

| | | |
|--|---|--------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Лазаренко Виктор Анатольевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.04.2023 16:48:01 Уникальный программный ключ: 45c319b8a032ab3637134215abd1c47533476f4 | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 1 из 18 |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение о структурном подразделении 7.5.3. Управление документированной информацией Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

ПРИНЯТО
 Решением ученого совета
 ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 протокол № 8 от «13» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
 профессор В.А. Лазаренко
 «13» марта 2023 г.



Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

СМК-ПСП-ИНО - 116 - 23


Версия 2.0

Курск – 2023

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 2 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

Содержание

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Задачи ИНО..... | 5 |
| 3. Функции ИНО..... | 5 |
| 4. Взаимодействие..... | 13 |
| 5. Права и ответственность ИНО..... | 14 |
| 6. Заключительные положения..... | 15 |
| Лист согласования..... | 16 |
| Лист ознакомления..... | 17 |
| Лист регистрации изменений..... | 18 |

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 3 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности Института непрерывного образования (далее – ИНО, Институт) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КГМУ, Университет) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации;
- уставом КГМУ;
- иными локальными актами КГМУ.

1.3. ИНО является структурным подразделением Университета и создается, реорганизуется и (или) упраздняется приказом ректора Университета, издаваемым на основании решения ученого совета Университета, в целях развития и совершенствования системы непрерывного образования различных категорий граждан.

1.4. Полное наименование – **Институт непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России.**

Сокращенное наименование – **ИНО.**

Полное наименование Института непрерывного образования на английском языке: **Institute of Continuing Education of Kursk State Medical University.**

Сокращенное наименование Института непрерывного образования на английском языке: **ICE.**

1.5. Деятельность ИНО направлена на учебно-методическую работу и обучение детей и взрослых посредством реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, дополнительного профессионального образования, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – ДПО, ДПП ПП и ДПП ПК), дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – ДООП).

1.6. ИНО может иметь печать, штамп, электронный адрес.

1.7. ИНО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 4 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- уставом КГМУ;
- коллективным договором;
- стратегией развития, миссией, политикой и целями Университета в области качества;
- настоящим Положением;
- иными локальными правовыми актами Университета;
- должностными инструкциями работников ИНО.

1.8. ИНО осуществляет свою деятельность на бюджетной (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и договорной (внебюджетной) основах.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью ИНО осуществляет директор ИНО, назначаемый приказом ректора Университета из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание, дополнительное профессиональное образование. Директор ИНО в своей деятельности подчиняется проректору по образовательной деятельности и общим вопросам, отчитывается о своей деятельности перед ученым советом Университета, ректоратом Университета.

1.10. Структуру и штатную численность ИНО утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по предложению директора ИНО.

1.11. В структуру ИНО входят:

- отдел непрерывного медицинского и фармацевтического образования и дистанционных образовательных технологий (далее – отдел НМФО и ДОТ);
- отдел допуска к медицинской деятельности;
- отдел ординатуры;
- центр экспертизы и повышения квалификации педагогических работников (далее – ЦЭ и ПК ПР);
- центр довузовской подготовки и профориентации (далее – ЦДП и П);
- Федеральный аккредитационный центр (далее – ФАЦ).

1.12. Директору ИНО непосредственно подчиняются: заместитель директора, начальник ФАЦ, начальник ЦЭ и ПК ПР, начальник ЦДП и П.

1.13. Заместителю директора непосредственно подчиняются: начальник

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 5 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

отдела НМФО и ДОТ, начальник отдела ординатуры, начальник отдела допуска к медицинской деятельности.

1.14. Квалификационные требования к соответствующей должности, должностные обязанности, права и ответственность всех работников ИНО отражены в должностных инструкциях, утвержденных ректором Университета.

1.15. Для обеспечения своей деятельности ИНО использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. Задачи ИНО

2.1. Организация, методическое сопровождение и обеспечение образовательной деятельности по программам ординатуры, ДПП, ПП, ПК и ДООП.

2.2. Организация, методическое сопровождение и обеспечение условий для допуска к осуществлению медицинской (фармацевтической) деятельности, подготовки и проведения аккредитации специалистов.

2.3. Повышение профессионального и морально-этического уровня обучающихся и работников ИНО, в том числе педагогических, реализующих программы ординатуры и дополнительного образования.

2.4. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на образовательный процесс, оценка рисков и возможностей в рамках деятельности ИНО.

2.5. Развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с органами исполнительной власти в сфере охраны здоровья с целью обеспечения системы здравоохранения квалифицированными кадрами.

