Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Отделение непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации

ПСП-10-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения
директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Заместителем директора по УМИД _____ Яшиной О.Ш.
(Должность, подпись ФИО руководителя СП)

2 УТВЕРЖДАЮ
директор
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» _____Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от «30» 12 2022 № 230

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам _____ Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы _____ Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации _____ Ишмухаметова А.Р.

1 Общие положения

1.1 Отделение непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации (далее по тексту – НМиФО и аттестации) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Отделение НМиФО и аттестации создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отделение НМиФО и аттестации подчиняется непосредственно заведующей учебной части.

1.4 В своей деятельности отделение НМиФО и аттестации руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 Отделение НМиФО и аттестации возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники отделения НМиФО и аттестации принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению заведующего отделением. На период временного отсутствия заведующего отделения его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность отделения НМиФО и аттестации, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав отделения НМиФО и аттестации входят:

- заведующий отделением – 1 ед.;
- мастер производственного обучения – 1 ед.;
- тьютор – 2 ед.;
- воспитатель – 1 ед.;
- оператор ввода– 2 ед.

2.3 Работники отделения НМиФО и аттестации назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению отделения НМиФО и аттестации.

2.4 Права и обязанности сотрудников отделения НМиФО и аттестации определяются должностными инструкциями, разработанными отделением НМиФО и аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности отделения НМиФО и аттестации:

организация непрерывного профессионального развития и оценки профессиональной квалификации медицинских и фармацевтических работников.

3.2 Основными задачами отделения НМиФО и аттестации являются:

обеспечение непрерывного профессионального развития специалистов с высшим медицинским и средним медицинским и фармацевтическим образованием;

обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в рамках непрерывного профессионального развития, в том числе с применением дистанционных и симуляционных образовательных технологий и электронного образования;

оценка профессиональной квалификации, компетентности специалистов со средним медицинским образованием.

4 Функции

Для решения основных целей и задач отделения НМиФО и аттестации выполняет следующие функции:

планирование и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, утвержденным на портале НМиФО Минздрава России;

подготовка и формирование циклов с учетом потребностей практического здравоохранения;

оказание информационно-консультационных услуг в форме сопровождения слушателя в области непрерывного медицинского и фармацевтического образования в соответствии с порядком предоставления информационно-консультационных услуг «Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития» (приложение №1);

организация пред- и после аттестационной подготовки и проведение заседаний экспертных групп по аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

консультирование по вопросам аттестации главных специалистов по организации сестринского дела, главных медицинских сестер медицинских организаций Республики Башкортостан;

прием и подготовка аттестационных документов к проведению заседания экспертной группы по специальностям, в соответствии с приказом приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

осуществление текущего анализа статистических данных по итогам заседаний экспертной группы, своевременное составление статистической отчетности по деятельности экспертной группы;

осуществление консультационных услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к

аттестации специалистов в соответствии с порядком оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (приложение №2);

формирование отчета о деятельности за определенный период (квартал, год и т.п.);

формирование и развитие информационного контента на официальном сайте Центра в разделе «НМиФО», «Аттестация» и в социальных сетях.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций отделения НМиФО и аттестации предоставляются права:

– самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий

– привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации преподавателей, независимых экспертов

– создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)

– использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;

– привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий

– принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ФП;

– осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники отделения НМиФО и аттестации как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 Отделения НМиФО и аттестации несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отделение НМиФО и аттестации задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного отделения НМиФО и аттестации имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников отделения НМиФО и аттестации устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на отделения НМиФО и аттестации, отвечает заведующий отделением.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Отделение НМиФО и аттестации в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие отделения НМиФО и аттестации с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения отделения НМиФО и аттестации с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Отдел «Фабрики процессов»	образовательные программы ДПП ПК и других образовательных мероприятий на портал НМиФО	заявка на подготовку образовательных программ ДПП ПК и других образовательных мероприятий, реализуемые в рамках НПР
отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	консультации по проведению циклов	Коммерческие предложения по ДПП ПК
отдел автоматизированной системы управления	по вопросам технической поддержки и программного обеспечения расходными материалами, доступ к официальному сайту Центра	Заявка на техническую поддержку и обеспечение расходными материалами
бухгалтерия		Договора, акты о выполненных работ по платным образовательным услугам
сектор экономики и организации закупок	по вопросам обеспечения оборудованием, проведению закупок, продвижение платных циклов;	коммерческие предложения, информации по ожидаемым затратам на оказание платных услуг, заявки на закупки, критерии и показатели результативности и эффективности деятельности для установления персонального повышающего коэффициента.
сектор правовой и кадровой работы	Обеспечение кадрами, подписание договоров на оказание платных	Проекты договоров на оказание платных образовательных услуг,

