УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора
_____ А. Г. Фокина
«13» октября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И СЕРТИФИКАЦИИ

Введен в действие
с «13» октября 2020

Красноярск, 2020

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом комплектования и сертификации	Филатова Н.Н.		13.10.20
Проверил	Ведущий юрисконсульт	Горбачева Н.В.		13.10.20
Проверил Согласовал	Зам. директора по учебной работе	Фокина А.Г.		13.10.20

Содержание

1. Общие положения 4
2. Структура отдела 4
3. Цели и задачи отдела.....4
4.Функции отдела 5
5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями Центра 5
6. Права и обязанности отдела 6
7. Ответственность 6

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе комплектования и сертификации (далее - Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования». (КГБОУДПО ККЦМО) (далее Центр) и определяет основные цели, задачи, функции, взаимодействие отдела комплектования и сертификации (далее Отдела) со всеми структурными подразделениями Центра.

1.2. Отдел комплектования и сертификации является структурным подразделением Центра.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра, в своей работе подчиняется директору.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Красноярского края, Уставом и локальными нормативными документами Центра, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор, согласно штатному расписанию.

2.2. Сотрудники отдела подчиняются заведующему отделом.

2.3. Состав отдела входят следующие должности:
- заведующий отделом,
- специалист отдела,
- лаборант.

2.4. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство отделом, несет ответственность за выполнение поставленных задач, сроков и качество работы.

2.5. Обязанности работников отдела определены должностными инструкциями, утвержденными директором центра.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Формирование групп для обучения на циклах профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов с медицинским образованием, согласно учебно-производственного плана Центра и выполнения государственного задания.

3.2. Организация работы по подготовке и проведению сертификации специалистов с медицинским образованием.

3.3. Комплектование циклов профессиональной переподготовки и повышения квалификации на внебюджетной основе.

3.4. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации, установленного образца, справок об обучении.

3.5. Внесение сведений о выданных документах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.Функции отдела

4.1.Комплектовать учебные группы слушателей в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и локальными актами Центра.
4.2.Запрашивать и регистрировать заявки от руководителей медицинских организаций на профессиональную переподготовку и повышение квалификации специалистов со средним медицинским образованием.
4.3.Обобщать поступающие заявки, составлять сводную таблицу, согласовывать с заместителем директора по учебной работе учебно-производственный план.
4.4.Размещать учебно-производственный план на официальном сайте Центра (www.krascpk.ru).
4.5.Распределять путевки на обучение согласно поданных заявок и учебно-производственного плана.
4.6.Формировать выездные циклы.
4.7.Осуществлять регистрацию слушателей для обучения в Центре и на выездных циклах.
4.8.Вести журналы регистрации слушателей в электронном и бумажном виде.
4.9.Комплектовать папку с документами на каждый цикл.
4.10.Поддерживать взаимосвязь с главными медицинскими сестрами, с заместителями главного врача по сестринскому делу, с сотрудниками отдела кадров медицинских организаций, ответственными за обучение и сертификацию специалистов с медицинским образованием.
4.11.Осуществлять работу по организации внебюджетных циклов, в том числе выездных: заключение договоров, подготовка счетов для оплаты, ведение журнала регистрации слушателей (в электронном виде и на бумажном носителе).
4.12.Оформлять приказы о зачислении и отчислении слушателей в установленном порядке.
4.13.Составлять отчеты о выполнении государственного задания и платных образовательных услугах в установленные сроки.
4.14.Вести консультативную работу по всем возникающим вопросам.
4.15.Собирать и оформлять документы для получения сертификата специалиста, диплома (после прохождения профессиональной переподготовки), выдавать документы об образовании, квалификации.
4.16.Информировать членов сертификационной комиссии о времени и месте проведения сертификационного экзамена.
4.16.Своевременно вносить сведения о выданных документах об образовании в Федеральный реестр документов об образовании и квалификации (ФРДО).
4.17.Вести работу в личном кабинете организации на портале непрерывного медицинского образования.
4.18.Готовить отчеты (сводные и детальные), участвовать в делопроизводстве Центра.
4.19.Своевременно готовить акт о передаче документов на хранение в архив согласно Номенклатуре дел Центра.

5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями Центра

5.1.Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями центра:
5.1.2.С заместителем директора по учебной работе – по предоставлению информации о поступивших заявках, участие в составление учебно-производственного плана центра.
5.1.3.С заведующими отделений – по укомплектованности учебных групп, по поступившим заявкам на внебюджетные циклы, по количеству слушателей, проходивших обучение в течение учебного полугодия.

5.1.4.С экономическим отделом – по текущим отчетам о выполнении государственного задания, отчетам по платным образовательным услугам.

5.5.С бухгалтерией Центра – по выписанным счетам на оплату образовательных услуг.

6. Права и обязанности отдела

6.1.Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Отдел, в лице заведующего, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Центра;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Центра, включая педагогический совет;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение директора Центра вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

6.3.Отдел в установленном порядке обязан отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе, директором.

7. Ответственность

7.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2.Отвественность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ листа (изменен/ аннулирован/ добавлен)	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Подпись