

Министерство здравоохранения Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени
Э.Р.Раднаева»

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организационном отделе и связи с практическим
здравоохранением отделения дополнительного профессионального
образования
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени
Э.Р. Раднаева»**

Улан-Удэ
2016

Рассмотрено и одобрено на
заседании

Методического совета

Протокол № 1 от 25.01.20 16г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «РБМК»

Б.С.Будаев

2016 года

Введено в действие

приказом № _____ от 20.07.2017 г.



Разработчик: С.Д.Онтоева, заместитель директора.

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел и связи с практическим здравоохранением (далее – отдел) является структурным подразделением отделения дополнительных профессиональных программ государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева» (далее колледж), осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую и контролирующую работу среди слушателей, преподавателей и методических руководителей, обучающихся по программе индивидуального обучения.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по реализации дополнительных профессиональных программ. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Возглавляет отдел заведующая отделом, которая назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящих должностях.

1.4. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Уставом колледжа,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями директора колледжа,
- настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация и осуществление на высоком организационно-методическом уровне делопроизводства.

2.2. Организация взаимодействия отделения дополнительных профессиональных программ с практическим здравоохранением в части подготовки специалистов здравоохранения.

2.3. Организация комплектации циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.4. Организация методической, консультативной работы со специалистами практического здравоохранения, ответственными за подготовку специалистов.

2.5. Ознакомление работников отделения дополнительных профессиональных программ и других заинтересованных лиц с нормативной документацией в области дополнительного профессионального образования работников здравоохранения.

2.6. Обеспечение исполнения законодательства в области повышения квалификации при комплектации циклов, наборе слушателей на обучение.

2.7. Планирование повышения квалификации средних медицинских работников республики в соответствии с потребностями практического здравоохранения, рынка образовательных услуг и потребностями граждан.

2.8. Ведение учета контингента обучающихся, подготовка отчетов, информационных справок, писем, проектов документов по вопросам повышения квалификации.

2.9. Осуществление контроля слушателей, находящихся на индивидуальном обучении, преподавателей, методических руководителей на клинических базах.

2.10. Организация методической работы и обеспечение методическими материалами руководителей подготовки слушателей.

- 2.11. Обеспечение слушателей местами для прохождения практики и методическим руководством.
- 2.12. Организация профессиональной переподготовки студентов выпускных групп колледжа.
- 2.13. Разработка совместно с методистами и цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК) учебных планов специальностей и программ дисциплин, рабочих программ предметов, учебных планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.14. Обеспечение закрепления клинических баз за колледжем в установленном порядке на основании договоров о сотрудничестве и поддержание связи с базами практики.
- 2.15. Организация и проведение итоговых квалификационных экзаменов.
- 2.16. Распределение слушателей по клиническим базам.
- 2.17. Назначение методических руководителей из числа наиболее опытных врачей, медсестер -преподавателей.
- 2.18. Обеспечение непрерывного повышения уровня оказания образовательных услуг.
- 2.19. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации делопроизводства в отделении.
- 2.20. Подготовка договоров с учреждениями здравоохранения и организациями различных форм собственности по подготовке слушателей.
- 2.21. Организация и осуществление мероприятий по повышению квалификации методических руководителей практики, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших, оказание помощи начинающим в организации и проведении обучения.
- 2.22. Проведение работы по расширению и укреплению связей медицинскими организациями и другими учреждениями.
- 2.23. Развитие форм совместной работы отделения дополнительных профессиональных программ медицинскими организациями в подготовке специалистов, направленных на приобретение практического опыта, освоение общих и профессиональных компетенций.
- 2.24. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации обучения средних медицинских работников республики.

3. Структура

- 3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующая отделом.
- 3.2. В состав отдела входят методист, лаборант.

4. Права и обязанности

- 4.1. Требовать и получать от структурных подразделений, цикловых методических комиссий и служб колледжа материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела.
- 4.2. Участвовать в работе всех подразделений по вопросам организации, проведения и совершенствования учебного процесса.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалиста.
- 4.4. Контролировать деятельность методических руководителей практики и слушателей на клинических базах.
- 4.5. Привлекать преподавательский состав колледжа для подготовки методических материалов, необходимых слушателям и методическим руководителям в процессе обучения.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.7. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.8. Определять преподавателей клинических баз для методического руководства слушателей на период обучения.

4.9. Подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по организационным вопросам подготовки слушателей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующая отделом.

5.2. На заведующую отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел,
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом,
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела,
- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов,
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела,
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства колледжа.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, связи.

В процессе работы сотрудники отдела сотрудничают с заместителями директора; заведующими отделениями; председателями ЦМК, преподавательским составом цикловых методических комиссий, специалистами практического здравоохранения.

Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения. Отдел в своей деятельности взаимодействует с министерством здравоохранения РБ, министерством образования РБ, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.

Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Прим.
Планово-экономический отдел	Договоры, технические задания	Согласование сроков обучения, соответствие специальностей и должностей обучающихся	
Бухгалтерия	Список должников медицинских организаций и слушателей, акты списания бланков,	Заявки на заказ бланков, учетно-отчетной документации, отчеты учебной нагрузки преподавателей, табели,	
Отдел кадров	Копии приказов, проекты положений, должностных	Служебные записки, проекты приказов,	

	инструкций, список преподавателей	заявления и данные на преподавателей	
Учебно-методический отдел	Рабочие программы, сведения о проведении аттестации преподавателей	Расписание учебных занятий, сведения о контингенте и др.	
Административно- хозяйственная часть	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей в колледже	
Юрисконсульт	проекты положений, должностных инструкций и др.	Консультации по нормативным документам Минобразования, здравоохранения, Правительства.	
Заведующий канцелярией	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы с подписью руководителя и печатью.	