	образовательных услуг, юридическое консультирование	должностные инструкции, положение об отделении
отдел материально – технического снабжения	Обеспечение оргтехникой, канцелярским товаром, расходными материалами.	Заявки на закупку канцелярским товаром, расходными материалами.
Сектор маркетинга		

Приложение 1

ПОРЯДОК
предоставления информационно-консультационных услуг «Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления платных услуг по сопровождению в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования(далее–консультационные услуги) в государственном автономном учреждении Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«заказчик» – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее консультационные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» – организация, осуществляющая информационно-консультационные услуги слушателю;

«слушатель» – физическое лицо, пользующиеся информационно-консультационными услугами Центра;

«информационно-консультационные услуги» – осуществление сопровождения в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosminzdrav.ru за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам, заключаемым при приеме на оказание информационно-консультационных услуг (далее – договор);

«Баллы непрерывного медицинского и фармацевтического образования»-это зачетные единицы трудоемкости, измеряемые в баллах необходимые для формирования у слушателя необходимого объема образовательной базы для продолжения профессиональной деятельности.

1.3.Задачей Центра является обеспечение информационно-консультационных услуг слушателю в области непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosminzdrav.ru.

1.4.Центр, осуществляют информационно-консультационные образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц на платной основе

1.5. Отказ заказчика от предлагаемых ему информационно-консультационных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем услуг.

1.6 Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание информационно-консультационных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с условиями договора.

Настоящий «Порядок предоставления информационно-консультационных услуг «Сопровождение в системе непрерывного профессионального развития» (далее –Порядок) разработан в соответствии:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

Приказ об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Положение о платных услугах ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

нормативно-локальные акты ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

2. Перечень предоставляемых услуг.

2.1. Информационно-консультационные услуги заказчику осуществляется в следующем порядке:

Первый год:

2.2. Предоставление достоверной информации слушателю о порядке непрерывного профессионального развития edu.rosminzdrav.ru.

2.3..Помощь в регистрации на портале edu.rosminzdrav.ru (информирование слушателя о необходимых документах, загружаемых на портал, с целью внесения достоверных сведений в личном кабинете слушателя).

2.3. Информационно-консультационное сопровождение слушателей посредством информационно-коммуникационных сети Интернет (месенджеров Ватсап, электронной почты и др.) и связи.

2.4. Формирование годового учебного плана:

2.5.Предоставление слушателю выбора образовательной услуги в соответствии со своей специальностью и календарных сроков обучения.

2.6. Помощь в формировании заявки слушателя на повышения квалификации для передачи медицинской организации (работодателю).

2.7. Информационно-консультационное сопровождение личного кабинета на портале edu.rosminzdrav.ru в течение календарного года, включающее приглашение для прохождения повышения квалификации и интерактивных образовательных модулей и мероприятий для накопления зачетных единиц трудоемкости.

2.8.Центр предварительно направляет приглашение для прохождения обучения в сроки, согласно учебного плана. В случае невозможности прохождения в предложенные сроки возможен перенос сроков обучения в течение календарного года.

2.9 Формирование портфолио, согласно учебного плана по прохождению обучения в системе непрерывного профессионального развития.

Второй,третий,четвертый,пятый год:

2.10. Информационно-консультационное сопровождение слушателя на портале edu.rosminzdrav.ru

2.11. Информационно-консультационное сспровождение слушателей посредством информационно-коммуникационных сети Интернет (месенджеров Ватсап, электронной почты и др.) и связи.

2.12. Формирование портфолио, согласно учебного плана по прохождению обучения на непрерывном профессиональном развитии.

2.4. Формирование годового учебного плана:

2.5.Предоставление слушателю выбора образовательной услуги в соответствии со своей специальностью и календарных сроков обучения.

2.6. Помощь в формировании заявки слушателя на повышения квалификации для передачи медицинской организации (работодателю).

2.7. Информационно-консультационное сопровождение личного кабинета на портале edu.rosminzdrav.ru в течение календарного года, включающее приглашение для прохождения повышения квалификации и интерактивных образовательных модулей и мероприятий для накопления зачетных единиц трудоемкости.

2.8.Центр предварительно направляет приглашение для прохождения обучения в сроки, согласно учебного плана. В случае невозможности прохождения в предложенные сроки возможен перенос сроков обучения в течение календарного года.

