

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

« 1 » февраля 2024 г.

№ 26

г. Москва


Об утверждении Положения об Управлении  
дополнительного профессионального образования  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Российская  
медицинская академия непрерывного  
профессионального образования» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО  
Минздрава России протокол от 30 января 2024 г. № 1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 30 ноября 2018 г. № 443 «Об утверждении Положения об Управлении дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

Ректор

 Д.А. Сычев

**Положение об Управлении дополнительного профессионального образования федерального государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Управление, РМАНПО) является самостоятельным структурным подразделением РМАНПО.
- 1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета РМАНПО, правовыми актами ректора РМАНПО и настоящим Положением.
- 1.3. Управление подчиняется проректору по учебной работе РМАНПО.
- 1.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора РМАНПО или иного уполномоченного лица по представлению начальника Управления.
- 1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе РМАНПО.
- 1.6. Организационная структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором РМАНПО в установленном порядке по представлению проректора по учебной работе.
- 1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором РМАНПО.
- 1.8. Управление при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками, обучающимися и сторонними организациями в пределах своих компетенций.
- 1.9. Обеспечение Управления необходимыми для выполнения возложенных на него задач техническими и другими материальными средствами осуществляется в установленном порядке.

1.10. Управление осуществляет служебную переписку в порядке, установленном правовыми актами РМАНПО.

## **2. Цель и основные задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение организации обучения по дополнительным профессиональным программам - программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации (далее соответственно – ДПП, ДПП ПП и ПК) в РМАНПО.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Формирование учебно-производственного плана (далее – УПП) на соответствующий год по обучению по ДПП ПП и ПК в соответствии с предложениями структурных подразделений, участвующих в его реализации;

2.2.2. Разработка проектов локально-нормативных актов РМАНПО по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

2.2.3. Организация и обеспечение документационного сопровождения деятельности в части реализации ДПП, в том числе ведение учета, выдача и хранение бланков документов о квалификации (бланки строгой отчетности и их дубликатов) в установленном порядке;

2.2.4. Формирование отчетной документации по образовательной деятельности в части реализации ДПП ПП и ПК, в том числе с использованием информационных систем;

2.2.5. Координация деятельности структурных подразделений филиалов РМАНПО, к компетенции которых отнесены вопросы обеспечения организации обучения по ДПП;

2.2.6. Ведение статистического учета и обеспечение своевременной подготовки и представления отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

## **3. Функции Управления**

3.1. Функциями Управления являются:

3.1.1. Обеспечение организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

3.1.2. Осуществление деятельности в соответствии с УПП.

3.1.3. Подготовка предложений и распределение объемов государственного задания между структурными подразделениями РМАНПО.

3.1.4. Методическое руководство деятельностью структурных подразделений филиалов РМАНПО, к компетенции которых отнесены вопросы обеспечения организации обучения по ДПП.

- 3.1.5. Контроль за деятельностью структурных подразделений филиалов РМАНПО, к компетенции которых отнесены вопросы обеспечения организации обучения по ДПП.
- 3.1.6. Учет контингента слушателей РМАНПО, подготовка и представление установочных справочных и иных отчетных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 3.1.7. Организация составления и предоставления отчетности по выполнению государственного задания по программам ДПО, в том числе совместно с филиалами РМАНПО.
- 3.1.8. Разработка проектов приказов, регламентирующих образовательную деятельность по ДПО РМАНПО.
- 3.1.9. Участие в установленном порядке в работе с обращениями граждан или юридических лиц по вопросам обучения в РМАНПО и реализации ДПП.
- 3.1.10. Формирование проектов приказов о составе аттестационной и апелляционной комиссии РМАНПО.
- 3.1.11. Прием документов на обучение по ДПП ПП и ПК за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также за счет иных средств, в установленном порядке.
- 3.1.12. Проверка наличия и соответствия представленных документов слушателей установленным квалификационным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах.
- 3.1.13. Оформление путевок на обучение по ДПП ПП и ПК в зависимости от формы обучения и финансирования по формам, утвержденным правовым актом РМАНПО.
- 3.1.14. Оформление договоров и другой документации в рамках оказания платных образовательных услуг.
- 3.1.15. Подготовка справок по формам, утвержденным правовым актом РМАНПО.
- 3.1.16. Контроль за выполнением установленного государственного задания и реализацией ДПП РМАНПО.
- 3.1.17. Консультирование работников структурных подразделений по вопросам, касающимся планирования и организации обучения по ДПП.
- 3.1.18. Оформление документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации).
- 3.1.19. Оформление дубликатов сертификатов специалиста, документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке и приложений к нему, удостоверение о повышении квалификации).
- 3.1.20. Консультирование граждан или юридических лиц по вопросам, касающимся обучения по ДПП ПП и ПК.
- 3.1.21. Передача в установленном порядке сведений о слушателях в государственные системы и электронную информационно - образовательную среду РМАНПО.

- 3.1.22. Предоставление отчетов, в том числе по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других ведомств в части реализации программ ДПО в РМАНПО.
- 3.1.23. Организация работы по учету слушателей, проходящих обучение по программам ДПО в РМАНПО.
- 3.1.24. Передача в установленном порядке документации по завершенным циклам для архивного хранения.
- 3.1.25. Управление выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами и решениями ректора РМАНПО.

#### **4. Права работников Управления**

- 4.1. Для реализации задач и функций по направлению своей деятельности, работники Управления имеют право:
  - 4.1.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений РМАНПО информацию, необходимую для осуществления деятельности Управления;
  - 4.1.2. Подготавливать и представлять руководству РМАНПО предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы;
  - 4.1.3. Обращаться и получать от структурных подразделений РМАНПО необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление;
  - 4.1.4. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в РМАНПО;
  - 4.1.5. Давать разъяснения и комментарии по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
  - 4.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства РМАНПО, касающимися деятельности Управления.

#### **5. Ответственность работников Управления**

- 5.1. Работники Управления в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Уставом РМАНПО, локальными правовыми актами РМАНПО и соответствующими должностными инструкциями.