

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Г. ХУРЦИЛАВА

«01.03.» 2015 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 1/5 от 01.03.2015г.*

**ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВ  
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России  
(далее – Университет)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел документационного обеспечение кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального (далее Отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела

**2. Структура**

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом с учетом должностных инструкций.

### **3. Задачи**

3.1. Комплектование циклов в соответствии с учебно-производственным планом подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), а также дополнительных циклов на бюджетной и внебюджетной основе.

3.2. Ведение Университетского регистра слушателей, проходящих обучение в Университете по программам ДПО.

3.3. Учет, подготовка и оформление документов о прохождении обучения в Университете и о квалификации в соответствии с действующими стандартами и правилами.

### **4. Функции**

4.1. Организация работы по комплектованию плановых и оформлению дополнительных, в том числе выездных, циклов ДПО.

4.2. Контроль исполнения государственного задания по подготовке специалистов здравоохранения по программам ДПО.

4.3. Организация работы по оформлению слушателей для обучения на циклах ДПО бюджетной и платной основе.

4.4. Организация учебного делопроизводства (документооборот, отражающий деятельность Отдела).

4.5. Организация работы по получению, хранению, выдаче и учету бланков строгой отчетности.

4.6. Оформление документов об обучении и квалификации для слушателей, обучавшихся в Университете по программам ДПО.

4.7. Поддержание в актуальном состоянии Университетского электронного регистра специалистов, обучающихся по программам ДПО.

4.8. Оформление договорной документации для обучения слушателей на платной основе.

4.9. Организация работы по проведению специального экзамена для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах.

4.10. Консультирование представителей медицинских организаций и органов управления здравоохранением, а также физических лиц по вопросам, связанным с ДПО.

4.11. Корректировка электронных программ в соответствии с рабочими потребностями Отдела совместно с обслуживающим программы специалистом управления информатизации и связи.

4.12. Предоставление информации службам Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.13. Предоставление органам государственной власти, сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующими в Университете правилами.

4.14. Предоставление руководству Университета отчета о результатах работы в сроки и в порядке, установленных в Университете.

4.15. Осуществлять регулярный контроль исполнения обязанностей должностными лицами Отдела.

## **5. Права**

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о слушателях с целью уточнения необходимых данных.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации работы Отдела.

5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по учебным вопросам.

## **6. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, бухгалтерией, управлением закупок и договоров, управлением информатизации и связи, клиническими подразделениями, отделом миграционного учета, с архивом Университета, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.3.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
А.М. Ли́ла

Проректор по экономике и финансам

  
Е.Е. Ша́дуйко

Начальник Управления кадров

  
А.В. Би́рюкова

Начальник юридического управления

  
Е.И. Ма́ценко

Начальник ПФУ

  
И.В. Я́говкина

Начальник учебного управления

  
С.Л. Пла́винский

Начальник Центра подготовки КВК и ДПО

  
О.Т. Го́нчаренко