

Утверждено  
приказом директора  
РГП «Больница МЦ УДП РК» на ПХВ  
от «29» августа 2023 года №606

**Положение об отделе профессионального образования  
РГП «Больница Медицинского центра Управления делами Президента  
Республики Казахстан» на ПХВ**

**1. Общие положения**

1.1 Отдел профессионального образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Республиканского государственного предприятия «Больница Медицинского центра Управления делами Президента Республики Казахстан» на праве хозяйственного ведения (далее – Больница).

1.2 Отдел подчиняется директору Больницы, заместителю директора по стратегическому развитию, науке и образованию.

1.3 Руководство отделом осуществляется начальником Отдела.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан; законодательством и нормативными правовыми актами в области здравоохранения и медицинского образования; приказами и распоряжениями директора Больницы; Уставом Больницы; настоящим Положением.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Больницы.

1.6 Структура и штатное расписание Отдела утверждается директором Больницы.

**2. Основные цели, задачи и функции Отдела**

2.1 Основной целью Отдела является обеспечение развития образовательной деятельности на базе Больницы и непрерывного профессионального развития сотрудников Больницы.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

1) реализация образовательных программ (далее – ОП) дополнительного, неформального образования и резидентуры на базе Больницы;

2) методическое сопровождение учебного процесса при реализации ОП на базе Больницы;

3) участие в разработке стратегии развития Больницы.

2.3 Основные функции Отдела:

1) организация дополнительного образования (повышение квалификации, сертификационные курсы), неформального образования (стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн-курсы) и реализация ОП резидентуры на базе Больницы;

2) организация непрерывного профессионального развития работников Больницы за счет бюджетных и внебюджетных средств;

3) организация, контроль и регулирование всех форм учебного процесса в клинических отделениях Больницы, участвующих в реализации ОП резидентуры;

4) сотрудничество с государственными органами управления здравоохранения и образования, отечественными и зарубежными организациями, а также с другими

юридическими лицами по вопросам непрерывного профессионального образования работников Больницы;

5) налаживание связей с отечественными и зарубежными организациями образования и науки по вопросам академической мобильности ППС и резидентов;

6) организация мероприятий, направленных на формирование и повышение педагогического мастерства ППС Больницы;

7) формирование годовых планов и анализ результатов работы Отдела, Школы медицинских сестер, тематических планов реализации программ дополнительного и неформального образования;

8) проведение в рамках компетенции своевременной актуализации базы внутренних нормативных документов (далее - ВНД), принятые и (или) разработанные структурным подразделением;

9) обеспечение в рамках компетенции структурного подразделения правового Мониторинга ВНД, принятые и (или) разработанные структурным подразделением;

10) направление в Юридический отдел ежеквартальной (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) информации по анализу правового мониторинга ВНД;

11) размещение на сайте Больницы информации о деятельности Отдела;

12) Отдел организует обучение работников медицинских организаций регионов (повышение квалификации, стажировки, семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары, онлайн-курсы).

Сноска. Пункт 2.3 Главы 2 дополнен подпунктами 8), 9), 10) в соответствии с приказом директора за №606 от 29.08.2023 года.

### **3. Права и обязанности начальника и специалистов Отдела**

3.1 Начальник Отдела имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Больницы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) представлять Больницу, по поручению руководства Больницы, во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела;

3) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и должностной инструкцией начальника Отдела.

3.2 Начальник Отдела обязан:

1) руководить деятельностью Отдела;

2) выполнять приказы и поручения директора Больницы и заместителей директора Больницы;

3) способствовать повышению профессионального уровня специалистов Отдела;

4) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и должностной инструкцией начальника Отдела.

3.3 Специалист Отдела имеет право:

1) запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Больницы по вопросам, входящим в компетенцию данных подразделений;

2) оказывать консультативную и методическую помощь ППС Больницы;

3) принимать участие в разработке учебно-методической документации при реализации ОП резидентуры, дополнительного и неформального образования;

4) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и должностной инструкцией специалиста (ведущего специалиста; главного специалиста) Отдела.

3.4 Специалист Отдела обязан:

1) качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными внутренними актами Больницы функции и задачи;

2) своевременно представлять аналитические, справочные и отчетные материалы по всем аспектам своей деятельности;

3) нести ответственность за учет и сохранность документов, согласно номенклатуре;

4) иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и должностной инструкцией специалиста (ведущего специалиста; главного специалиста) Отдела.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора на основании решения Научно-клинического совета (далее – НКС) Больницы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению НКС и утверждаются соответствующим приказом директора Больницы.

**Заместитель директора по  
по стратегическому развитию,  
науке и образованию**

  
\_\_\_\_\_ **Н. Шаназаров**

**Начальник юридического отдела**

  
\_\_\_\_\_ **С. Туребаев**

**Начальник отдела управления  
человеческими ресурсами**

  
\_\_\_\_\_ **С. Тугумова**

**Начальник отдела  
профессионального образования**

  
\_\_\_\_\_ **Ф. Ержанова**