3. Функции ИНО

3.1. Институт в соответствии с возложенными на него задачами организует работу по их реализации, выполняя следующие функции:


3.1.1. Основные функции отдела НМФО и ДОТ:

- формирует учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по программам ДПО;

- организует консультирование физических лиц и руководителей медицинских организаций по вопросам ДПО, прием заявок и оформление путевок на обучение по ДПП ПК;

- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает информационно-аналитическое сопровождение деятельности отдела на официальном сайте КГМУ, наполнение информационных ресурсов;

- организует проведение переговоров, семинаров, конференций, информационных сессий, и т.д., а также формирование и представление

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 6 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

отчетности;

- осуществляет прием документов граждан на обучение в Университете по программам НМФО, оформление и хранение личные дела слушателей;
- заключает договоры об образовании на обучение по ДПП ПК с физическими и юридическими лицами и осуществляет контроль оплаты за обучение;
- осуществляет передачу заявок на обучение, размещенных на Портале «НМФО» Минздрава России на кафедры, реализующие соответствующие ДПП, ПК;
- размещает на Портале «НМФО» Минздрава России предоставленные кафедрами результаты обучения слушателей;
- организует подготовку и контролирует разработку кафедрами методического обеспечения учебного процесса для реализации ДПП ПК (учебные планы и программы, учебные пособия, расписание, отчет и пр.);
- осуществляет методическую поддержку и контролирует внедрение ДОТ, проведение учебного процесса, в том числе с применением ЭО;
- разрабатывает необходимую документацию для внедрения и предоставления образовательных услуг с применением ДОТ и ЭО;
- участвует в экспертизе учебных материалов и оценочных средств для реализации ДПП, размещаемых в ЭИОС на портале «НМФО» КГМУ;
- проводит мониторинг оформления образовательного портала «НМФО» КГМУ;
- заполняет, оформляет документы об обучении установленного образца, копии документов в случае их утери;
- подает в региональные и федеральные органы исполнительной власти статистическую отчетность по реализации программ ДПО, контингенту обучающихся и др.;
- ведет установленное делопроизводство, готовит учетно-отчетную документацию по деятельности отдела.

3.1.2. Основные функции отдела допуска к медицинской деятельности:

- осуществляет организацию и проведение экзамена по специальности для лиц, получивших медицинскую и/или фармацевтическую подготовку в иностранных государствах и претендующих на право заниматься медицинской и/или фармацевтической деятельностью на территории Российской Федерации;
- организует проведение процедуры допуска обучающихся к осуществлению медицинской и/или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского и/или фармацевтического персонала;
- осуществляет техническое обеспечение работы аккредитационных


| | | |
|---|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 7 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

комиссий и подкомиссий;

- формирует учебно-производственный план подготовки специалистов здравоохранения по ДПП ПП;
- организует консультирование физических лиц и руководителей ЛПУ по вопросам ДПО, прием заявок и оформление путевок на обучение по ДПП ПП;
- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает информационно-аналитическое сопровождение деятельности отдела на официальном сайте КГМУ, наполнение информационных ресурсов;
- осуществляет прием документов граждан на обучение в Университете по ДПП ПП, оформление и хранение личные дела слушателей;
- заключает договора об образовании на обучение по ДПП ПП с физическими и юридическими лицами и осуществляет контроль оплаты за обучение;
- организует подготовку и контролирует разработку кафедрами методического обеспечения учебного процесса для реализации ДПП ПП (учебные планы и программы, учебные пособия, расписание, отчет и пр.);
- осуществляет методическую поддержку и контролирует внедрение ДОТ, проведение учебного процесса, в том числе с применением ЭО;
- участвует в экспертизе учебных материалов и оценочных средств для реализации ДПП ПП, размещаемых в ЭИОС на портале «НМФО» КГМУ;
- проводит мониторинг оформления образовательного портала «НМФО» КГМУ;
- подает в региональные и федеральные органы исполнительной власти статистическую отчетность по реализации программ ДПП ПП, контингенту обучающихся и др.;
- заполняет, оформляет и выдает документы о квалификации и обучении установленного образца, копии документов в случае их утери;
- осуществляет учет и оформление журналов выданных справок, сертификатов, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств об аккредитации специалистов в электронном и бумажном виде;
- планирует потребность в документах установленного образца, осуществляет их получение, учет и хранение;
- ведет установленное делопроизводство, готовит учетно-отчетную документацию по деятельности отдела.

