лицо назначенное приказом ректора.

6.5. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом Ректора Университета по представлению начальника Отдела.

7. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение отдела отделом материально-технического обеспечения Университета.

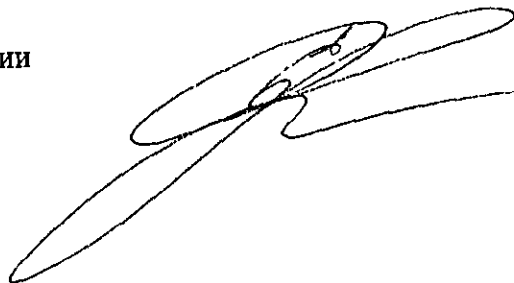
8. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников университета.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник отдела аккредитации
и трудоустройства



Е.В. Панасенко