ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОРОЗОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»
(ИНН: 7705039232, КПП: 770501001, ОГРН: 1027739783620)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Главный врач
_____ В.В. Горев
«_9_» _января_ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе постдипломного образования

1. Общие положения.

1.1. Отдел постдипломного образования (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом главного врача.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, указами Мэра города Москвы, постановлениями Правительства города Москвы, нормативными актами и иными не нормативными документами Департамента здравоохранения города Москвы, уставом учреждения, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим положением, иными нормативными актами.

2. Структура и управление.

2.1. Кадровый состав, структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием, которое утверждается приказом главного врача, исходя из условий и особенностей деятельности отдела и учреждения. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников отдела определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим положением. Приём, перемещение и увольнение работников отдела осуществляется приказом главного врача.

2.2. Работники отдела находятся в прямом подчинении заместителя главного врача по медицинской части и научно-образовательной работе. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) работника отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом главного врача, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3. Задачи.

3.1. Обеспечение деятельности отдела по выполнению государственного задания.

3.2. Разработка концепции и нормативно-методической базы образовательного процесса, системы организационно-методических мероприятий, направленных на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов ординатуры,

программ дополнительного профессионального образования с целью повышения качества образования, обновления его содержания и совершенствования форм и методов обучения;

3.3. Реализация концепции качества преподавания;

3.4. Разработка программ в соответствии с современными требованиями, контроль за их реализацией.

3.5. Внедрение концепции практической направленности обучения.

3.6. Развитее инфраструктуры отдела в соответствии с реализуемыми программами.

3.7. Поддержка научной активности учреждения.

3.8. Аккредитации и лицензирование образовательной деятельности

3.9. Исполнение требований Закона об образовании и других нормативных актов об образовании.

4. Функции.

4.1. Готовит предложения по перспективному развитию наиболее конкурентоспособных и экономически эффективных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного образования, участвует в их практическом внедрении.

4.2. Разрабатывает нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, планированию учебной нагрузки преподавательского состава, контролирует взаимодействие между ними.

4.3. Осуществляет контроль соответствия учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику.

4.4. Организует и контролирует подготовку рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки ФГОС.

4.5. Организует и контролирует формирование основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного образования, их утверждение на Ученом Совете.

4.6. Формирует единую систему требований к качеству образования по всем уровням, видам и формам подготовки.

4.7. Консультирует и осуществляет методическое сопровождение процедур подготовки к лицензированию образовательной деятельности по вновь открываемым образовательным программам, направлениям подготовки и специальностям, самообследованию и государственной аккредитации.

4.8. Разрабатывает и вносит на утверждение методики расчета нагрузки преподавательского состава.

4.9. Планирует и организует учебный процесс, осуществляет постоянный контроль его ведения.

4.10. Участвует в работе по повышению квалификации специалистов учреждения.

4.11. Анализирует состояние и динамику кадрового обеспечения образовательного процесса в целом.

4.12. Организует оптимальное использование материально-технической базы образовательного процесса.

4.13. Создает условия для подготовки кадров высшей квалификации на безе учреждения.

4.14. Удовлетворяет потребности медицинских работников и работодателей в получении специалистами новых знаний о достижениях в области медицины, приобретении новых или совершенствовании имеющихся профессиональных компетенций.

4.15. Организует и проводит обучения по дополнительным профессиональным программам специалистов с медицинским образованием.

4.16. Организует и проведение стажировок на базе учреждения.

4.17. Готовит, и формирует документацию, контролирует реализацию программ ординатуры, аспирантуры, профессиональной подготовки, повышения квалификации.

4.18. Контролирует распределение и эффективное использование ресурсов и аудиторного фонда.

4.19. Организует текущий и промежуточный контроль по программам.

4.20. Организует проведение итоговой государственной аттестации по программам ординатуры и аспирантуры.

4.21. Проводит сбор, анализ и мониторинг информации о реализации программ, вносит коррективы в образовательный процесс в соответствии с полученными результатами.

4.22. Оказывает методическую помощь вопросам внедрения и использования в учебном процессе передового опыта, прогрессивных форм, методов и средств обучения;

4.23. Организация взаимодействия подразделений в интересах повышения качества образовательного процесса.

4.24. Удовлетворение потребностей работодателей - обучение и подготовка кадров в соответствии с запросами учредителя.

4.25. Поддержка непрерывного профессионального образования: создание возможностей для постоянного обновления компетенций медицинских работников учреждения.

4.26. Участвует в мероприятиях по предупреждению и противодействию коррупции.

4.27. Обеспечение, в пределах своей компетенции, защиты персональных данных, а также сведений составляющих государственную, врачебную и иную охраняемую законом тайну, сведений ограниченного распространения.

5. Права работников.

5.1. Принимать весь комплекс мер для эффективной и своевременной реализации функций отдела.

5.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения, запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Готовить проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Использовать системы связи и локальные вычислительные сети для обеспечения задач, возложенных на отдел.

6. Обязанности работников.

6.1. Осуществлять деятельность в интересах учреждения в соответствии с установленными правилами и нормами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

6.2. Предоставлять в установленном порядке отчетную документацию и материалы по вопросам деятельности отдела, давать разъяснения руководству учреждения по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

6.3. Согласовывать свою деятельность при решении задач учреждения с деятельностью других структурных подразделений.

6.4. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

6.5. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

6.6. Способствовать развитию деятельности отдела и учреждения.

6.7. Стремиться к совершенствованию своей деятельности, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела.

7. Конфиденциальность информации.

7.1. Работники отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в том числе информации о частной жизни, информации персонального характера, коммерческой тайны, служебной тайна, врачебной и иной профессиональной тайны, включая тайну следствия и судопроизводства.

8. Ответственность.

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела

8.2. Работники отдела несут персональную ответственность:

– за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

– соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов учреждения в работе отдела;

– своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;

– за полноту и своевременную актуализацию документации отдела в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами вышестоящих органов управления и локальными нормативных актами учреждения;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств учреждения;

– соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

(на оборотной стороне последнего листа)

Подготовлено:

Начальник отдела постдипломного образования		М.Д. Шарапова
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«10» января 2025 г.

Согласовано:

Заместитель главного врача по медицинской части и научно-образовательной работе		С.И. Валиева
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Начальник отдела кадров		А.В. Семенец
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Юрисконсульт отдела кадров		А.Е. Карпезин
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен(а):

должность	подпись	инициалы, фамилия

«_____» _____ 202__ г.

должность	подпись	инициалы, фамилия

«_____» _____ 202__ г.

должность	подпись	инициалы, фамилия

«_____» _____ 202__ г.

должность	подпись	инициалы, фамилия

«_____» _____ 202__ г.

должность	подпись	инициалы, фамилия

«_____» _____ 202__ г.