



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ СПО «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.08 ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«19» марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПСП СМК 1.08**

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| Разработал | <i>Заведующий отделением дополнительного профессионального образования</i> | <i>Гордеева М.Е.</i> | |
| Согласовал | <i>Заместитель директора по качеству</i> | <i>Каткова Т.П.</i> | |
| Согласовал | <i>Заведующий юридическим отделом</i> | <i>Лемесева О.В.</i> | |
| Версия: 1.0 | | | Стр.1 из 8 |



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение дополнительного профессионального образования является структурным подразделением учебного заведения. На отделении осуществляется повышение квалификации специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием, профессиональная переподготовка, сертификация и аттестация специалистов.

1.2. Отделение дополнительного профессионального образования, организованное в колледже, не является юридическим лицом.

1.3. Руководство деятельностью отделения дополнительного профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее фармацевтическое (или медицинское) образование и опыт практической и учебно-методической работы.

1.4. Отделение дополнительного профессионального образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области в сфере образования, Устава колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, методическими и нормативными документами колледжа в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, пожеланиями потребителей, стандартами серии ГОСТ ISO, документами СМК колледжа в соответствии с матрицей распределения документации, настоящим Положением.

1.5. Отделение дополнительного профессионального образования реализует дополнительные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, сертификация и аттестация специалистов.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

Сертификация специалистов регламентируется положением о квалификационном экзамене на получение сертификата специалиста. Аттестация специалистов проводится на основании регламента Министерства Здравоохранения Ульяновской области.

1.6. Отделение дополнительного профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

Полное наименование Отделения - «Отделение дополнительного профессионального образования».



Сокращенное наименование Отделения - «ОДПО».

1.7. Лицензирование и аккредитация отделения дополнительного профессионального образования осуществляется в составе Ульяновского фармацевтического колледжа.

1.8. Финансирование отделения осуществляется за счет бюджетных средств, а также средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии процессов требуемых системой менеджмента качества.

2.2. Организация и контроль за образовательным процессом на отделении в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и учебных планов, профессиональных стандартов и квалификационных требований.

2.3. Удовлетворение потребностей специалистов аптечных и лечебно-профилактических учреждений, предприятий и организаций в получении новых знаний о достижениях фармацевтической и медицинской науки, культуре, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.5. Изучение потребностей рынка труда в специалистах со средне – специальным образованием медицинского профиля с целью удовлетворения его запросов.

2.6. Содействие взаимовыгодным формам сотрудничества с учреждениями здравоохранения, лечебно – профилактическими и аптечными организациями, общественными организациями, фирмами.

III. СТРУКТУРА

3.1. Непосредственное руководство отделением дополнительного профессионального образования осуществляется заведующим отделением.

3.2. Заведующий отделением осуществляет организацию и контроль учебного процесса на отделении и руководствуется должностной инструкцией. Заведующий отделением работает в тесном контакте с заместителями директора по учебно-методической работе и практическому обучению

3.3. В состав отделения входят секторы (направления деятельности):

- прием документов и их регистрация
- планирование и реализация дополнительных профессиональных образовательных программ



- информационно-методическое обеспечение учебного процесса
- учет проведенных часов и ведение документации отделения

3.4. Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс на отделении могут осуществлять ведущие специалисты и практические работники предприятий, организаций и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 – методической документацией слушателей.
- 4.5 Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами, оформление актов выполненных работ. Контроль оплаты слушателями за обучение и проживание в общежитии.
- 4.6. Анализ и обобщение итогов аттестации и сертификации по специальностям.
- 4.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.
- 4.8. Учет работы по отделению и представление 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 в печатных изданиях и на телевидении;
- 4.15. Содействие постоянному улучшению деятельности и качества документооборота отделения дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями СМК колледжа.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Со службой качества:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;



- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных аудитов;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках СМК;
- распоряжения относительно разработки, внедрения, результативности СМК;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации СМК;
- письма от вышестоящих организаций.

5.2. С юридическим отделом:

Представляет:

- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления преддоговорных и имущественных исков и отзывов;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам.

5.3. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на редактирование баз данных «Тарификация», «дополнительного профессионального образования»
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет
- заявки на тестирование слушателей;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на редактирование сайта do.pharmcol.ru;
- заявки на размещение учебного материала на образовательном портале колледжа.

Получает:

- консультации об использовании оргтехники и информационных технологий.



5.4. С Цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- расписание занятий на курсах для преподавателей.

Получает:

- методические пособия;
- методические разработки практических занятий.

5.5. С бухгалтерией:

Представляет:

- часы на преподавателей по курсам;
- акты выполненных работ;
- списки обучающихся с указанием стоимости курсов.

Получает:

- сведения об оплате по циклам.

5.6. С общежитием:

Получает:

- места в общежитии для слушателей курсов повышения квалификации.

5.7. С административно-хозяйственным отделом:

Предоставляет:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

Получает:

- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары.

5.8. С отделом безопасности, гражданской обороны и охраны труда:

Предоставляет:

- списки обучающихся для проведения инструктажей.

Получает:

- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.9. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

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



VI. ПРАВА

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, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества

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

7.1. Исполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Совета колледжа и методического совета по вопросам организации и проведения учебного процесса

7.2. Представление ежегодной статистической отчетности по форме государственного статистического наблюдения N 1-ПК Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов.

7.3. Обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий, требуемых системой менеджмента качества

7.4. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.5. Определение последовательности и взаимодействия процессов, применимых в конкретной ситуации

7.6. Анализ результатов любых проводимых аудитов.

7.7. Управление корректирующими и предупреждающими действиями на отделении

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**ПСП СМК 1.08 ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**Лист регистрации изменений**

| № изменения | Номера листов (страниц) | | | Всего листов (страниц) в документе | Вход. № сопроводитель ного документа и дата | Подпись ответственного за внесение | Дата |
|----------------|-------------------------|-------|--------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
| | Изменен ных | Новых | Аннули рованных | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |