

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»
(ГАПОУ «РБМК»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН
ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«23» *сентября* 2025г.

№ *01-09-111*

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения «Об организационном отделе и связи с практическим здравоохранением отделения дополнительных профессиональных образовательных программ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об организационном отделе и связи с практическим здравоохранением отделения дополнительных профессиональных образовательных программ Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р.Раднаева».
2. Признать утратившим силу приказа №11 от 21.01.2016г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по реализации дополнительных профессиональных программ Высоцкую И.Н.

Директор



О.С.Оканина

Приложение
к приказу ГАПОУ «РБМК»
от 23.01.2025 г. №01-од/лна


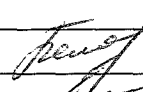

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
И СВЯЗИ С ПРАКТИЧЕСКИМ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ
ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Лист согласования документа

К документу: Положение об организационном отделе и связи с практическим здравоохранением отделения дополнительных профессиональных образовательных программ

Проект документа разработан: заведующим организационным отделом и связи с практическим здравоохранением Мироновым И.В.

Дата поступления документа для согласования 20.01.2025

	Должность	Ф.И.О.	Заключение	Дата	Подпись
1	Заместитель директора по реализации дополнительных профессиональных программ	Высоцкая И.Н.	Согласовано	20.01. 2025	
2	Юрисконсульт	Белоусова З.Р.	Согласовано		
3	Начальник ОК	Цыбикова О.Д.	Согласовано		
4					
5					
6					

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел и связи с практическим здравоохранением (далее — отдел) является структурным подразделением отделения дополнительных профессиональных образовательных 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 образовательных программ. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Возглавляет отдел заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее 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
- Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012
- Приказом МЗ РФ № 83н от 10.02.2016 г. «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»

- Приказом Министерство Образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов"
- Приказом МЗ и Социального Развития РФ № 176н от 16 апреля 2008 г. «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ»
- Уставом колледжа,
- локальными нормативными актами ГАПОУ «РБМК» им. Э.Р. Раднаева
- настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

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

2.2. Ведение документооборота, в том числе в электронном виде, при зачислении слушателей на обучение.

2.3. Создание архива документов слушателей в облачных сервисах.

2.4. Информирование о деятельности отделения дополнительных профессиональных образовательных программ на сайте РБМК, социальных сетях отделения:

зачисление на циклы;

выбор цикла на портале непрерывного медицинского образования;

дистанционная подача документов;

перечень циклов повышения квалификации;

нормативно- правовых актов;

календарно-тематический план;

периодическая аккредитация;

первичная специализированная аккредитация;

дистанционное обучение.

2.5. Внесение календарно-тематического плана текущего года на портале непрерывного медицинского образования.

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

2.7. Организация комплектации циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

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

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

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

2.12. Ведение учета контингента слушателей, подготовка отчетов, информационных справок, писем, проектов документов по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

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

2.14. Организация профессиональной переподготовки студентов - выпускных групп колледжа.

2.15. Разработка совместно с методистами и методическими комиссиями учебных планов специальностей и программ дисциплин, рабочих программ

предметов, учебных планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.16. Обеспечение закрепления клинических баз за колледжем в установленном порядке на основании договоров о сотрудничестве и поддержание связи с базами практики.

2.17. Организация и проведение итоговой аттестации.

2.18. Обеспечение непрерывного повышения уровня оказания образовательных услуг.

2.19. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации делопроизводства в отделе.

2.20. Организация и осуществление мероприятий по повышению квалификации методических руководителей практики, изучение, обобщение и распространение лучшего опыта работы, оказание помощи начинающим в организации и проведении обучения.

2.21. Проведение работы по расширению и укреплению связей с медицинскими организациями и другими учреждениями.

2.22. Развитие форм совместной работы отделения дополнительных профессиональных образовательных программ с медицинскими организациями в подготовке специалистов, направленных на приобретение практического опыта, освоение общих и профессиональных компетенций.

2.23. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации обучения средних медицинских работников республики.

3. Структура

3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом.

3.2. В состав отдела входят методист, делопроизводитель.

4. Права и обязанности

- 4.1. Участвовать в работе всех подразделений по вопросам организации, проведения и совершенствования учебного процесса.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалиста.
- 4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Ответственность

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.
- 5.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
 - 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 осуществляют:

- взаимодействие с заместителями директора, заведующими отделениями, специалистами практического здравоохранения.

- взаимодействие с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения.

- взаимодействие 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.	
Отдел кадров	Копии приказов, проекты положений, должностных инструкций.	Служебные записки, проекты приказов,	
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.	

