

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2022	Положение об отделе об отделе организации и проведения оценочных процедур ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 4
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.10.2022 № 510/1-0

**Положение
об отделе организации и проведения оценочных процедур
ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

1. Общие положения

1.1 Отдел об отделе организации и проведения оценочных процедур (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Колледж, организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела организации и проведения оценочных процедур Колледжа.

1.4. Отдел создается с целью организации проведения оценочных процедур по определению профессиональной подготовки и деловых качеств специалистов.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Руководство отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

Начальник отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

2.4. Замещение начальника отдела и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2022	Положение об отделе об отделе организации и проведения оценочных процедур ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 4
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

2.5. В состав отдела входят работники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Колледжа исходя из задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2.7. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными актами Колледжа, без согласования директора Колледжа не допускается.

2.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится в порядке, установленном Уставом Колледжа.

3. Основные задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

3.1. Организация и координация проведения различных видов оценки: Профессиональная оценка квалификации кандидатов при трудоустройстве на должности медицинских работников Организаций здравоохранения, добровольные оценочные процедуры на присвоение статуса «Московская медицинская сестра», аттестация на присвоение квалификационной категории медицинским работникам, аттестация медицинских работников по решению работодателя (далее – оценочные мероприятия/оценочные процедуры).

3.2. Оказание информационно-консультационной поддержки по направлениям оценки персонала Организаций здравоохранения.

3.3. Администрирование мероприятий, проходящих в Колледже по адресу: г.Москва, улица Николоямская, дом 33, строение 1.

3.4. Обеспечение технических условий для организации оценочных мероприятий, непрерывного и целенаправленного повышения уровня профессиональной подготовки практических навыков и умений (обучение), а также организации процесса разработки объективных критериев оценки уровня владения мануальными навыками.

3.5. Формирование и ведение расписаний оценочных мероприятий.

3.6. Координация процесса проведения оценочных мероприятий.

3.7. Подготовка кабинетов и материалов для проведения оценочных мероприятий – чек листов, билетов, уникальных индивидуальных номеров, инструктажей, ведомостей и прочих материалов.

3.8. Организация и проведение репетиционных экзаменов в целях подготовки к оценочным мероприятиям.

3.9. Организация работы экспертного сообщества, участвующего в оценочных процедурах.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2022	Положение об отделе об отделе организации и проведения оценочных процедур ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 4
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

3.10. Взаимодействие с участниками оценки в рамках подготовки и организации оценочных процедур и проведение инструктажей.

3.11. Подготовка документов о результатах пройденных оценочных мероприятиях, их учет и выдача участникам оценки.

3.12. Ведение отчетности и статистики по итогам проведенных оценочных процедур.

3.13. Анализ итогов проведения оценочных мероприятий и подготовка предложений по совершенствованию процесса.

3.14. Ведение переписки, подготовка справок и приказов, направленных на реализацию задач Колледжа.

3.15. Ведение документальной работы: формирование личных дел участников оценки, протоколов по итогам оценочных мероприятий, ведение журналов регистрации по направлению деятельности Колледжа.

3.16. Регистрация и навигация посетителей Колледжа по адресу: г. Москва, улица Николаямская, дом 33, строение 1.

3.17. Обработка телефонных звонков, поступающих на горячую линию по вопросам оценки.

3.18. Участие в разработке, доработке и администрировании информационной системы, используемой при организации оценочных мероприятий и ведении базы данных.

3.19. Сбор, обработка и хранение материалов фонда оценочных средств, используемых при реализации оценочных мероприятий.

3.20. Мониторинг нормативной базы, методических рекомендаций и регламентов по направлению деятельности Колледжа.

3.21. Участие в разработке нормативной базы Департамента здравоохранения города Москвы и регламентов по направлению оценки.

3.22. Осуществление иных функций для реализации возложенных на Колледж задач.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

4.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами отдела.

4.1.3. Представлять на рассмотрение и утверждение руководства предложения по улучшению организации качества процесса проведения оценочных процедур.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2022	Положение об отделе об отделе организации и проведения оценочных процедур ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 4
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

4.1.5. В пределах своей компетенции проводить различные мероприятия для осуществления оценочных процедур.

4.1.6. Консультировать работников колледжа по вопросам проведения оценочных процедур в рамках своей компетенции.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них задачи и функции (в соответствии с должностными инструкциями).

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

4.2.3. Выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями, включенными в организационную структуру Колледжа по вопросам организации и проведения оценочных процедур.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

6.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными обязанностями. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».