

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования института последипломного образования (далее – ОДПО ИПО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), входящим в структуру института последипломного образования.

1.2. ОДПО ИПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОДПО ИПО подчиняется директору института последипломного образования.

1.4. ОДПО ИПО возглавляет начальник отдела дополнительного профессионального образования, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. ОДПО ИПО создается с целью организации, обеспечения реализации и развития образовательной деятельности Университета по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.6. В своей деятельности ОДПО ИПО руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями директора Института последипломного образования, положением об Институте последипломного образования и настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОДПО ИПО являются:

2.1.1. Организация и обеспечение разработки, реализации, актуализации образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – ОП ДПО);

2.1.2. Организация работы по развитию в Университете системы дополнительного профессионального образования, ее совершенствованию и повышению конкурентоспособности;

2.1.3. Продвижение Университета на рынке оказания услуг по разработке и/или реализации ОП ДПО, образовательных услуг по обучению по ОП ДПО;

2.1.4. Участие в организации повышения квалификации педагогических работников Университета.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОДПО ИПО осуществляет следующие основные функции:

- планирование деятельности Университета в сфере реализации ОП ДПО;
 - организация реализации ОП ДПО, в том числе с применением дистанционных технологий, совместно с кафедрами Университета;
 - организация разработки (участие в разработке), актуализации (обновления) ОП ДПО, обеспечение их соответствия установленным требованиям;
 - обеспечение наличия по реализуемым программам нормативно-
- © ФГБОУ ВО КрасноярГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

организационной документации (учебный план, календарный учебный график и другие необходимые документы);

- обеспечение соблюдения требований законодательства, соответствия федеральным и локальным организационно-правовым документам, регламентирующим образовательный процесс по ОП ДПО;

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса по ОП ДПО, в том числе набор обучающихся на образовательные программы, обеспечение составления расписания, поддержание контакта с обучающимися, организация текущего контроля обучения, промежуточной и итоговой аттестации, ведение и оформление текущей учебной документации (приказы, расписания, личные дела слушателей, договоры и т.д.), мониторинг учебных достижений обучающихся, оформление и выдача документов установленного образца слушателям, успешно освоившим образовательные программы и т.п.;

- оказание консультационной и методической поддержки по ОП ДПО;

- координация работы структурных подразделений Университета по ОП ДПО;

- информационная, консультативная и рекламная деятельность по ОП ДПО;

- разработка (участие в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, иных документов в рамках сферы деятельности отдела;

- планирование, согласование, учет и оформление документов, необходимых для организации оказания образовательных услуг, в том числе оказания педагогических услуг Университету;

- организация и проведение научных и образовательных мероприятий для слушателей в рамках ОП ДПО;

- организация разработки и внедрения в образовательный процесс новых технологий обучения (дистанционных, модульных, информационных и др.) с учетом специфики аудитории слушателей;

- участие в реализации университетских, региональных, российских и международных проектов, грантов и программ в области дополнительного профессионального образования;

- разработка и реализация мероприятий, направленных на повышение качества оказываемых образовательных услуг в рамках компетенции отдела;

- подготовка и предоставление справочной, статистической и иной отчетной информации по профилю деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета по запросу внешних организаций, а также по запросам руководства и иных работников Университета;

- организация взаимодействия Университета с организациями и третьими лицами по привлечению слушателей на ОП ДПО, по реализации совместных проектов и мероприятий в рамках деятельности отдела, разработке и реализации сетевых ОП ДПО;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к

закупаемым товарам, работам, услугам, техническим заданиям, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- мониторинг на регулярной основе изменений законодательства РФ в установленной сфере деятельности, приведение локальных нормативных актов в соответствие с законодательством РФ;

- учет, регистрация, выдача документов об образовании и/или о квалификации, их дубликатов, документов об обучении, внесение информации о выданных документах в государственную информационную систему;

- осуществление взаимодействия с заказчиками, слушателями, подготовка и выдача документов, контроль исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг, консультирование и т.п.;

- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции, обеспечение информацией слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки о проведении утвержденных занятий;

- подготовка аналитических материалов и составление отчетов о реализации ОП ДПО;

- участие в разработке проектов планов приема слушателей на ОП ДПО за счет бюджетных и внебюджетных средств, контроль за их исполнением;

- внесение данных слушателей в единый реестр Университета;

- подготовка отчетной документации, как плановой (квартальные, годовые, статистические отчеты), так и внеплановой, в т.ч. для других структурных подразделений Университета, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

- подготовка документов, запрашиваемых другими организациями и учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования;

- организация системы контроля качества и проверки знаний на различных уровнях, в том числе и при проведении итоговой аттестации;

- организация контроля за работой кафедр в сфере учебно-методической, научно-исследовательской, лечебной деятельности, повышения квалификации преподавателей;

- организация системы менеджмента качества учебного процесса по ОП ДПО;

- участие в организации и работе международных проектов;

- мониторинг предложений об оказании услуг в сфере ОП ДПО, подготовка документов и организация участия Университета в отборе исполнителей;

- организация оформления документов, подлежащих хранению, в архив;

- выполнение иных функций в рамках решения поставленных перед отделом задач.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций ОДПО ИПО взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

3.2. ОДПО ИПО в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

4. Руководство ОДПО ИПО

4.1 ОДПО ИПО возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия начальника ОДПО ИПО или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОДПО ИПО.

4.3. Начальник ОДПО ИПО: обеспечивает выполнение задач и функций ОДПО ИПО, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности ОДПО ИПО, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции ОДПО ИПО, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОДПО ИПО.

4.4. Начальник ОДПО ИПО для достижения целей и задач ОДПО ИПО вправе:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач ОДПО ИПО;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора института последипломного образования служебную информацию по всем вопросам деятельности ОДПО ИПО, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОДПО ИПО и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОДПО ИПО.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОДПО ИПО задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

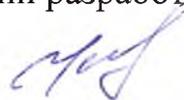
5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОДПО ИПО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 03-31-02-22

Отдел дополнительного профессионального образования

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник ОДПО ИПО



К.Н. Ковальчук

Согласовано:

Директор ИПО



Е.А. Юрьева

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьёва

Проректор по организационно-правовой работе



Ю.Е.Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В.Ермичева

