

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет)

План обсужден на собрании работников МЦАС  
(протокол от 22.12.2017 г. № 6)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**  
на 2018 год

**Основные задачи Методического центра аккредитации специалистов (МЦАС) на год:**

- научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации специалистов;
- организация разработки, формирование и актуализация единой базы оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- разработка методического и программного обеспечения для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- методическое сопровождение аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- обучение лиц разработке оценочных средств и процедуре аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- участие в организации процедуры первичной аккредитации специалистов лицам, получившим в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М.Сеченова Минздрава России (Сеченовский университет) высшее образование по ООП в соответствии с ФГОС в области образования «Здравоохранение и медицинские науки» (уровень специалитет).

№№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Примечания
<u>1.Организационные мероприятия</u>				
1.1.	Распределение повседневных задач между сотрудниками МЦАС и организация их работы	Директор	постоянно	
1.2.	Участие в служебных совещаниях у Ректора Университета и проректора по научной работе и профессиональному образованию	Директор	еженедельно	
1.3.	Организация взаимодействия с Минздравом России, медицинскими образовательными организациями и некоммерческими профессиональными организациями по вопросам первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов	Директор	постоянно	
1.4.	Прием посетителей по вопросам работы МЦАС	Директор	понедельник, среда, пятница с 14.00 дл 17.00	
1.5.	Ведение делопроизводства в МЦАС	Ведущий документовед	постоянно	
1.6.	Предоставление в справочно-сервисную службу Университета сведений о сотрудниках МЦАС, номерах их служебных телефонов и занимаемых кабинетах	Ведущий документовед	ноябрь	

1.7.	Собрания сотрудников МЦАС	Сотрудники МЦАС	февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь	
1.8.	Составление отчета о работе МЦАС за 2017 год	Заместитель директора	февраль	
1.9.	Разработка и обсуждение плана работы на 2019 год	Заместитель директора	декабрь	
<b>2. Научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации специалистов</b>				
2.1.	Актуализация, разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной аккредитации по 8 направлениям специалитета: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика» и «Медицинская кибернетика», «Стоматология», «Фармация».	Директор, главные специалисты	январь-апрель	
2.2.	Разработка нового формата ситуационных задач (множественные кейсы) для первичной аккредитации специалистов по специальностям «Лечебное дело» и «Педиатрия»	Директор, главные специалисты	январь - март	

2.3.	Организационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке станции ОСКЭ «Коммуникативные навыки» для первичной аккредитации специалистов по специальности «Лечебное дело»	Директор, главные специалисты	январь - март	
2.4.	Разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной специализированной аккредитации – уровень ординатуры и профессиональной переподготовки.	Директор, главные специалисты	январь-декабрь	
2.5.	Валидизация оценочных средств для первичной аккредитации по специальностям «Лечебное дело» и «Педиатрия» (формат «устойчивых вариантов»).	Сотрудники МЦАС	январь - декабрь	
2.6.	Поддержание и развитие программного обеспечения - ИС "Экспертиза оценочных средств", ИС "Тестология" и функции репетиционного экзамена в режиме on-line.	Директор, главные специалисты	январь-июнь	
2.7.	Разработка программно-инструментального и методического сопровождения для обработки и анализа данных по аккредитации	Директор, главные специалисты	январь-июнь	

2.8.	Обучение лиц (проведение образовательных семинаров), участвующих в разработке оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения.	Сотрудники МЦАС	в течение года	
2.9.	Подготовка помещений, оргтехники и компьютерной мебели для проведения репетиционно-тренинговых занятий выпускников с целью подготовки их к процедуре первичной аккредитации специалистов.	Ведущий инженер	в течение года	
2.10.	Разработка методических рекомендаций по оцениванию специалистов здравоохранения при аккредитации (выпуск 5), требований к видеонаблюдению.	Директор, главные специалисты	январь-февраль	
2.11.	Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Методического центра аккредитации специалистов.	Главный специалист	постоянно	
2.12.	Формирование и ведение Реестра экспертов оценки качества оценочных средств.	Документоведы	постоянно	
2.13.	Подготовка аналитических отчетов по результатам аккредитации для потребителей разного уровня (обработка, анализ и интерпретация результатов аккредитации)	Директор, главные специалисты	октябрь	
<b><u>3. Аккредитация специалистов</u></b>				