3.1.3. Основные функции отдела ординатуры:

- по согласованию с учебно-методическим управлением (далее – УМУ) КГМУ осуществляет организацию образовательного процесса по

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 8 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (режим занятий обучающихся, календарные учебные графики, расписание занятий, экзаменов и т.д.);

– участвует в разработке учебно-методического обеспечения и дисциплин (модуля) или части дисциплины, а также иных учебно-методических материалов, необходимых для реализации образовательного процесса для обучающихся по программам ординатуры;

– участвует в подготовке материалов и документов, необходимых для организации и проведения проверок качества реализации образовательных программ ординатуры, готовит материалы и документы по их результатам;

– осуществляет учет и мониторинг успеваемости, индивидуальных достижений обучающихся;

– оформляет зачетно-экзаменационные ведомости и листы, контролирует правильность их заполнения;

– осуществляет контроль за своевременным заполнением электронного журнала и обеспечением доступа к нему;

– контролирует начисление стипендии обучающимся;

– участвует в экспертизе ОПОП, рабочих программ дисциплин (модуля), учебных материалов и оценочных средств для реализации программ ординатуры, размещаемых в ЭИОС на портале «Ординатура» КГМУ;

– проводит мониторинг оформления образовательного портала «Ординатура» КГМУ;

– рассматривает обращения обучающихся, поступившие в отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;

– участвует в осуществлении мероприятий по контролю за организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших образовательные программы ординатуры;

– проводит мероприятия, направленные на предупреждение и недопущение нарушений порядка проведения государственной итоговой аттестации;

– участвует в приемной кампании на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и организации процедуры вступительных испытаний;

– участвует в подготовке проектов документов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;


– выполняет иные функции, обусловленные поставленными задачами;

| | | |
|--|---|--------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 9 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

- участвует в подготовке проектов ежегодных планов проведения плановых проверок кафедр;
- предоставляет отчетность по успеваемости и численному составу обучающихся в региональные и федеральные органы исполнительной власти;
- заполняет, оформляет и выдает справки об обучении и дипломы о высшем образовании установленного образца, копии документов в случае их утери;
- осуществляет учет и оформление журналов выданных справок, дипломов в электронном и бумажном виде;
- планирует потребность в документах установленного образца, осуществляет их получение, учет и хранение;
- ведет установленное делопроизводство, готовит учетно-отчетную документацию по деятельности отдела.

3.1.4. Основные функции ЦЭиПК ПР:

- участвует в подготовке материалов и документов, необходимых для организации и проведения проверок качества образования в ИНО, готовит материалы и документы по их результатам;
- участвует в контроле качества образования с целью оценки соответствия результатов освоения образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию, требованиям ФГОС и профессиональных стандартов;
- участвует в координировании работы кафедр по формированию контрольно-измерительных материалов, фонда оценочных средств для проведения мероприятий по контролю качества образования по программам ДПО для педагогических работников;
- осуществляет контроль за разработкой учебно-методического обеспечения дисциплин (модуля) или части дисциплины, подготовкой и изданием учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебно-методических материалов, необходимых для реализации образовательного процесса для обучающихся по программам ДПО для педагогических работников;
- организует и проводит экспертизу учебных материалов и оценочных средств для реализации программ ДПО для педагогических работников, размещаемых в ЭИОС, мониторинг оформления образовательных порталов КГМУ;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг, оказываемых в ИНО;
- формирует учебно-производственный план подготовки педагогических работников по программам ДПО для педагогических работников;

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 10 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

- организует консультирование педагогических работников по вопросам ДПО, прием заявок и оформление путевок на обучение по ДПП;
- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает информационно-аналитическое сопровождение деятельности подразделения на официальном сайте КГМУ, наполнение информационных ресурсов;
- организует проведение переговоров, семинаров, конференций, информационных сессий, и т.д., а также формирование и представление отчетности;
- осуществляет прием документов на обучение слушателей в Университете по программам ДПО, оформление и хранение личные дела слушателей;
- заключает договора об образовании на обучение по ДПП, ПК с физическими и юридическими лицами и осуществляет контроль оплаты за обучение;
- заполняет, оформляет и выдает документы о квалификации и обучении;
- организует подготовку и контролирует разработку кафедрами методического обеспечения образовательного процесса для реализации ДПП (учебные планы и программы, учебные пособия, расписание, отчет и пр.);
- осуществляет методическую поддержку и контролирует внедрение ДОТ, проведение образовательного процесса, в том числе с применением ЭО, размещение ЭОР и мониторинг оформления образовательного портала;
- подает в региональные и федеральные органы исполнительной власти статистическую отчетность по реализации программ ДПО, контингенту обучающихся и др.;
- ведет установленное делопроизводство, готовит учетно-отчетную документацию по деятельности подразделения.

