Утверждаю

И.о. ректора СГМУ, доцент

_____Н.А. Былова

«____» _____ 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИТУТЕ АККРЕДИТАЦИОННЫХ И СИМУЛЯЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Версия 2.0

Дата введения: ___. _____ .2026 г.

Архангельск

2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Директор института аккредитационных и симуляционных технологий	Буланов Р.Л.	
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	
	Начальник учебного управления	Хромова А.В.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Турабов И.А.	

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № от « » 2026 г.
2. Утверждено и введено в действие приказом ректора университета №_____ от «_____» _____2026г.
3. Введен в действие повторно.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Функции и задачи Института 6
3. Права и обязанности сотрудников Института 7
4. Взаимодействие Института с другими подразделениями университета 13
5. Ответственность 14
Лист ознакомления 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности института аккредитационных и симуляционных технологий (далее - Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Институт является структурным научно-образовательным подразделением Университета. В состав Института входит федеральный аккредитационный центр, кафедра клинического моделирования и манипуляционных навыков, могут входить кафедры, а также создаваться в установленном порядке другие структурные подразделения.

1.3. Институт в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета. Коллективным договором, заключенным между Администрацией Университета и первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета, настоящим Положением и иными организационно-распорядительными актами Университета.

1.4. Непосредственное руководство Институтом осуществляет директор Института, назначаемый приказом ректора Университета. Координацию и контроль деятельности директора Института осуществляют ректор Университета и проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности.

1.5. Директор действует от имени Института в пределах полномочий, определенных настоящим положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Распоряжения директора Института обязательны для всех сотрудников и обучающихся Института.

1.7. Руководство учебно-методической работой Института осуществляет заместитель директора Института по учебно-методической работе, который назначается из числа

профессорско-преподавательского состава Института приказом ректора Университета по представлению директора Института.

1.8. Должность заместителя директора Института по учебно-методической работе не является должностью, обеспеченной отдельной штатной единицей.

1.9. Заместителю директора Института по учебно-методической работе подчиняются руководители направлений подготовки, входящих в состав кафедры клинического моделирования и манипуляционных навыков, специалисты по учебно-методической работе, иной учебно-вспомогательный персонал и обучающиеся Института в рамках администрирования образовательного процесса в Институте.

1.10. В направление подготовки могут входить отдельные дисциплины по основным направлениям клинической медицины среднего профессионального и высшего образования (балакавриат, специалитет, магистратура).

1.11. Руководство научно-исследовательской работой Института осуществляет заместитель директора Института по научно-исследовательской работе, который назначается из числа профессорско-преподавательского состава Института приказом проректора по учебной работе по представлению директора Института.

1.12. Должность заместителя директора Института по научно-исследовательской работе не является должностью, обеспеченной отдельной штатной единицей.

1.13. Заместителю директора Института по научно-исследовательской работе подчиняются руководители направлений подготовки, входящих в состав кафедры клинического моделирования и манипуляционных навыков, сотрудники, закрепленные за направлениями подготовки и иной учебно-вспомогательный персонал Института в рамках администрирования научно-исследовательского процесса в Институте.

1.14. Организация, реализация и контроль учебного процесса по отдельной программе и/или нескольким программам, в составе кафедры клинического моделирования и манипуляционных навыков, возлагается на руководителя направления подготовки.

1.15. Руководитель направления подготовки назначается директором Института.

1.16. Должность руководителя направления подготовки не является должностью, обеспеченной отдельной штатной единицей. Сотруднику Института, назначенному

руководителем направления подготовки, выделяются дополнительные учебные часы за исполнение соответствующих обязанностей.

1.17. Институт может иметь штампы, бланки и другую необходимую атрибутику со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету, оформленную в соответствии с локальными нормативными актами и политикой корпоративного стиля Университета.

1.18. К документам Института имеют право доступа, помимо сотрудников Института, ректор, проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Института.

1.19. Институт имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Института.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА

На основе объединения потенциала административно-управленческого, профессорско-преподавательского, научно-педагогического, учебно-вспомогательного состава и материально-технических, интеллектуальных и финансовых ресурсов на Институт возложено выполнение следующих функций и задач:

2.1. Управление деятельностью входящих в состав Института подразделений

2.2. Образовательная функция:

- формирование необходимого уровня знаний и компетенций у обучающихся;
- организация обучения с использованием современных образовательных технологий (симуляционное обучение, внедрение электронных образовательных технологий в образовательный процесс);
- разработка, реализация и развитие образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по направлениям подготовки (специальностям, дисциплинам), соответствующим профилю деятельности Института;
- организация учебно-методической деятельности и контроль ППС;
- организация обучения преподавателей по программе повышения квалификации «Специалист медицинского симуляционного обучения»;

- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мастер-классов с использованием симуляционных технологий;
- профориентационная работа.

2.3 Научная функция:

- организация и проведение научно-методических и научно-исследовательских работ;
- организация научных мероприятий: съездов, конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий.