2.9.Помощь в подготовке портфолио для прохождения периодического аккредитации. Отчет за последние пять лет о профессиональной деятельности аккредитуемого, включающих сведения об индивидуальных профессиональных достижениях, сведения об освоении программ повышения квалификации, обеспечивающих непрерывное совершенствование профессиональных навыков и расширение квалификации и других необходимых документов слушателя.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги оказываются специалистам со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием в рамках прохождения непрерывного медицинского и фармацевтического образования на портале edu.rosminzdrav.ru.

3.2. Услуги могут быть предоставлены на один учебный год и более.

3.3. Услуги могут включать в себя стоимость образовательных программ для освоения пятилетнего цикла обучения.

Приложение 2

ПОРЯДОК

Оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок «Оказания услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения» в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) устанавливает оказание услуги в подготовке к аттестации на присвоение квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240 н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее консультационные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» – организация, осуществляющая образовательную деятельность предоставляющая консультационные услуги слушателю;

«слушатель» – физическое лицо, пользующееся консультационными услугами Центра;

1.3. Стоимость «Оказание услуг по методической и консультационной помощи, а также по пред- и после аттестационной обработке документации к аттестации специалистов здравоохранения» – осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц на платной основе по договорам, заключаемым при приеме на оказание услуг (далее – договор).

1.4. Основной задачей отделения НМиФО и аттестации является разработка методических материалов, тестовых заданий для подготовки к аттестации, организация работы по обеспечению деятельности экспертных групп, ведение делопроизводства в рамках пред- и после аттестационной обработки документации к аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

1.5.Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание методической и консультационных услуг в полном объеме в соответствии с условиями договора.

2. Перечень предоставляемых услуг.

2.1. Методическая помощь:

- разработка и предоставление методических пособий для подготовки к аттестации;

- предоставление разработанных Центром методических пособий для подготовки к тестированию с учетом специальности и занимаемой должности, а также тестовых заданий на электронных носителях;

- предоставление учебно-методической литературы, нормативных документов для подготовки к аттестации.

2.2. Консультационная помощь руководителям медицинских организаций и аттестуемым:

- информирование медицинских организаций и специалистов о порядке проведения аттестации, перечне необходимых документов, о графике заседаний экспертных групп;

-определение соответствия занимаемой должности аттестуемой специальности, соответствия трудового стажа по аттестуемой специальности и заявленной категории;

- подготовка документов к аттестации в соответствии с предъявляемыми требованиями (установленный перечень документов и правильное их оформление);

- контроль соответствия последипломного обучения по аттестуемой специальности (наличие соответствующих документов).

2.3.Предоставление аттестуемым бланком заявлений, актов-договоров, квитанций, расписок о приеме аттестационных материалов, выписок из приказа о присвоении или подтверждении квалификационной категории.

2.4.Услуги по обеспечению работы экспертных групп и аттестационной комиссии:

- тиражирование и обеспечение бланками: рецензий отчетных работ, протоколов тестирования, индивидуальных протоколов аттестуемых, список аттестуемых;

- предоставление расходных материалов: бумага, канцелярские товары и т.п.;

- курьерские и транспортные услуги;

- предоставление помещений, техники, инвентаря и оборудования;

- хранение аттестационных материалов в течение пяти лет в специально оборудованном помещении, соответствующем требованиям, предъявляемым к архивам (сигнализации, противопожарные средства, стеллажи, папки, и т.п.);

- ведение архивного делопроизводства.

3. Порядок оказания услуг

3.1. Услуги оказываются специалистам со средним и высшим сестринским медицинским образованием при обращении в отделение НМиФО и аттестации.

3.2. Перечисленные услуги оказываются Центром на основе договора, заключаемого между Центром и потребителем услуг (аттестуемым). Договор заключается в двух экземплярах.

3.3. До начала оказания услуг аттестуемый предоставляет документы, подтверждающих 100% предоплату оказываемых услуг.

3.4. После оказания услуги заполняется акт выполненных работ в двух экземплярах.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ изменения	Номер листа	Дата внесения изменений	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Отд. НМиФО и аттестации	тьютор	Шамирова Д. Ф.		30.12.2022
2	Отд. НМиФО и аттестации	воспитатель	Закиров Д. Р.		30.12.2022
3	Отд НМиФО и аттестации	тьютор	Абдарова Л.Р		30.12.2022
4	отд. НМ и ФО и аттестации	оператор	Ахмадеева Е. Н.		25.07.2023