3.1.5. Основные функции ЦДП и П:

- обеспечивает формирование контингента студентов КГМУ с учетом потребностей системы здравоохранения;
- осуществляет мероприятия по программам ДПО по повышению исходного уровня знаний обучающихся, необходимых для поступления и обучения в КГМУ;
- обеспечивает развитие и внедрение многовариантных и многоуровневых программ образования;

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 11 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

- обеспечивает развитие устойчивого социального партнерства с образовательными организациями, работодателями;
- организует и проводит дополнительное обучение школьников с повышенной учебной мотивацией по профильным дисциплинам, выставки, конференции и семинары в рамках сетевого взаимодействия с общеобразовательными организациями;
- организует и проводит профориентационную работу: профессиональный отбор, профессиональное воспитание, социально-профессиональную адаптацию, вовлечение в волонтерское движение;
- организует и проводит встречи работников Центра с потенциальными абитуриентами КГМУ, их родителями, проведении экскурсий и «Дней открытых дверей»;
- консультирует потенциальных абитуриентов по вопросам поступления в КГМУ;
- организует издание информационных материалов по профориентации, учебно-методической литературы по довузовской подготовке для преподавателей, обучающихся и абитуриентов;
- обеспечивает информирование о деятельности подразделения на официальном сайте Университета;
- обеспечивает преемственность в деятельности Центра и приемной комиссии;
- организует набор слушателей, разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ;
- участвует в формировании у обучающихся гражданской позиции, интереса к будущей профессии и совершенствование стимулов развития личности;
- проводит мониторинг состояния академической успеваемости обучающихся и выпускников Центра, удовлетворенности качеством оказанных образовательных услуг, анализ эффективности деятельности подразделения;
- проводит систематический анализ и внедрение инновационных методов обучения и внедрения их в образовательный процесс;
- проводит мероприятия по выявлению одаренных детей, поддержке и развитию потенциальных абитуриентов;
- организует и проводит олимпиады школьников, вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую работу;
- заполняет, оформляет и выдает документы об образовании установленного образца, копии документов в случае их утери;

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 12 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

— ведет установленное делопроизводство, готовит учетно-отчетную документацию по деятельности подразделения.

3.1.6. Основные задачи, функции и организация работы ФАЦ определяются *Положением о Федеральном аккредитационном центре.*

3.2. С целью осуществления общего руководства в ИНО избирается коллегиальный орган управления – ученый совет ИНО.

В состав ученого совета ИНО входят директор Института и заведующие кафедрами, реализующими программы ординатуры и ДПО. Другие члены ученого совета ИНО избираются общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся ИНО Университета (далее – Собрание) с участием ректора Университета или его представителя и обучающихся Университета путем тайного голосования. Число избираемых членов ученого совета ИНО Университета устанавливается Собранием.

Список кандидатов в состав избираемой части ученого совета ИНО и нормы представительства обучающихся, выносимые на рассмотрение Собрания, формируются ученым советом Университета с учетом предложений Собрания ИНО.

Представители структурных подразделений и обучающихся ИНО считаются избранными в ученый совет ИНО или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на Собрании при условии участия в работе общего собрания не менее двух третьих списочного состава Собрания.

Председателем ученого совета ИНО является директор ИНО.

Решение об избрании в члены ученого совета ИНО принимает ученый совет Университета. Ученый совет Университета может делегировать Собранию полномочия по избранию членов ученого совета ИНО.

Порядок формирования, сроки и полномочия ученого совета ИНО определяются *Положением об ученом совете Университета, ученых советах факультетов, ученых советах образовательных институтов и регламенте работы счетной комиссии при проведении тайного голосования на заседаниях ученого совета Университета, ученых советов факультетов и ученых советов образовательных институтов.*

Ученый совет Университета может делегировать отдельные свои полномочия ученому совету ИНО. Решения ученого совета ИНО могут быть приостановлены ректором Университета и отменены решением ученого совета Университета.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 13 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

4. Взаимодействие ИНО

4.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ИНО взаимодействует с другими подразделениями Университета: кафедрами, УМУ, управлением персоналом и кадровой работы, центром информатизации и другими подразделениями Университета.

