



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

№99-д от 25.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного профессионального образования
управления непрерывного образования
и трудоустройства выпускников
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2025

Рязань, 2025

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Начальник отдела дополнительного профессионального образования управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников</i> | <i>М.С. Клюева</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Начальник управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников</i> | <i>Е.А. Максимцева</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Проректор по учебной работе</i> | <i>О.М. Урясьев</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Начальник юридического отдела</i> | <i>Д.В. Межевикин</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Начальник отдела кадров</i> | <i>М.В. Баранцева</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Согласовал</i> | <i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i> | <i>Е.С. Наянова</i> | <i>14.02.2025</i> |
| <i>Версия 01</i> | | | <i>Стр. 1 из 6</i> |

1 Общие положения

1.1 Отдел дополнительного профессионального образования (далее - отдел ДПО) является самостоятельным структурным подразделением в составе управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 В своей деятельности отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета Университета, приказами ректора, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением.

1.4 Руководство деятельностью отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников осуществляет начальник отдела ДПО.

1.5 Отдел ДПО подчиняется непосредственно начальнику управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела ДПО утверждает ректор Университета по представлению начальника управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

1.7 Положение об отделе ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.

2 Задачи

2.1 Основными задачами отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников являются:

- планирование и учёт циклов по программам дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, профессиональная переподготовка, обучающие семинары для медицинских работников, в том числе, в рамках непрерывного медицинского образования (далее - НМО);

- организация работы по комплектованию бюджетных и внебюджетных циклов по программам дополнительного профессионального образования на основании предварительных заявок медицинских специалистов и медицинских

организаций;

- составление проектов приказов об организации плановых и дополнительных циклов по программам ДПО и зачисление на них слушателей;
- организация выездных циклов повышения квалификации по программам ДПО;
- организация работы по учету слушателей, проходящих обучение в Университете по программам ДПО;
- проверка документов медицинских специалистов, формирование личных дел слушателей;
- подготовка, оформление и выдача документов установленного образца слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение дополнительных профессиональных программ современными образовательными технологиями, внедрение в образовательный процесс технологий электронного обучения;
- осуществление учета и ведения документации отдела ДПО;
- осуществление хранения документации отдела ДПО.

3 Функции

3.1 В соответствии с возложенными задачами отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников выполняет следующие функции:

- разработка и согласование с представителями кафедр Университета учебно-производственного плана подготовки специалистов здравоохранения по программам ДПО на календарный год;
- контроль выполнения годовых планов по подготовке медицинских специалистов по программам ДПО структурными подразделениями Университета;
- контроль соответствия расписаний по программам ДПО утвержденным дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- контроль разработки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями Университета;
- подготовка приказов о зачислении, отчислении слушателей на обучение, создании аттестационных комиссий по программам ДПО;
- организация работы по проведению плановых и дополнительных циклов, в том числе, выездных, по программам ДПО;
- внесение сведений об обучающихся в электронную базу данных отдела ДПО;
- организация делопроизводства учебной документации;
- организация работы по получению, хранению, выдаче и хранению бланков

строгой отчетности;

- организация работы с Порталом непрерывного медицинского образования Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- поддержание в актуальном состоянии базы данных о слушателях, а также о результатах обучения по программам ДПО;

- подготовка договоров со слушателями, ведение личных дел слушателей и иной документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДПО;

- планирование, анализ состояния и подведения итогов учебной работы по программам ДПО;

- подготовка и выдача документов установленного образца слушателям плановых и дополнительных циклов по программам ДПО;

- архивный поиск и выдача дубликатов документов слушателям циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- консультирование медицинских специалистов, представителей медицинских организаций и органов управления здравоохранением, а также частных лиц по вопросам ДПО и НМО;

- проведение работы по набору слушателей на циклы (подготовка договоров, контакты с заинтересованными сторонами, взаимодействие с кафедрами и другими подразделениями Университета);

- предоставление информации всем заинтересованным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДПО;

- предоставление информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) по вопросам, относящимся к компетенции, в соответствии с установленными в Университете правилами;

- предоставление руководству Университета отчетов о результатах работы в сроки и порядки, установленные Университетом;

- организация размещения материалов по деятельности отдела на сайте Университета.

4 Права и обязанности

4.1 Отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о слушателях с целью уточнения необходимых данных;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к

компетенции отдела ДПО;

- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по организации работы отдела ДПО;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДПО;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДПО;

- оформлять и выдавать, в соответствии с действующими правилами Университета, по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы, заверять копии документов об образовании, о квалификации, об образовании и о квалификации, выданные Университетом.

4.2 Отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела ДПО;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом ДПО;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения ученого совета Университета, ректората, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, оперативных совещаний в установленные сроки.

5 Организация управления

5.1 Отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению начальника управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников.

5.2 Начальник осуществляет руководство отделом, организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета, подчиняется начальнику управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников.

5.3 Начальник отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: высшее образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование по направлению деятельности и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее

3 лет.

6 Взаимодействие

6.1 Взаимодействие отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников взаимодействует с кафедрами при решении вопросов организации, обеспечения и контроля учебного процесса;

- отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников взаимодействует с научной библиотекой Университета при решении организационных вопросов по обеспечению учебного процесса информационными ресурсами;

- отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников взаимодействует с планово-экономическим отделом и отделом кадров по вопросам формирования и изменения штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, изменения оплаты труда, материального поощрения работников отдела;

- отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников взаимодействует с юридическим отделом в части правоустанавливающей документации Университета.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников задач и функций несет начальник отдела.

7.2 Сотрудники отдела ДПО управления непрерывного образования и трудоустройства выпускников несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника отдела;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка образовательной организации, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за причинение материального ущерба.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие

приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного акта.