

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России


_____ Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе непрерывного профессионального медицинского
и фармацевтического образования
(новая редакция)

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел непрерывного профессионального медицинского и фармацевтического образования, входящий в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Отдел, Центр).

1.2. Отдел создан приказом Центра от 29.04.2010 № 347к «О внесении изменений в структуру ФГОУ «ВУНМЦ Росздрава» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой управления Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 09.

1.4. Отдел является учебно-методическим структурным подразделением Центра.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правоотношения.

1.6. Организационная структура Отдела утверждается директором Центра. В состав Отдела в качестве структурного подразделения входит Кафедра организации деятельности среднего медицинского персонала.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра и курируется заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных федеральных государственных органов власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Отделу не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Центра и его заместителем по учебной и научно-методической работе.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Участие в содействии Минздраву России в реализации

государственной стратегии подготовки высококвалифицированных специалистов в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

2.1.2. Участие в совершенствовании учебно-методического обеспечения для системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

2.1.3. Проведение научной экспертизы программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по приоритетным направлениям образования в области здравоохранения.

2.1.4. Организация и проведение дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения и преподавателей образовательных и научных учреждений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки для специалистов здравоохранения по профилю деятельности Центра.

III. Функции Отдела

3.1. Участие в мероприятиях Минздрава России по вопросам реализации государственной политики в области медицинского и фармацевтического образования.

3.2. Разработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

3.3. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки для специалистов здравоохранения по профилю деятельности Центра.

3.4. Обобщение и распространение передового опыта учебно-методической деятельности образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

3.5. Координация работы методических комиссий по направлениям учебно-методических советов и цикловых методических комиссий в целях содействия повышению качества методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

3.6. Участие в мероприятиях по координации и внедрению разработанных на основе ФГОС СПО, высшего образования, примерных основных образовательных программ для реализации их в соответствующих образовательных организациях.

3.7. Участие в организации совещаний, семинаров, конференций по проблемам информационно-методического обеспечения учебного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников.

3.8. Методическое обеспечение информатизации образовательного

процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников, включая создание электронных баз данных тестового контроля, электронных библиотек и др.

3.9. Разработка контрольно-измерительных педагогических материалов оценки профессиональных компетенций слушателей системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

IV. Деятельность по обеспечению качества образования

Высокое качество образования, предоставляемое слушателям Центра, обеспечивается Отделом следующими мероприятиями:

- своевременностью выполнения планов работы Отдела и сроков представления отчетных материалов;
- достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Отдела;
- надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических материалов, предъявляемых к делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчетных материалов;
- повышением квалификации работников, их стремлением к совершенствованию профессиональных компетенций и непрерывному самообразованию.

V. Компетенции Отдела

5.1. Отдел участвует в подготовке отчетов Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.2. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от структурных подразделений и должностных лиц Центра, а также от государственных и иных организаций, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

5.4. Участвует в совещаниях по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

VI. Обязанности и ответственность Отдела

6.1. К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

6.1.1. Представлять директору Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на

совершенствование учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

6.1.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

6.1.3. Обеспечивать нормальные условия труда своих работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6.1.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

6.1.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

6.3. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Документационное обеспечение деятельности Отдела

7.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

7.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

VIII. Взаимодействие и связи Отдела

8.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

8.2. Отдел исполняет:

8.2.1. Приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

8.2.2. Поручения заместителя директора по учебной и научно-методической работе, выраженные в письменной или устной форме.

8.3. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра или его заместителя по учебной и научно-методической работе.

8.4. Информационный и документационный обмен Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляется на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра, поручений заместителя директора по учебной и научно-методической работе.

8.5. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

8.6. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра или его заместителем по учебной и научно-методической работе в соответствии с компетенцией последнего.

8.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

IX. Руководство деятельностью Отдела

9.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

9.2. Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

9.3. Назначение на должность, освобождение от должности начальника Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

9.4. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела, а если нет такового, то другое должностное лицо, назначаемое директором Центра.

9.5. Начальник Отдела осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

9.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.