

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«Центр последипломного образования специалистов
медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Уполномоченный представитель
трудоустройства
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



М.А.Вилинская



2016 года



Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Е.С.Регентова

2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Отделение комплектования входит в состав учебной части СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее Центра).
- 1.2. Отделение комплектования в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим «Положением» и другими нормативными актами по вопросам организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, в системе последипломной подготовки специалистов со средним медицинским образованием.
- 1.3. Отделение комплектования осуществляет свою деятельность по вопросам комплектования групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов медицинского профиля.

- 1.4. Отделение комплектования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.5. Отделение комплектования работает на основе календарно-тематического плана под непосредственным руководством заведующего отделением, назначаемого и освобождаемого от должности директором Центра.
- 1.6. Настоящее «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность отделения комплектования СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 1.7. Настоящее «Положение» визируется заведующим учебной частью, главным бухгалтером, юрисконсультom и утверждается директором Центра.

2. Основные задачи отделения комплектования

- 2.1. Организация и осуществление комплектования групп повышения квалификации специалистов на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки по программам дополнительного профессионального образования.
- 2.2. Обобщение сведений о последипломном повышении квалификации и профессиональной переподготовки медицинских работников со средним медицинским образованием за учебный год.
- 2.3. Учет оплаты за обучение по каждому циклу.
- 2.4. Поддержка взаимосвязи с руководителями сестринского персонала ЛПУ, выявляя потребности в повышении квалификации и профессиональной переподготовке медицинских специалистов среднего звена и своевременное информирование о них директора.

3. Основные функции отделения комплектования

- 3.1. Регистрация заявок от руководителей лечебных и других учреждений, организаций на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов медицинского профиля.
- 3.2. Составление календарно-тематического плана работы Центра на календарный учебный год в соответствии с полученными заявками.
- 3.3. Выдача путёвок лечебно-профилактическим учреждениям с 20-ого числа предыдущего месяца.
- 3.4. Организация комплектования циклов специалистами при наличии путевки (направления), диплома об образовании Государственного образца, при наличии первичной специализации или профессиональной переподготовки,

предусмотренной Приказом Министерства здравоохранения РФ от 05.06.1998г. № 186 и Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10 февраля 2016 г. N 83н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием", согласно календарно-тематическому плану, по профессиональным образовательным программам последипломной подготовки, а также для слушателей проходящих обучение на платной основе при наличии 100% оплаты.

- 3.5. Оформление путевок на проводимые циклы в день открытия цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов в соответствии с календарным планом.
- 3.6. Формирование скан-картами слушателей для зачисления на обучение. Контроль за правильностью заполнения скан-карт.
- 3.7. Ведение журнала учета зарегистрированных скан-карт.
- 3.8. Регистрация скан-карты с учетом наименования цикла и отделения.
- 3.9. Прописывание кодов учреждений из базы программы электронного документооборота.
- 3.10. Сканирование скан-карт.
- 3.11. Распечатывание списков слушателей для отделений по циклам.
- 3.12. Выдача скан-карт на отделения для внесения сведений о допуске к сдаче экзаменов слушателями.
- 3.13. Распечатывать экзаменационные ведомости, сканировать скан-карты с оценками, ведомости на выдачу удостоверений, дипломов.
- 3.14. Составление отчетов при закрытии цикла: по бюджетным циклам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и по производственным показателям по государственному заданию.

4. Структура и штат отделения комплектования

- 4.1. Организационно-штатная структура подразделения определяется действующими штатными нормативами для образовательных и медицинских учреждений и утверждается директором Центра.
- 4.2. Персонал отделения комплектования работает непосредственно под руководством заведующего отделением.
- 4.3. Отделение комплектования ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Центра.

5. Заключительная часть

- 5.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на директора Центра.
- 5.2. «Положение» вступает в силу с 11 апреля 2016 года.

Заведующий учебной частью



С.А.Регентов

Главный бухгалтер



С.В.Комарова

Юрисконсульт



Н.Ю.Морозова