



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Центра аккредитации  
доктор медицинских наук, профессор

Ж.М.Сизова

" 12 " января 2016 г.  
Обсужден на собрании работников Центра  
аккредитации (протокол от 12.01.2016 г. № 1)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ  
на 2016 год**

**Основные задачи Центра аккредитации (ЦА) на год:**

- организация разработки оценочных средств, используемых при проведении аккредитации специалистов;
- формирование фонда оценочных средств, используемых при аккредитации специалистов;
- разработка и актуализация образовательных программ для подготовки сопредседателей аккредитационных комиссий (АК);
- подготовка сопредседателей АК;
- формирование и актуализация реестра сопредседателей АК;
- информирование физических и юридических лиц о порядке и условиях проведения аккредитации специалистов;
- организация и проведение первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология».



№№	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки	Примечания
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Распределение повседневных задач между сотрудниками ЦА и организация их работы	Директор ЦА	постоянно	
1.2.	Участие в служебных совещаниях у первого проректора - проректора по инновационной политике и международной деятельности	Директор ЦА	еженедельно	
1.3.	Организация взаимодействия с Минздравом России, медицинскими образовательными организациями и общественными профессиональными организациями по вопросам первичной аккредитации специалистов	Директор ЦА	постоянно	
1.4.	Прием посетителей по вопросам работы ЦА	Директор ЦА, Заместитель директора ЦА	ежедневно	
1.5.	Разработка, согласование и представление на утверждение руководству Университета документов по формированию Методического центра аккредитации	Директор ЦА, Заместитель директора ЦА	февраль, март	
1.6.	Ведение делопроизводства в ЦА	Документовед ЦА	постоянно	
1.7.	Предоставление в справочно-сервисную службу Университета сведений о сотрудниках ЦА, номерах их служебных телефонов и занимаемых кабинетах	Документовед ЦА	ноябрь	



1.8.	Собрания работников ЦА	Сотрудники ЦА	январь, март, май, июль, сентябрь, декабрь	
1.9.	Оформление протокола собрания работников ЦА	Заместитель директора ЦА	в день заседания	
1.10.	Составление отчета о работе за 2016 год	Заместитель директора ЦА	декабрь	
1.11.	Разработка и обсуждение плана работы на 2017 год	Заместитель директора ЦА	декабрь	
<b>2. Учебно-методическая работа</b>				
2.1.	Разработка документации и методических материалов по аккредитации специалистов	Директор ЦА, главные Специалисты ЦА	январь-март	
2.2.	Размещение на сайте фонда оценочных средств для первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология»	Документовед ЦА	январь	
2.3.	Организация и проведение первичной аккредитации специалистов по специальностям «Фармация» и «Стоматология»	Сотрудники ЦА	июль	
2.4.	Формирование фонда оценочных средств для первичной аккредитации специалистов по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия» и «Медико-профилактическое дело»	Главные специалисты ЦА	в течение года	



2.5.	Размещение на сайте электронных УМК для повышения квалификации сопредседателей аккредитационных комиссий	Документовед ЦА	январь	
2.6.	Организация и проведение занятий со слушателями, из числа сопредседателей аккредитационных комиссий по вопросам проведения первичной аккредитации	Директор ЦА, главные специалисты	март	
<b>3. Система менеджмента качества</b>				
3.1.	Размещение документов СМК на сайте	Документовед ЦА	январь	
3.2.	Участие в заседаниях, проводимых отделом менеджмента качества Университета	Заместитель директора ЦА	по плану работы отдела ОМК	
3.3.	Ведение документов СМК в ЦА	Заместитель директора ЦА	постоянно	
3.4.	Обеспечение качественного выполнения задач в ЦА и достижения целей в области качества	Сотрудники ЦА	по отдельному плану	
<b>4. Научно-исследовательская работа</b>				
4.1.	Подготовка доклада и тезисов для опубликования в сборнике Общероссийской научной конференции с международным участием «Медицинское образование – 2016»	Сотрудники ЦА	июнь-август	
4.2.	Участие в научно-практических мероприятиях, проводимых в медицинских и образовательных организациях г. Москвы	Сотрудники ЦА	в течение года	



4.3.	Анализ опыта аккредитации специалистов в России и за рубежом и обоснование направлений, которые могут быть внедрены в деятельность ЦА	Сотрудники ЦА	постоянно	
4.4.	Разработка и опубликование научных статей по аккредитации специалистов в медицинских образовательных организациях	Сотрудники ЦА	в течение года	
<u>5. Работа с кадрами</u>				
5.1.	Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников ЦА	Документовед ЦА	ежемесячно до 12 и 22	
5.2.	Планирование и представление в отдел кадров графика очередных отпусков сотрудников ЦА в 2017 г.	Директор ЦА	ноябрь	
5.3.	Соблюдение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности, порядка на рабочем месте	Сотрудники ЦА	постоянно	
5.4.	Соблюдение графика рабочего времени и трудовой дисциплины	Сотрудники ЦА	постоянно	
5.5.	Контроль за качеством и эффективностью работы, выполняемой сотрудниками ЦА	Директор ЦА	постоянно	
5.6.	Прохождение медицинского обследования	Сотрудники ЦА	декабрь	
5.7.	Повышение квалификации на кафедре теории и технологии обучения в высшей школы ИПО	Заместитель директора ЦА	25.01 – 27.01	
5.8.	Предоставление сотрудникам ЦА очередных отпусков	Директор ЦА	по отдельному графику	



<u>6. Совершенствование материально-технической базы Центра аккредитации</u>				
6.1.	Оборудование выделенных для Методического центра аккредитации помещений и рабочих мест сотрудников	Сотрудники ЦА	февраль-март	
6.2.	Разработка и участие в создании сайта Методического центра аккредитации	Директор ЦА, заместитель директора ЦА, документовед ЦА	январь	
6.3.	Оформление информационного стенда Методического центра аккредитации	Заместитель директора ЦА	март	
6.4.	Оформление и подача заявок на выдачу со складов Университета материальных средств	Заместитель директора ЦА	октябрь	
6.5.	Получение, учет материальных средств, выдача их сотрудникам, контроль за правильностью использования и списание	Заместитель директора ЦА	в течение года	
6.6.	Подача заявок на ремонт материальных средств и заправку картриджами	Документовед ЦА	ежеквартально	
6.7.	Проведение инвентаризации материальных средств	Сотрудники ЦА	октябрь	

Заместитель директора Центра аккредитации \_\_\_\_\_ В.Н.Трегубов