



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
СИСТЕМ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

«01» 10 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

С.А. Сайганов

2018 г.



10

1. Общие положения

- 1.1. Центр образовательных систем и информационных технологий (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России (далее – Университет), входит в состав учебного управления Университета.
- 1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 1.4. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5. Другие работники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Центра.
- 1.6. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор исходя из объема задач, поставленных перед Центром, и условий деятельности Университета по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. В состав Центра входят следующие секторы: сектор бережливых технологий и менеджмента в здравоохранении, сектор инновационных методов обучения, сектор аттестации и аккредитации, сектор международных образовательных технологий.

- 2.3. Распределение обязанностей между работниками секторов Центра производится начальником Центра.
- 2.4. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для работников подчиненных ему секторов Центра.

3. Задачи

- 3.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности и совершенствование процессных моделей в организациях здравоохранения образовательного и лечебного профилей, основанных на принципах бережливого производства.
- 3.2. Разработка и внедрение инновационных форм обучения и объективизация контроля степени освоения обучающимися профессиональных компетенций.
- 3.3. Организация и проведение первичной и повторной аккредитации специалистов, завершивших обучение по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, ординатуры и программам профессиональной переподготовки.
- 3.4. Участие в реализации международных проектов в области применения инновационных образовательных технологий в образовательном процессе на базе Центра.

4. Функции

- 4.1. Методическое сопровождение разработки и участие в реализации учебных планов и программ подготовки кадров в области здравоохранения, нацеленных на создание новой модели медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь на принципах бережливого производства.
- 4.2. Обеспечение мониторинга мероприятий, направленных на реализацию принципов бережливого производства.
- 4.3. Оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам по вопросам внедрения бережливых технологий.
- 4.4. Функциональное взаимодействие с Центром аналитико-методического обеспечения развития регионального здравоохранения и медико-профилактического направления Университета.
- 4.5. Учебно-методическое сопровождение инновационных форм образовательной деятельности в Университете.
- 4.6. Оказание консультативной помощи работникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета, применяющих инновационные технологии в образовательном процессе.
- 4.7. Организация и контроль работ по составлению расписаний учебных занятий и экзаменов, проводимых в Центре.
- 4.8. Порядок, методика проведения учебных мероприятий на территории Центра определяются в соответствии с рабочими программами, методическими разработками, учебными планами, разработанными кафедрами и согласованными с начальником Центра.

- 4.9. Организация и проведение исследований в области медицинского образования.
- 4.10. Подготовка документации для участия в отечественных и зарубежных образовательных грантах, реализуемых на базе Центра.
- 4.11. Сопровождение и обеспечение реализации грантовой политики Университета в Центре.
- 4.12. Мониторинг результатов, формирование промежуточных и итоговых отчетов реализации образовательных грантов Центра.
- 4.13. Разработка и внедрение инновационных методов контроля, оценки уровня сформированности у обучающихся практических навыков, отрабатываемых в процессе обучения в Центре.
- 4.14. Обеспечение специализированных кабинетов учебным инвентарем и наглядными пособиями (фантомы, муляж, манекены, приборы и т.д.) для проведения: практических занятий и учебных практик по освоению практических профессиональных знаний и умений; текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации; самостоятельной работы студентов, занятий кружков и элективных курсов; мероприятий по распространению навыков оказания экстренной медицинской помощи.
- 4.15. Разработка и реализация программ отбора и подготовки обучающихся Университета к участию в олимпиадах в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 4.16. Обеспечение помещениями и техническими средствами аккредитационных комиссий Университета.
- 4.17. Методическое сопровождение экспертизы фондов оценочных средств для проведения аккредитации специалистов.
- 4.18. Разработка учебных программ для подготовки экспертов аккредитационных комиссий.
- 4.19. Обучение и аттестация экспертов аккредитационных комиссий.
- 4.20. Информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов посредством размещения информации на официальном сайте Университета и предоставления информации по запросам физических и юридических лиц.
- 4.21. Получение и регистрация свидетельств об аккредитации специалиста в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.
- 4.22. Хранение и передача в архив Университета документов, связанных с проведением аккредитации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
- 4.23. Обобщение и публикация результатов работы Центра в периодических и специальных научных изданиях, обеспечение участия работников Центра в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенными к компетенции Центра.

- 4.24. Повышение профессиональной компетенции работников Центра и преподавателей Университета, участвующих в учебном процессе на базе Центра.
- 4.25. Участие в подготовке и проведении учебных и научно-методических мероприятий в Университете, а также всероссийских и международных мероприятий по вопросам, находящимся в ведении Центра в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.
- 4.26. Подготовка предложений по перспективам: развития учебного процесса; формирования, закрепления и совершенствования профессиональных компетенций обучающихся, совершенствования материально-технической базы Университета.

5. Права

- 5.1. Работники Центра имеют право:
 - 5.1.1. Вносить предложения начальнику Центра по совершенствованию деятельности Центра, его отдельных секторов.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр задач и функций.
 - 5.1.3. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях Университета по вопросам, отнесенными к компетенции Центра.
 - 5.1.4. Пользоваться для выполнения функций Центра техническими средствами, библиотекой и информационными ресурсами Университета.
 - 5.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.
- 5.2. Начальник Центра имеет право:
 - 5.2.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
 - 5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации учебной работы, относящимся к компетенции Центра.
 - 5.2.3. Вести официальную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, в рамках предоставленных полномочий.
 - 5.2.4. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
 - 5.2.5. Визировать проекты документов, относящихся к компетенции Центра.
 - 5.2.6. Представлять интересы Университета на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Центра, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
 - 5.2.7. Представлять государственным органам, организациям и учреждениям информацию по вопросам, отнесенными к компетенции Центра, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.2.8. Проводить совещания по вопросам, отнесенными к компетенции Центра.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями Университета в соответствии с установленным в Университете порядком.

6.1.2. С иными органами, организациями и учреждениями по вопросам реализации задач и функций, возложенных на Центр.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, указанных в настоящем Положении, несет начальник Центра.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр.

7.2.2. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдения правил пожарной безопасности.

7.2.4. Соответствие действующему законодательству РФ визируемых им документов.

7.3. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко

Начальник Управления кадров

А.В. Бирюкова

Проректор по организационно-правовым
и имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Начальник планово-финансового
управления

И.В. Яговкина