

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	
	Положение об отделе сертификации и внебюджетного обучения института (управления) последипломного образования	Версия 1.0

ПРИНЯТО
 Ученым Советом
 Протокол № 4

«26» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 профессор

«26 » декабря 2018 г.



А. В. Павлов

**Положение
 об отделе сертификации и внебюджетного обучения
 института (управления) последипломного образования
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Ярославский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)**

Версия 1.0

Дата введения: 01 января 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения – отдела сертификации и внебюджетного обучения (далее Отдел) института (управления) последипломного образования (далее ИПДО) и устанавливает его цели, задачи, функции, взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность сотрудников ИПДО;

1.2. Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Университета – отдел сертификации и внебюджетного обучения института (управления) последипломного образования. Адрес структурного подразделения: главный корпус Университета по адресу: г. Ярославль, ул. Революционная, д. 5; кабинет 113; тел.: (4852) 72-62-56 – начальник отдела сертификации и внебюджетного обучения ИПДО;

1.3. Отдел является структурным подразделением ИПДО Университета, осуществляющим организацию учебной, методической и аналитической деятельности в рамках повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско – преподавательского состава (в том числе в системе непрерывного педагогического образования), преподавателей средних профессиональных медицинских образовательных организаций;

1.4. Структура и штаты Отдела утверждаются ректором Университета по представлению проректора по последипломному образованию и взаимодействию с клиническими базами, в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом;

1.5. Непосредственное управление деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, входящих в штатный состав Университета и имеющих ученую степень и звание;

1.6. Начальник Отдела отчитывается о своей деятельности и работе перед ученым Советом ИПДО, проректором по последипломному образованию и взаимодействию с клиническими базами;

1.7. Основной целью Отдела является организация, оказание и непрерывное улучшение образовательных услуг при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения и фармации по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также организация и проведение квалификационного экзамена для получения сертификата специалиста;

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2011 №323-ФЗ «Об охране здоровья граждан», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования врачей, провизоров, лиц без медицинского образования, преподавателей государственных образовательных учреждений высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, Политикой руководства в области качества, целей Университета в области качества и документированными процедурами системы качества;

1.9. Отдел ликвидируется и реорганизуется на основании приказа ректора в соответствии с решением ученого Совета Университета. При ликвидации или

реорганизации Отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Удовлетворение потребностей специалистов здравоохранения в приобретении и развитии универсальных и профессиональных компетенций в рамках специальности, в получении новых знаний и умений о достижениях отечественной и зарубежной медицинской науки и техники, передового опыта и научной организации труда;
- 2.2. Постоянное совершенствование и улучшение качества предоставляемых образовательных услуг по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, повышение имиджа Университета в сфере дополнительного профессионального образования;
- 2.3. Организация и проведение квалификационного экзамена для получения сертификата специалиста

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Взаимодействие с органами управления здравоохранения субъектов Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.2. Взаимодействие с медицинскими, фармацевтическими, образовательными и иными организациями по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.3. Проведение конкурсных процедур на право заключения контрактов об обучении по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании за счет средств юридических лиц;
- 3.4. Заключение договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.5. Контроль за исполнением контрактных (договорных) обязательств при реализации дополнительных профессиональных программ по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.6. Планирование проведения циклов повышения и квалификации по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, в соответствии с потребностями практического здравоохранения и образования;
- 3.7. Подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей, обучающихся на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.8. Ведение электронных реестров слушателей по дополнительным профессиональным программам, контрактов, договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.9. Составление и предоставление отчетной документации по деятельности подразделения;

3.10. Прием документов от Соискателей на получение сертификата специалистов, формирование личных дел соискателей;

3.11. Организация и проведение квалификационного экзамена для получения сертификата специалиста медицинскими и фармацевтическими работниками;

3.12. Подготовка проектов приказов о выдаче сертификатов специалистов на основании успешной сдачи квалификационного экзамена;

3.13. Оформление и выдачи сертификатов специалистов. Ведение регистра выданных документов;