2.4 Аккредитационная функция:

- сопровождение процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов на этапах оценки практических навыков (умений) в симулированных условиях с целью определения соответствия готовности этих лиц к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности;
- организация взаимодействия с аккредитационной комиссией Архангельской области в части подготовки и проведения процедуры первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации.

2.5 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников Института.

2.6 Привлечение высококвалифицированных кадров для замещения должностей педагогических работников Института.

2.7. Оказание услуг, по видам деятельности Института.

2.8. Другие функции и задачи, не противоречащие Уставу Университета и соответствующие профилю Института.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Директор Института:

1) Разрабатывает стратегию развития Института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям)

подготовки специалистов в Институте, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе в Институте.

2) Координирует деятельность заместителей директора, заведующих кафедрами, руководителей направлений подготовки, сотрудников Института, обучающихся (студентов, слушателей) в рамках стратегии развития Института.

3) Контролирует качество подготовки специалистов в Институте.

4) Представляет интересы Института на Ученом совете Университета, в ректорате, в других структурных подразделениях Университета.

5) Издает распоряжения, касающиеся организации работы Института в рамках настоящего положения.

6) Возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте.

7) Вносит на рассмотрение ректора Университета, (проректора) представления о приеме, переводе, увольнении работников Института, об установлении работникам Института из средств Университета доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством.

8) Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института. Вносит на рассмотрение ректора и проректоров по соответствующим направлениям деятельности Университета предложения о приобретении оборудования.

9) Готовит представления руководству Университета о награждении работников и обучающихся Института наградами Университета и иными наградами.

10) Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции. Представляет на утверждение руководству Университета учебные планы и программы обучения обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), программы курсов; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов), темы дипломных работ.

11) Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний, обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов) в структурных подразделениях Института.

12) Требует от работников Института выполнение локальных нормативных актов Университета, контролирует их исполнение и принимает меры по привлечению к ответственности работников Института, нарушающих данные нормативные акты.

13) Требует от работников Института выполнения распоряжений директора Института.

3.2. Директор Института обязан:

1) Организовать деятельность Института в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета и нести персональную ответственность за результаты деятельности Института.

2) Проводить ежегодное и перспективное планирование деятельности Института в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3) Обеспечивать выполнение Институтом обязательств по обеспечению конкурентоспособности по отношению к ведущим российским и мировым научно-образовательным центрам, достижение установленных для Института целевых показателей деятельности и развития, зафиксированных в Программе развития Университета.

4) Проводить совещания с заведующими кафедр, руководителями направлений подготовки и другими подразделениями Института для оперативного решения текущих вопросов.

5) Руководить разработкой и утверждать должностные инструкции для работников Института, за исключением должностных инструкций работников, которые утверждает ректор или проректоры Университета.

6) Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Института.

7) Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Институтом.

8) Своевременно внедрять в практику работы Института передовые формы и методы организации труда, учебного процесса и научной работы.

9) Организовывать труд работников Института в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролировать выполнение обучающимися

(студентами, слушателями, аспирантами) и сотрудниками Института правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Заместитель директора Института по учебно-методической работе:

1) Осуществляет корректировку ежегодных планов учебно-методической работы Института, на основе ежегодных планов работы, разрабатываемых заведующими кафедрами и руководителями направлений подготовки Института, координирует основные положения ежегодных планов кафедр и направлений подготовки в рамках единой стратегии развития Института, контролирует их выполнение.

2) Координирует работу заведующих кафедрами и руководителей направлений подготовки Института по осуществлению учебной, учебно-методической и воспитательной работы в Институте.

3) Координирует работу заведующих кафедрами и руководителей направлений подготовки Института по составлению расписания учебных занятий, эффективному использованию учебных аудиторий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

4) Контролирует работу заведующих кафедрами и руководителей направлений подготовки Института по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

5) Контролирует работу заведующих кафедрами и руководителей направлений подготовки Института по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

6) Осуществляет контроль за распределением и учетом рабочего времени работников Института, в том числе, педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

7) Контролирует качество подготовки слушателей в Институте.

8) Проводит совещания по вопросам учебно-воспитательной работы Института.

9) Издает распоряжения, касающиеся организации учебно-воспитательной работы Института.

10) Проводит работу по формированию кадровой политики в Институте, осуществляет совместно с заведующими кафедрами и руководителями направлений подготовки подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-

вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, контролирует повышение их квалификации.

11) Вносит на рассмотрение директора Института представления о приеме, переводе, увольнении работников Института, об установлении работникам Института из средств Университета доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством.

12) Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института. Вносит на рассмотрение директора Института предложения о приобретении учебного оборудования.

3.4 Заместитель директора Института по научно-исследовательской работе:

1) Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы, проводимой на кафедрах, коллективами направлений подготовки, научных студенческих кружках.