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение документов, информации от структурных подразделений и/или должностных лиц | Предоставление документов, информации в структурные подразделения и/или должностному лицу |
|--|--|--|
| <i>1. Структурные подразделения Университета, с которыми взаимодействует ИНО</i> | | |
| 1.1. Кафедры | Заявления от ППС, служебные записки, рапорты, ведомости итоговой аттестации и др. | Расписание занятий, экзаменов, документы организационного характера и др. |
| 1.2. Управление персоналом и кадровой работы | Формы документов для заполнения, командировочные удостоверения, др. | Заявления, сведения о работниках, листки нетрудоспособности, документы для утверждения гербовой печатью и др. |
| 1.3. Управление финансово-экономической деятельности | Расчетные листки по заработной плате, сведения о просроченной задолженности за обучение, калькуляция стоимости проведения занятий, стоимость обучения по ДПП и др. | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, заявки на проведение расчетов на оказание образовательных услуг и др. |
| 1.4. Отдел регистрации и контроля исполнения документов | Внешняя и внутренняя корреспонденция; бланки Университета; организационно-распорядительные документы Университета | Внешняя и внутренняя корреспонденция |
| 1.5. Центр информатизации | Справочная информация и др. | Заявки на ремонт оргтехники, служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки и др. |
| 1.6. Учебно-методическое управление | Расписание занятий по образовательным программам, расписание занятий в ИНО (научно-педагогические работники и загрузка аудиторий). Распоряжения по вопросам качества образовательного процесса, справочная информация, отчеты по проведению внутренних аудитов и др. | ОПОП ординатуры, программы ДПО, учебные планы, графики образовательного процесса, оценочные средства и учебно-методические материалы. Отчеты о выполнении учебной нагрузки. Документы системы менеджмента качества, планы корректирующих и предупреждающих мероприятий и др. |
| 1.7. Центр тестирования | Расписание тестирования по программам ординатуры и ДПО и др. | Учебные планы, графики занятий, экзаменов, оценочные средства и др. |
| 1.8. Библиотека | Сведения об учебниках, учебно- | Заявки на литературу |

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 14 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

| | | |
|--|---|--|
| | реестр периодических изданий, поступивших в библиотеку КГМУ | |
| 1.9. Редакционно-издательский отдел | Информационные материалы, учебно-методическая продукция | Информационные материалы для издания; заявки на издание материалов; накладные (требования) |
| 1.10. Центр информационной политики | Консультативная помощь, справочная информация | Заявки на выполнение действий, находящихся в компетенции Центра, предоставление справочной информации и др. |
| 1.11. Управление хозяйственной деятельностью | Накладные (требования) на получение товарно-материальных ценностей, информация о результатах хозяйственной деятельности и др. | Заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, служебные записки на ремонт помещений, оборудования и др. |
| 2. Должностные лица, с которыми взаимодействует ИНО | | |
| Ректор, проректор по образовательной деятельности и общим вопросам | Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности ИНО | Служебные записки, докладные, заявления и др. материалы, касающиеся деятельности ИНО |
| Председатель профкома сотрудников | Информационные письма о проведении спортивных, культурно-массовых мероприятий | График работы работников, заявки на новогодние подарки и др. |
| Председатель Первичной профсоюзной организации обучающихся | Ходатайства, информационные письма | |

5. Права и ответственность ИНО

5.1. ИНО имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы документы Университета;
- привлекать работников Университета к работе по решению поставленных перед ИНО задач;
- представлять обучающихся за успехи в обучении, активное участие в научно-исследовательской работе, культурно-творческой и общественной деятельности Университета к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения руководству Университета о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся;
- разрабатывать индивидуальные графики обучения обучающимся ИНО;
- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 15 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

Университета.

5.2. ИНО несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на ИНО задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников ИНО;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников ИНО во время обучения и выполнения должностных обязанностей;
- необеспечение сохранности и функционирования имеющегося в ИНО оборудования для обеспечения образовательного процесса;
- своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке ИНО, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Университета;
- выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности ИНО.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения ученым советом Университета.

6.2. Предыдущую версию Положения признать утратившей силу.

| | | |
|--|---|---------------|
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России) | стр. 16 из 18 |
| | Положение о структурном подразделении | |
| | 7.5.3. Управление документированной информацией | |
| СМК-ПСП-ИНО-116-23 | Положение об Институте непрерывного образования ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России | |

Лист согласования

Разработано:

директор Института непрерывного
образования доцент



Л.Л. Квачахия

юрисконсульт Института непрерывного
образования



Е.Г. Чернышева

Согласовано:

проректор по образовательной деятельности
и общим вопросам доцент



В.П. Гаврилюк

начальник учебно-методического управления
профессор



А.И. Овод

начальник управления персоналом
и кадровой работы



Н.Н. Сорокина

начальник ЦКО и ПНК доцент



В.А. Солянина

начальник управление правового обеспечения
и государственного заказа – руководитель
контрактной службы



Л.Н. Антошин