3.1.	Участие в процедуре первичной аккредитации специалистов лиц, получившим в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова высшее образование по ООП в соответствии с ФГОС в области образования «Здравоохранение и медицинские науки» (уровень специалитет)	Сотрудники МЦАС	июнь-июль	
3.2.	Проведение аудио- и видеофиксации процедуры первичной аккредитации специалистов в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова, сбор и анализ записей из других образовательных организаций	Ведущий инженер	в период аккредитации специалистов	
<u>4. Система менеджмента качества</u>				
4.1.	Разработка и актуализация документов СМК	заместитель директора	январь	
4.2.	Участие в заседаниях, проводимых отделом менеджмента качества Университета	заместитель директора	по плану работы отдела ОМК	
4.3.	Реализация мероприятий СМК в процессе аккредитации специалистов	заместитель директора	постоянно	
<u>5. Научно-исследовательская деятельность по проекту 5-100</u>				
5.1.	Подготовка доклада и тезисов для опубликования в сборнике Общероссийской научной конференции с международным участием «Медицинское образование – 2018»	Директор	июнь-август	

5.2.	Участие в научно-практической мероприятиях, проводимых в медицинских и образовательных организациях г. Москвы	Сотрудники МЦАС	в течение года	
5.3.	Анализ опыта первичной аккредитации специалистов в образовательных организациях и обоснование направлений по ее оптимизации	Директор, заместитель директора, главные специалисты	сентябрь-декабрь	
5.4.	Разработка и опубликование научных статей по аккредитации специалистов в медицинских журналах	Директор, главные специалисты	в течение года	
5.5.	Представление сведений о выполненных мероприятиях по проекту 5-100	Заместитель директора	ежеквартально	
<b>6. Работа с кадрами</b>				
6.1.	Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников МЦАС	Ведущий документовед	ежемесячно до 12 и 22	
6.2.	Планирование и представление в отдел кадров графика очередных отпусков сотрудников МЦАС в 2019 г.	Директор, ведущий документовед	ноябрь	
6.3.	Соблюдение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности, порядка на рабочем месте	Сотрудники МЦАС	постоянно	
6.4.	Соблюдение графика рабочего времени и трудовой дисциплины	Сотрудники МЦАС	постоянно	

6.5.	Контроль за качеством и эффективностью работы, выполняемой сотрудниками МЦАС	Директор	постоянно	
6.6.	Прохождение медицинского обследования	Сотрудники МЦАС	по отдельному графику	
6.7.	Предоставление сотрудникам МЦАС очередных отпусков	Директор	по отдельному графику	
<u>7. Совершенствование материально-технической базы МЦАС</u>				
7.1.	Оформление и представление в планово-экономический отдел план-графика размещения заказов на поставку товаров в МЦАС в 2019 году	Директор, заместитель директора	декабрь	
7.2.	Истребование в соответствии с план-графиком поставки инвентарного имущества и оборудования в МЦАС в 2018 году	Заместитель директора, ведущий инженер	февраль-май	
7.3.	Оформление и подача заявок на выдачу со складов Университета расходного имущества	Заместитель директора	ежеквартально	
7.4.	Получение, учет материальных средств, выдача их сотрудникам, контроль за правильностью использования и списание	Заместитель директора	в течение года	
7.5.	Подача заявок на ремонт оргтехники и заправка картриджей	Ведущий инженер	в течение года	
7.6.	Проведение инвентаризации материальных средств	Сотрудники МЦАС	ноябрь	