

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу КГБПОУ «Алтайский
институт развития медицинского
образования»
от «13» 04 2026 № Бар-01/кп

Положение об отделе организации непрерывного образования и профессионального развития КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации непрерывного образования и профессионального развития (далее – ООНОиПР, отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее - КГБПОУ «АИРМО», институт), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом КГБПОУ «АИРМО».

1.2. В своей работе ООНОиПР руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее - РФ), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. ООНОиПР возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом института.

1.4. На время отсутствия начальника ООНОиПР (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Начальник отдела находится в подчинении у директора института, заместителя директора по стратегическому развитию, руководителя управления опережающей профессиональной подготовки (далее – УОПП) и заместителя руководителя УОПП.

Сотрудники ООНОиПР являются работниками института, непосредственно подчиняются начальнику ООНОиПР, а также заместителю руководителя УОПП, руководителю УОПП, заместителю директора по стратегическому развитию, директору института.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание ООНОиПР утверждается директором института по представлению руководителя УОПР в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

3. Цели и задачи

3.1. Цели функционирования ООНОиПР:

формирование системы качественной подготовки медицинских работников путем реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) и основных программ профессионального обучения (далее - ОППО), соответствующих современному уровню развития технологий и потребностям регионального здравоохранения;

координация процедуры аттестации на квалификационную категорию специалистов со средним медицинским образованием.

3.2. Основные задачи ООНОиПР:

разработка и реализация ДПП и ОППО в соответствии с законодательством РФ и актуальными потребностями системы регионального здравоохранения;

организация и проведение образовательных мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций медицинских работников;

сопровождение траектории карьерного развития и профессионального становления специалиста;

осуществление методической поддержки представителей медицинских организаций, медицинских работников, иных лиц по направлениям работы структурного подразделения;

осуществление мероприятий, направленных на аттестацию средних медицинских работников на квалификационную категорию.

4. Основные функции

Организационная:

4.1.1. координация работы по формированию поручений филиалам по направлениям деятельности отдела;

4.1.2. осуществление приема слушателей на обучение с учетом типовых дополнительных профессиональных программ, квалификационных требований, профессиональных стандартов, иных требований;

4.1.3. реализация ДПП (в том числе с применением портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее – портал НМФО), ОППО, образовательных программ;

4.1.4. формирование документов об обучении, печать и подготовка к выдаче;

4.1.5. внесение сведений о документах об обучении в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

4.1.6. осуществление работы по формированию договорных отношений с лицами, планирующими обучение в ООНОиПР, путем заключения договоров с использованием электронных торговых площадок (ЭТП), заключения гражданско-правовых договоров об обучении с юридическими и физическими лицами, осуществление мер по их исполнению;

4.1.7. ведение документооборота по направлениям деятельности отдела.

Аналитическая:

4.2.1. осуществление учета и анализа контингента слушателей;

4.2.2. формирование и предоставление аналитических сведений в соответствии с требованиями законодательства по установленным формам мониторинга и статистического наблюдения, иными запросами;

4.2.3. анализ актуальных потребностей медицинских организаций в части подготовки медицинских работников региона, развития их практических навыков и профессиональных компетенций.

Методическая:

4.3.1. разработка и актуализация программ, реализуемых в КГБПОУ «АИРМО», в соответствии с действующими клиническими рекомендациями, алгоритмами и порядками, иными требованиями законодательства с учетом актуальных направлений развития здравоохранения;

4.3.2. разработка и оформление учебно-программной документации для организации учебного процесса;

4.3.3. формирование и управление качеством информационно-методического обеспечения учебного процесса, разработка цифровых учебных материалов;

4.3.4. изучение современных практик и методик преподавания, положительного опыта организации учебно-методической работы и их внедрение в деятельность отдела;

4.3.5. проведение мероприятий по оснащению учебного процесса современными средствами обучения;

4.3.6. организация работы экспертных групп региональной комиссии по проведению аттестации средних медицинских работников в целях реализации ими права на присвоение квалификационной категории.

4.4. Распределение обязанностей между работниками ООНОиПР осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. ООНОиПР взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в рамках своей деятельности.

5.2. Взаимодействие ООНОиПР со сторонними организациями, ведомствами по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется на основании законодательства РФ, а также договорных документов с организациями, ведомствами, если это предусмотрено законодательством РФ.

6. Права

6.1. Разрабатывать локальные нормативные акты по направлениям деятельности отдела.

6.2. Проводить совещания работников по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ООНОиПР.

6.3. Запрашивать информацию и документы у сотрудников других структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию ООНОиПР.

6.4. Использовать имущество института в соответствии с целями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и действующим законодательством;

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное осуществление функций отдела несет начальник ООНОиПР.

7.2. Порядок и степень привлечения работников ООНОиПР к ответственности устанавливаются действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами КГБПОУ «АИРМО».

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом Института и действует до признания его утратившим силу.

8.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства в сфере образования.

8.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве.

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

3. Документационное обеспечение

3.1. Документационное обеспечение деятельности в части организации ДПО/ОППО осуществляет УОПП вне зависимости от территориального признака в соответствии с локальными актами структурного подразделения на базе программного комплекса 1С.

3.2. Филиалы могут осуществлять подготовку документов в рамках поручений УОПП.

4. Функции филиалов

4.1. В случае реализации ДПП/ОППО территориально на базе филиала заведующий филиалом и руководитель центра практической подготовки и дополнительного профессионального образования обеспечивают:

прием документов слушателей, формирование личных дел, транспортировку документов в УОПП в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов института (в случае отсутствия возможности у слушателя предоставить комплект документов в УОПП);

контроль проведения занятий на территории филиала (в том числе техническое сопровождение);

контроль посещаемости занятий слушателями;

предоставление отчетности по установленной форме и иных сведений по требованию УОПП;

поддержание и обновление материально-технической базы филиала в соответствии с территориальной принадлежностью;

иные функции по поручению УОПП.

4.2. В случае реализации ДПП/ОППО на базе филиала заведующий филиалом и руководитель центра практической подготовки и дополнительного профессионального образования (далее – руководитель ПП и ДПО) несут ответственность за:

качественное и своевременное исполнение поручений УОПП;

соблюдение стандартов качества образовательного процесса;

достоверность предоставляемой отчетности;

сохранность и эффективное использование материально-технических ресурсов.

4.3. По итогам проведения промежуточной аттестации филиал оформляет протокол (приложение 1) и направляет его в форматах Word и PDF на электронную почту ok@airmo22.ru.

4.4. Заведующий филиалом, руководитель ПП и ДПО обязаны информировать УОПП о любых внештатных ситуациях, способных повлиять на реализацию ДПП/ОППО на базе филиала (технические сбои, кадровые изменения и др.).

4.5. Оплата труда преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность на базе филиалов, производится на основании приказа КГБПОУ «АИРМО» бухгалтером филиала.