



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИГМАПО - филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ОП-4. ПСП 2

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИГМАПО -
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ОП-4.ПСП 2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМАПО) и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.2. Возглавляет Отдел начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. В штат Отдела входят два специалиста-документоведа. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и специалиста-документоведа Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИГМАПО.

1.3. Основной задачей Отдела является выполнение государственного задания и учебно-производственного плана.

1.4. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией РФ; Уставом ФГБОУ ДПО «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования»

Версия: 1.0

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 9 от 29.11.2018 г.

Стр. 1 из 5



Министерства здравоохранения Российской Федерации, Положением об Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России; постановлениями и решениями Правительства РФ; инструкциями, приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ; правилами, нормами охраны труда и техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Обеспечение исполнения требований нормативных актов ИГМАПО; инструкций и приказов: Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ; и других законодательных актов по вопросам дополнительного профессионального образования.
- 2.2. Проведение статистического анализа по выполнению государственного задания и учебно-производственного плана ИГМАПО с предоставлением стандартных форм отчетности в установленные сроки.
- 2.3. Составление сводного учебно-производственного плана подготовки специалистов здравоохранения по дополнительным профессиональным программам, ИГМАПО, корректировка учебно-производственного плана в течение года.
- 2.4. Комплектование циклов на все формы обучения в соответствии с учебно-производственным планом ИГМАПО.
- 2.5. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований при регистрации слушателей на все формы обучения.
- 2.6. Организация работы по регистрации слушателей на все формы обучения.
- 2.7. Создание «базы данных» по слушателям и соискателям на сертификат специалиста.
- 2.8. Ведение документации по циклам всех форм обучения.

3. Функции и полномочия

- 3.1. Регистрация слушателей на все формы обучения, в соответствии с установленными требованиями и правилами приема в учреждениях дополнительного профессионального образования.
- 3.2. Формирование «базы данных» по регистрационным сведениям о слушателях и соискателях на сертификат специалиста.
- 3.3. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей, о допуске к квалификационному экзамену.
- 3.4. Прием и оформление документов у соискателей на сертификат специалиста в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан РФ».
- 3.5. Оформление и регистрация документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и документов государственного



образца-сертификатов специалистов, слушателям успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию.

3.6. Оформление и регистрация дубликатов документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и документов государственного образца-сертификатов специалистов по заявлениям специалистов.

3.7. Выдача слушателям справки, свидетельствующей о сроках обучения в ИГМАПО.

3.8. Прием итоговых документов от кураторов цикла по окончанию обучения.

3.9. Прием и регистрация заявок на обучение по дополнительным профессиональным программам для кафедр.

3.10. Составление статистических отчетов по всем формам.

3.11. Проверка документов слушателей, прибывших на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления от обучающихся, путевки и личные дела слушателей).

3.12. Архивация документов по циклам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и передача документов в архив ИГМАПО.

3.13. Составление заявок на приобретение бланков документов строгой отчетности.

3.14. Обеспечение учета и сохранности бланков документов строгой отчетности

3.15. Предоставление информации об условиях приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по вопросам:

4.1 С деканатом:

- получение утвержденного учебно-производственного плана и государственного задания на год;

- представление отчетов о выполнении учебно-производственного плана и государственного задания на год.


4.2 С кафедрами ИГМАПО:

- получение отчетов о выполнении учебно-производственного плана, государственного задания; приема документов у соискателей на сертификат специалиста, отчетной документации по циклам;

- предоставление оформленных бланков удостоверений о повышении квалификации, сертификатов специалиста, дипломов о профессиональной переподготовке,

4.3 С юрисконсультom:

- получение: необходимых нормативно-правовых и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по вопросам дополнительного профессионального образования

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	ОП-4. ПСП 2

- представление: для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

4.4 С отделом договорной работы:

- получение бланков строгой отчетности, оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) ремонта оборудования;
- представление заявок на планируемые закупки: бланки строгой отчетности, материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик, заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

4.5 С управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учёта для:

- получения анализа затрат и поступления денежных средств по направлениям деятельности Отдела;
- представления отчётных документов.

4.6 Отдел информационных технологий для:

- получения расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи, планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения, помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота, помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением;
- представления заявок на монтаж и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники, для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением.

4.7 Отделом хозяйственного обеспечения для:


- получения хозяйственно бытовых средств для поддержания порядка на рабочем месте;
- представления заявок на проведение хозяйственных и ремонтных работ.

5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе учебно-производственного плана на текущий год; комплексного плана; плана обучения на договорной основе, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обслуживании, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по учебным вопросам в соответствии с установленным директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	ОП-4. ПСП 2

5.4. Начальник Отдела имеет право представлять на рассмотрение Директора ИГМАПО предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела дополнительного
профессионального образования

«28» мая 2018 г.



Белолипова Л.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

«28» мая 2018 г.



Горбачева С.М.

Заместитель директора
по науке и развитию

«29» мая 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«20» мая 2018 г.



Капорский Г.И.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«28» мая 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета

«27» мая 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

«29» мая 2018 г.



Буга Д.А.