
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	стр. 2 из 18
	<b>Положение          о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение          о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
<b>СМК-ПСП-ИНО-116-23</b>	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение          о структурном подразделении</b>	
	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
	<b>Положение          о структурном подразделении</b>	
	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.
<b>2. Должностные лица, с которыми взаимодействует ИНО</b>		
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
	<b>Положение</b> <b>о структурном подразделении</b>	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
<b>СМК-ПСП-ИНО-116-23</b>	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
	<b>Положение          о структурном подразделении</b>	
	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





