



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП 1.08 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Л.И. Денисова

«_____» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПСП 1.08

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделением дополнительного профессионального образования</i>	<i>З.Ф. Коновалова</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>	
Согласовал	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	
Версия: 1.0			Стр.1 из 9



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дополнительного профессионального образования является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отделения - «Отделение дополнительного профессионального образования».

Сокращенное наименование отделения - «ОДПО».

1.2. Отделение дополнительного профессионального образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Обеспечение дополнительного профессионального образования путем разработки и реализации дополнительных профессиональных программ.

2.3. Организация и контроль за образовательным процессом на отделении в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и учебных планов, профессиональных стандартов и квалификационных требований.

2.4. Удовлетворение потребностей специалистов аптечных и лечебно-профилактических учреждений, предприятий и организаций в получении новых знаний о достижениях фармацевтической и медицинской науки, культуры.

2.5. Повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения на отделении.

2.6. Изучение потребностей рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием медицинского и фармацевтического профиля с целью удовлетворения его запросов.

2.7. Взаимовыгодное сотрудничество с учреждениями здравоохранения, лечебно – профилактическими, фармацевтическими, общественными и иными организациями.



III. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Структура и численность работников ОДПО утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Руководство деятельностью ОДПО осуществляет заведующий ОДПО, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3 Должностные обязанности заведующего ОДПО и работников ОДПО устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. Направления деятельности отделения:

- планирование, разработка и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ и иных программ;
- прием документов и их регистрация;
- информационно-методическое обеспечение учебного процесса;
- ведение документации отделения.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Организация и руководство учебным процессом на отделении.

4.2. Комплектование отделения слушателями.

4.3 Контроль за качеством преподавания на отделении.

4.4. Обеспечение учебно – методическим материалом слушателей.

4.5 Заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с физическими и юридическими лицами, оформление актов выполненных работ.

4.6. Контроль оплаты слушателями за обучение.

4.7. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах.

4.8. Учет работы на отделении и предоставление отчетности.

4.9. Оформление личных дел и другой документации.

4.10. Составление расписания занятий и экзаменов.

4.11. Учет проведенных преподавателями часов.

4.12. Контроль за выполнением учебных программ.

4.13. Взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти, аптечными и медицинскими организациями по вопросам дополнительного профессионального образования.

4.14. Проведение мероприятий по рекламе деятельности ОДПО.

4.15. Содействие постоянному улучшению деятельности и качества документооборота отделения дополнительного профессионального образования.

4.16. Работа с сайтом непрерывного медицинского и фармацевтического образования

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел Колледжа первостепенной важности.



5.1. С приемной директора:

Представляет:

- проекты приказов по деятельности отделения;
- отчеты;
- ответы на запросы вышестоящих организаций;
- отчеты по исполнению решений аппаратных совещаний.

Получает:

- номенклатуру дел;
- распоряжения, приказы по направлению деятельности отдела;
- запросы вышестоящих организаций.

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения;
- служебные записки на приобретение бланков строгой отчетности, зачетных книжек, студенческих билетов;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа;
- учебные программы и учебная документация отделения для проверки и дальнейшей корректировки.

Получает:

- результаты проведенных проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела;
- бланки строгой отчетности для формирования дипломов о профессиональной переподготовки;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Представляет:

- сведения по студентам, слушателям, преподавателям, необходимые для осуществления деятельности.

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- предварительные списки преподавателей для привлечения на занятиях по программам ДПО;
- табель учета часов на преподавателей колледжа, занятых на курсах ОДПО.

Получает:

- данные по педагогической нагрузке преподавателей;



- расписание учебных занятий;
- информацию о занятости кабинетов.

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

- перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ переподготовки;
- графики проведения обучения по программам ДПО;
- личные дела аккредитуемых прошедших обучения по дополнительным профессиональным программам переподготовки;
- заявки на укрепление материально-технической базы деятельности отдела дополнительного профессионального образования.

Получает:

- предложения по потребности медицинских и фармацевтических организаций по разработке дополнительных профессиональных программ;
- предложения по улучшению качества подготовки слушателей ОДПО;
- графики проведения процедуры аккредитации слушателей ОДПО, прошедших обучение по программам переподготовки.

5.6. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на редактирование базы данных 1С;
- заявки на размещение данных в системе ФИС ФРДО;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа;
- заявки на размещение учебного материала на образовательном портале колледжа.

Получает:

- консультации об использовании оргтехники и информационных технологий.

5.7. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- анкеты для проведения маркетинговых исследований;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований;
- информацию для рекламы услуг ОДПО.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям удовлетворенности слушателей.

5.8. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;



- копии документов, подтверждающих повышение квалификации педагогических работников.

Получает:

- приказы методического совета по утверждению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- документы на преподавателей для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации для обучения преподавателей, материалы для размещения на образовательный портал.

5.9. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- расписание занятий (по запросу);
- списки слушателей;
- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам.

Получает:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеразвивающие программы, а также методическое обеспечение к ним.

5.10. С бухгалтерией:

Представляет:

- списки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с указанием стоимости курсов;
- табель на почасовую оплату проведенных педагогических часов;
- акты выполненных работ.

Получает:

- стоимость обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- сведения об оплате слушателями обучения.

5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности;
- учет и движение контингента студентов по отделению;
- документы преподавателей совместителей и почасовиков;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.



Получает:

- заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления, претензии и жалобы по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам;
- справки об обучении.
- утвержденный график отпусков;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.13. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений колледжа и специалистов по вопросам управления и контроля качества и необходимых для организации работы учебного отделения.

6.2. Пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности.

6.3. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа.

6.4. Привлекать к преподаванию наряду со штатными преподавателями колледжа ведущих специалистов и практических работников предприятий, организаций и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.7. Оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ.



VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники ОДПО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				