



Комитет по здравоохранению Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Центр непрерывного профессионального
медицинского развития Ленинградской области»
ГБПОУ Центр НПМР ЛО

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБПОУ Центр НПМР ЛО



Т.В. Крюкова

от 04.10.2019 г.

Введено в действие

приказом № 53 от 04.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГБПОУ ЦЕНТР НПМР ЛО**

Санкт-Петербург

20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции отделения дополнительного профессионального образования, полномочия и ответственность его работников, а также определяет порядок деятельности отделения дополнительного профессионального образования Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (сокращенно - ГБПОУ Центр НПМР ЛО, Центр) (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказом Минздрава России от 05.06.1998г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским образованием»;
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Уставом Центра и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отделение дополнительного профессионального образования (далее – Отделение) является структурным подразделением Центра. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Центра.

1.4. Отделение подчиняется заместителю директора по учебной работе Центра.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС), профессиональными стандартами, Уставом Центра, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность Отделения осуществляется в рамках деятельности образовательной организации. Учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией Центра.

1.7. Структуру и штатное расписание Отделения утверждает руководитель Центра с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. заведующий Отделением и другие работники Отделения принимаются на работу и увольняются с работы приказом руководителя Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего Отделением и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Центра.

1.11. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

1.12. Отделение работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основной и главной целью Отделения является создание оптимальных условий оптимальных условий для удовлетворения образовательных потребностей специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием в непрерывном профессиональном развитии и обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, в соответствии с законодательством.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных работниках с медицинским образованием определенного уровня, профиля и квалификации;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного профессионального образования;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- совершенствование методического обеспечения и технологий образовательного процесса;
- содействие развитию материально-технической базы образовательной организации за счет привлечения внебюджетных источников финансирования.

Для решения поставленных задач Отделение осуществляет следующие функции:

- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- контроль качества профессиональной подготовки слушателей, осуществляемой в рамках реализации дополнительных профессиональных программ;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по образовательному процессу;
- учебно-методическое обеспечение дополнительных профессиональных программ;
- внедрение современных технологий, средств и методов обучения;
- координация деятельности привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников;
- совершенствование профессионального мастерства привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении сотрудников и педагогических работников за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их дальнейшей профессиональной деятельностью;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;
- организация работы по установлению и укреплению связей с образовательными, научными, общественными организациями, государственными структурами с целью выявления потребности работодателей в специалистах определенного профиля подготовки, учет мнения работодателей о необходимых профессиональных компетенциях слушателей;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (связанной с деятельностью Отделения).

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Отделение, в лице заведующего отделением, для решения возложенных на него задач имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Центра;

- запрашивать и получать от структурных подразделений образовательной организации необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отделения;

- привлекать в установленном порядке для осуществления образовательной деятельности педагогических работников Центра;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отделения;

- вступать во взаимоотношения с другими структурными подразделениями Центра, а также сторонними организациями и предприятиями в пределах своей компетенции.

3.2. Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач заведующий Отделением обязан:

- осуществлять руководство деятельностью Отделения;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу педагогических работников по их выполнению, разработке необходимой учебно-методической документации;

- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;

- участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных работников, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, в методическом обеспечении образовательного процесса;

- организовывать заключение договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам;

- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров;

- предоставлять заместителю директора по учебной работе отчеты о результатах работы.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники Отделения обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции, соблюдать требования должностных инструкций, настоящее Положение, нормативные документы Центра и иные директивы, регламентирующие деятельность Отделения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- обеспечивать методическое сопровождение образовательного процесса.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет заведующий Отделением.

3.5. Заведующий Отделением определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Центра.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность заведующего Отделением и работников Отделения определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Центра.

3.7. Заведующий Отделением и работники Отделения поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности Отделения

4.1 В Отделении ведется следующая документация:

- план работы Отделения;
- списки слушателей и педагогических работников;
- расписания занятий и проведения итоговой аттестации;
- рабочие программы дисциплин (модулей), стажировок;
- фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям);
- зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы сертификационных экзаменов.

5.1. Управление деятельностью Отделения осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности Отделения включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности Отделения.

5.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.