

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ИРКУТСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ ИБМК)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Иркутский
базовый медицинский колледж»

Е.В. Рехова

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектации

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ДПО Гурьяева А.А. Кузьмина

Юрисконсульт Конonenko Т.Г. Кононенко

г. Иркутск – 2023

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектации | Редакция №1 |
| | | Страница 1 из 5 |

| № | Содержание | Стр. |
|---|--|------|
| 1 | Общие положения | 2 |
| 2 | Основные цели и задачи отдела комплектации | 2 |
| 3 | Структура и штат | 3 |
| 4 | Права и ответственность | 3 |
| 5 | Руководство | 4 |
| 6 | Контроль | 4 |
| | Лист регистрации изменений | 5 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела комплектации отделения дополнительного профессионального образования (далее – отдел комплектации, отдел) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Иркутский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности отдел комплектации руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере дополнительного профессионального образования, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.3. Деятельность отдела комплектации осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела комплектации.

2. Основные цели и задачи отдела комплектации

2.1. Основными целями и задачами отдела комплектации являются:

- изучение потребности в образовательных услугах по подготовке повышения квалификации средних медицинских работников, анализ рынка востребованных образовательных программ;
- формирование календарного плана циклов повышения квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием государственных образовательных учреждений г. Иркутска и Иркутской области;
- информирование медицинских организаций о проведении учебных циклов в соответствии с календарным планом;
- прием заявок и оформление слушателей на обучение;
- обеспечивать сохранность персональных данных;
- оформление путёвок, ведомостей, протоколов заседания итоговых экзаменационных комиссий;
- ведение книги регистрации приказов; оформление приказов по циклам дополнительного профессионального образования;
- выдача дипломов, удостоверений, свидетельств о профессиональном обучении, ведение журналов их выдачи, ведение иной учетно-отчетной документации;
- оформление заявок на приобретения и ведение учетных бланков строгой отчетности, составление актов на списание выданных и испорченных бланков;
- своевременное составление ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов по работе отдела комплектации.
- своевременное заполнение статистических форм ПК и ПО.

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектации | Редакция №1 |
| | | Страница 2 из 5 |

- сбор сведений о выданных документах, введение и накопление сведений в единой базе данных фис ФРДО.

2.2. Отдел комплектации разрабатывает проекты приказов:

- о проведении циклов и зачислении слушателей;
- о проведении стажировки (в соответствии с ДПП);
- о допуске к итоговой аттестации;
- о выдаче документа о получении дополнительного профессионального образования и отчислении.

2.3. Отдел комплектации готовит иные документы:

- ведомость по промежуточной аттестации;
- экзаменационную ведомость итоговой аттестации;
- протокол итоговой аттестации (по программам ДПП).

2.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Структура и штат

3.1. Структура и количество штатных единиц отдела комплектации соответствует объему и особенностям выполняемых работ.

В состав отдела входят следующие специалисты:

- начальник отдела;
- лаборант (2).

3.2. Начальник отдела комплектации и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по дополнительному профессиональному образованию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела комплектации и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел комплектации имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от работников колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

4.2. Начальник отдела комплектации несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел комплектации функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, заместителя директора по ДПО, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектации | Редакция №1 |
| | | Страница 3 из 5 |

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

4.3. Отдел комплектации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела комплектации несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Руководство

5.1. Отдел комплектации возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

5.2. Начальник отдела комплектации подчиняется непосредственно заместителю директора по ДПО.

5.3. Начальник отдела комплектации:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел комплектации задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа по согласованию с заместителем директора по ДПО об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит заместителю директора по ДПО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

6. Контроль

6.1. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по дополнительному профессиональному образованию и начальника отдела комплектации.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
| ОГБПО «Иркутский базовый медицинский колледж» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектации | Редакция №1 |
| | | Страница 4 из 5 |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер пункта (подпункта) | | | Дата внесения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|--------------------|--------------------------|--------|----------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | измененного | нового | изъятого | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|
| ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе комплектации | Редакция №1 |
| | | Страница 5 из 5 |