4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Внешние организации		
Минздрав России	Приказы, информационные письма, методические указания, запросы.	Ответы на письма и запросы, отчеты, учебно-производственный план
Минобрнауки России	Приказы, информационные письма, методические указания,	Ответы на письма и запросы
Органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере охраны здоровья	Запросы и заявки на обучение	Путевки на обучение информационные письма, ежегодный учебно-производственный план, ответы на запросы
Медицинские, фармацевтические и иные организации	Запросы и заявки на обучение	Путевки на обучение, договора об образовании за счет средств юридических лиц, счета, информационные письма, ответы на запросы
Правоохранительные органы	Запросы	Ответы на запросы
Б. Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчет о выполнении приказа, распоряжения, информация о текущей деятельности, годовой учебно-производственный план, отчеты о выполнении государственного задания
Проректор по последипломному	Распоряжения	Отчет о выполнении распоряжения, информация о текущей деятельности,

образованию и взаимодействию с клиническими базами		годовой учебно-производственный план, отчеты о выполнении гос. задания
Кафедры и курсы	Отчеты по циклам ДПО, годовые отчеты, информация по текущей деятельности	Распоряжения, методические письма, запросы по текущей деятельности
Финансово-экономическое управление	Запрос по текущей деятельности, счета на оплату образовательных услуг, реестры оплаты образовательных услуг	Информация по текущей деятельности, ежеквартальные и годовые отчеты по внебюджетной деятельности, запросы на счета об оплате образовательных услуг
Управление кадров	Приказы ректора по личному составу, выписки из приказов ректора по личному составу, уведомления, формы графиков отпусков, списки профессорско-преподавательского состава	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков сотрудников ИПДО, копии документов об образовании и квалификации
Учебно-методическое управление	Запрос по текущей деятельности	Информация по текущей деятельности
Отдел мониторинга деятельности вуза	Запросы по текущей деятельности	Информация по текущей деятельности
Отдел (центр) информатизации	Ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники, сопровождение программного обеспечения, обеспечение работы сервера, консультационные услуги, списки слушателей, успешно завершившие обучение по программам с дистанционными технологиями	Заявки на приобретение, ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники, списки слушателей
Отдел менеджмента качества	Рекомендации, предложения, запросы на получение информации, необходимой для деятельности ИПДО, информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности ИПДО, справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности и качества процессов, материалы по результатам внутренних аудитов	Ответы на запросы, информация, необходимая для деятельности ИПДО, документы, регламентирующие деятельность ИПДО, проекты документов СМК для согласования, документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита
Юридический отдел	Правовая экспертиза документации; Предоставление справок, информации,	Проекты документации; договоров на обучение; запросы сведений, справок,

	копии учредительных документов	копий учредительных документов
Административно-хозяйственная служба	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на приобретение мебели, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и т.п.
Отдел делопроизводства и имущественных отношений	Входящая корреспонденция	Исходящие ответы на запросы

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

- 5.1. Осуществлять подготовку в пределах своих полномочий проекты приказов по Университету, распоряжений по Отделу;
- 5.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;
- 5.3. Вносить на рассмотрение Ученого совета ИПДО предложения по совершенствованию учебной и иной деятельности Отдела;
- 5.4. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями ИПДО;
- 5.5. Представлять в установленном порядке проректору по последипломному образованию и взаимодействию с клиническими базами предложения по приему в штат Отдела работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников Отдела, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения с работы;
- 5.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно – распорядительные акты администрации Университета;
- 5.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, получать от них документы и информацию, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 5.8. Осуществлять самостоятельное делопроизводство в общей системе делопроизводства факультета и института последипломного образования;
- 5.9. Ходатайствовать перед ректором Университета об отчислении обучающихся и слушателей, нарушающих дисциплину и не выполняющих программу обучения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. За нарушение настоящего положения, правил внутреннего распорядка Университета работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства проректором последипломному образованию и взаимодействию с клиническими базами и утверждаются ректором Университета.