2) Осуществляет разработку ежегодных планов научно-исследовательской работы, разрабатываемых заведующими кафедр и руководителями направлений подготовки Института, координирует основные положения ежегодных планов кафедр и направлений подготовки в рамках единой стратегии развития Института, контролирует их выполнение.

3) Координирует работу заведующих кафедр и руководителей направлений подготовки Института по осуществлению научно-исследовательской деятельности в Институте.

4) Осуществляет контроль за распределением и учетом рабочего времени работников Института, в том числе научно-педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава.

5) Контролирует качество подготовки аспирантов в Институте.

6) Проводит совещания по вопросам научно-исследовательской деятельности Института.

7) Издает распоряжения, касающиеся организации научно-исследовательской деятельности Института.

8) Вносит на рассмотрение директора Института представления о приеме, переводе, увольнении работников Института, об установлении работникам Института из средств

Университета доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Университета, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством.

9) Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института. Вносит на рассмотрение директора Института предложения о приобретении научного оборудования.

10) Готовит представления руководству Университета о награждении работников Института наградами Университета и иными наградами, представления об объявлении благодарностей аспирантам Института.

11) Обеспечивает внедрение результатов научных исследований в учебные программы, внедрение новых технологий обучения и контроля знаний, обучающихся (студентов, слушателей, аспирантов) в структурных подразделениях Института.

12) Требует от работников Института выполнение локальных нормативных актов Университета, контролирует их исполнение и принимает меры по привлечению к ответственности работников Института, нарушающих данные нормативные акты.

13) Избирает и может избираться в органы управления Университета, делегатом конференций педагогических работников и научных работников, а также представителем других категорий работников и обучающихся в Университете, членом Ученого совета факультетов

3.5 Сотрудники Института имеют право:

1) Избирать и быть избранными в органы управления Университета.

2) Участвовать, по согласованию с директором Института, в научно - методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ Института и Университета.

3) Запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета.

4) Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

5) Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

3.6 Сотрудники Института имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета.

3.7 Сотрудники Института обязаны:

1) Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения директора, заместителей директора, заведующего кафедрой и руководителя направления подготовки.

2) Участвовать в общих мероприятиях Института, кафедры и Университета.

3) Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка" Университета.

4) Систематически повышать свою квалификацию.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИНСТИТУТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Директор и сотрудники Института взаимодействуют:

- с заведующими кафедрами, деканами по вопросам организации учебного процесса, совместной учебно-методической, научно-исследовательской, лечебной и международной деятельности;

- с ректоратом Университета по вопросам согласования организации учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и с проректорами по направлениям их деятельности.

4.2. Институт работает в непосредственной связи:

- с учебным управлением Университета по вопросам совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса, реализации основных образовательных программ высшего образования и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса;

- с Центром дополнительного профессионального образования по вопросам реализации дополнительных образовательных программ, программ непрерывного медицинского образования и другим вопросам, связанным с организацией учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования и непрерывного медицинского образования;

- с Управлением международного сотрудничества по вопросам организации зарубежных стажировок работников Института, приема иностранных граждан; организации и реализации международных образовательных программ, в том числе на иностранных языках, подготовки и реализации договоров о сотрудничестве с зарубежными партнерами и другим вопросам, связанным с международной деятельностью Института;

- с Планово-финансовым управлением по вопросам финансового и экономического планирования деятельности Института в разрезе бюджетного планирования, планирования внебюджетной деятельности, включая планирование расходов и доходов по целевым средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по вопросам формирования и сопровождения штатного расписания и фонда оплаты труда;

- со Службой делопроизводства и контроля документооборота в части, связанной с делопроизводством и документооборотом Института;

- с Управление по внеучебной и социальной работе по организации, координации, контролю и обеспечению деятельности Института в части воспитательного, социального и спортивно-оздоровительного направлений деятельности Института;

- с Бухгалтерией Университета по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений и др.;

- с Отделом кадров Университета по вопросам обмена информацией: о потребностях в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям: качественном составе работников, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, процедуры проведения аттестаций, оформления приема, перевода, увольнения и отпусков, соблюдения трудовой дисциплины;

- со службами, обеспечивающими безопасное функционирование Университета в области противопожарной, антитеррористической безопасности, контрольно-пропускного режима, мобилизационной и военно-учетной работы, охраны труда;

- с другими подразделениями Университета в соответствии с производственной необходимостью.

4.3. Институт взаимодействует со сторонними организациями, если такое взаимодействие требуется для выполнения задач и функций, возложенных на Институт.

4.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Института, а также приводить к дублированию функций Института другими подразделениями Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор Института несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся в Институте, функционирование Института в целом, за эффективное и целевое расходование финансовых средств.

5.2. За неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение показателей эффективности деятельности Института директор и/или его заместители, руководители направления подготовки могут быть предупреждены о несоответствии занимаемой должности или отстранены приказом ректора Университета.

Лист ознакомления

С Положением об институте симуляционных и аккредитационных технологий ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись, дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			