



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

04.12.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

04.12.2017 № 01/158-07

о Центре дополнительного  
медицинского образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности Центра дополнительного медицинского образования (далее – Центр, ЦДМО).

1.2. ЦДМО является структурным подразделением Медицинского института (далее – институт, МИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности ЦДМО являются:

- анализ тенденций развития организаций и учреждений здравоохранения региона;
- повышение квалификации и переподготовка кадров для организаций здравоохранения;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса повышения квалификации.

1.4. Центр подчиняется непосредственно директору Медицинского института.

1.5. Сокращенное наименование Центра: ЦДМО МИ.

1.6. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Центр получает в составе университета.

1.8. Центр не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение дирекции Центра: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 3, корпус № 10.

1.10. В Центре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Центра регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. вступ. в силу 01.01.2017);

– Приказ Минздрава России от 11 октября 2016 № 771н «О внесении изменений в номенклатуру специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н»;

– Приказ Минздрава России от 4 августа 2016 года № 575н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»;

– Приказ Минздрава России от 2 июня 2016 года № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

– Приказ Минздрава России от 25 февраля 2016 г. № 127н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»;

– Приказ Минздрава России от 6 июня 2016 года № 352н «Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста, формы свидетельства об аккредитации специалиста и технических требований к нему»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 22.06.2016 № 2143;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Положение о кураторской деятельности университета от 09.06.2017 № 02/19/1-02;

– Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 873/о «О создании Центра дополнительного медицинского образования»;

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Положение о Медицинском институте Пензенского государственного университета;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Центра;

– настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в ЦДМО. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://cdmo.pnzgu.ru/>.

## 2. Структура

2.1. Организационно-управленческая структура ЦДМО представлена на рисунке 1.

2.2. Центр может иметь в своем составе внутренние структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

2.3. Решения об изменении структуры Центра, ликвидации Центра принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета медицинского института на основании решения служебного совещания ЦДО и утверждаются приказом ректора.



Рисунок 1—Организационно-управленческая структура Центра дополнительного медицинского образования

2.4. Штаты Центра пересматриваются и комплектуются директором Центра, согласовываются с директором института, Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

## 3. Задачи

3.1. Целью деятельности ЦДМО является организация дополнительного профессионального образования, учебно-методическое и информационное обеспечение повышения квалификации и переподготовки кадров региональной сети учреждений

здравоохранения независимо от их ведомственной подчиненности в сфере медицинского образования.

3.2. Основными задачами ЦДМО являются:

- выявление потребностей организаций и учреждений здравоохранения региона в повышении квалификации и переподготовке кадров;
- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) для работников организаций здравоохранения;
- внедрение дистанционных образовательных технологий в процесс реализации программ повышения квалификации и переподготовки кадров.

#### 4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач на ЦДМО возлагаются следующие функции.

4.1.1. Функции по основной деятельности:

- оказание платных образовательных услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских работников;
- проведение ежегодного анализа эффективности деятельности Центра и разработка предложений по его дальнейшему совершенствованию;
- ведение отчетной документации о деятельности Центра в установленном порядке, сбор данных в соответствии с требованиями статистического учета;
- информационное и техническое сопровождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовке медицинских работников с применением дистанционных образовательных технологий.

4.2. Дополнительные функции работников

4.2.1. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Центра назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей ЦДМО;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за ЦДМО;
- готовит имущество к списанию с учета.

4.3. Распоряжением директора ЦДМО из числа работников Центра назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за ГОиЧС;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за инфраструктуру;
- ответственный за веб-страницу сайта университета.

4.3.1. Ответственный за ГОиЧС:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ЦДМО в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГОиЧС университета;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ЦДМО в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГОиЧС университета.

#### 4.3.2. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ЦДМО в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в ЦДМО средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками ЦДМО инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

#### 4.3.3. Ответственный за инфраструктуру:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебных занятий;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой, комфортностью условий работы и др.

#### 4.3.4. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором ЦДМО полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Центра информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Центра общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Центра и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора ЦДМО.

## 5. Права

Директор ЦДМО имеет право:

- 5.1. Участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью ЦДМО.
- 5.2. Назначать и проводить служебные совещания коллектива ЦДМО.
- 5.3. Издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками ЦДМО.
- 5.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов необходимую информацию и документы для выполнения функций Центра.
- 5.5. Вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых ЦДМО, или полученных от приносящей доход деятельности.
- 5.6. Вносить предложения ректору об изменении штатного расписания.

5.7. Распределять и перераспределять функциональные обязанности работников ЦДМО.

5.8. Контролировать своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей работников ЦДМО.

5.9. Вносить директору МИ предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников Центра.

5.10. Требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета содействия в создании материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности ЦДМО.

5.11. Вносить на рассмотрение директору МИ предложения по совершенствованию деятельности ЦДМО, повышению качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления.

5.12. Требовать от всех работников ЦДМО соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность ЦДМО.

5.13. Получать по доверенности необходимые справки и другие документы при представлении интересов в других организациях.

5.14. Расписываться в необходимых документах Центра.

## **6. Ответственность**

6.1. Директор несет персональную ответственность за деятельность ЦДМО в целом, за подбор и перемещение кадров, за планирование и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.2. Работники ЦДМО несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.3. Ответственность работников ЦДМО определяется должностными инструкциями.

6.4. На каждого работника Центра возлагается ответственность за исполнение функций ЦДМО в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

– с высшим руководством университета – по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

– с руководителями структурных подразделений – по вопросам получения информации о состоянии деятельности, сведений об обучающихся, организации медицинских осмотров;

– с Управлением кадров – по вопросам кадровой политики университета, согласования кадровых приказов и др.;

– с Управлением режима, безопасности и гражданской обороны – по вопросам охраны труда, проведения специальной оценки условий труда, противопожарной безопасности и гражданской обороны;

– с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Центра, организационных и нормативных документов, гражданско-правовых договоров, вопросов оплаты труда;

– с Отделом документационного обеспечения управления – по вопросам предоставления консультаций в части разработки организационно-распорядительной документации университета; получения распорядительных документов, касающихся деятельности Управления;

– с Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, разработки электронных форм для проведения мониторинга и представления информации;

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества, совместной разработки и согласования организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений;

– с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания деятельности Центра;

– с Издательством - по вопросам получения заявок на бланки медицинской документации, копирования и тиражирования;

– с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей Центра с медицинскими организациями (учреждениями) и другими лечебными заведениями, подготовке и переподготовке кадров.

## 8. Оценка результативности работы Центра

8.1. Оценка результативности деятельности Центра осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в медицинских услугах и т.д.;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

Директор ЦДМО

  
личная подпись

Е.С. Панина

Первый проректор

  
личная подпись Д.В. Артамонов

04.12.17  
дата

Директор Медицинского института

  
личная подпись А.Н. Митрошин

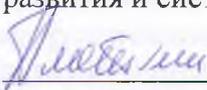
04.12.17  
дата

Начальник Правового управления

  
личная подпись К.Б. Филиппов

04.12.17  
дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись В.А. Плоткин

04.12.17  
дата