

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 659 от 01.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности управления по дополнительному профессиональному образованию.

1.2. Управление по дополнительному профессиональному образованию (далее – УДПО) является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.3. Структуру и штатную численность УДПО разрабатывает проректор по дополнительному профессиональному образованию и утверждает ректор Университета.

1.4. В своей деятельности УДПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, решениями ученого совета ИДПО, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

2. Основные задачи управления по дополнительному профессиональному образованию

2.1. Планирование и организация деятельности УДПО, учебного процесса, совершенствование его системы, управление учебно-методической деятельностью УДПО по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

2.2. Контроль соответствия учебных планов и программ подготовки специалистов требованиям профессиональных стандартов и квалификационным характеристикам, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и специальностям, по уровню и содержанию.

2.3. Обеспечение соответствия качества подготовки слушателей требованиям профессиональных стандартов и квалификационным характеристикам.

2.4. Контроль выполнения лицензионных требований к реализации дополнительных профессиональных программ.

2.5. Контроль выполнения государственного задания по разделу дополнительного профессионального образования, показателей программы развития и «дорожной карты» Университета, целевых показателей эффективности деятельности Университета.

2.6. Планирование учебной нагрузки, анализ ее выполнения преподавателями кафедр. Контроль рационального использования почасового фонда института дополнительного профессионального образования Университета.

2.7. Организация подготовки учебно-методических комплексов по дисциплинам, контроль состояния учетной и отчетной документации на кафедрах.

2.8. Организация научно-методической работы института дополнительного профессионального образования и других структурных подразделений УДПО университета.

2.9. Разработка, формирование и совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль ее функционирования.

2.10. Организация подготовки к лицензированию новых специальностей дополнительного профессионального образования.

2.11. Модернизация образовательной среды в сфере дополнительного профессионального медицинского и фармацевтического образования.

2.12. Совершенствование системы маркетинга образовательных услуг.

3. Функции управления по дополнительному профессиональному образованию

3.1. Организация учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования Университета.

3.2. Организация разработки учебных планов и контроль их исполнения.

3.3. Анализ состояния учебной, учебно-методической, организационной, научной, и воспитательной работы на кафедрах, оценка всех направлений работы УДПО, разработка и внесение предложений по ее улучшению.

3.4. Контроль учебной, учебно-методической, организационной, научной, и воспитательной деятельности профессорско-преподавательского состава (выполнение индивидуальных планов, учебной нагрузки и др.).

3.5. Организация планирования почасового фонда по кафедрам института дополнительного профессионального образования, контроль правильного его расходования.

3.6. Организация подготовки расчета учебной нагрузки по кафедрам института дополнительного профессионального образования для предложения по штатному расписанию.

3.7. Подготовка вопросов по учебной, учебно-методической, организационной, научной, и воспитательной работе для обсуждения на заседаниях ученого совета Университета и ученого совета института дополнительного профессионального образования.

3.8. Своевременное составление установленной отчетности, предусмотренной в УДПО.

3.9. Развитие и укрепление материально-технической базы УДПО, организация закупок дипломов о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств, справок, их учет.

4. Управление по дополнительному профессиональному образованию имеет право:

4.1. Запрашивать на кафедрах, реализующих дополнительные профессиональные программы, необходимые данные об успеваемости слушателей.

4.2. Возвращать кафедрам, реализующим дополнительные профессиональные программы, экзаменационные ведомости и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения.

4.3. Получать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УДПО задач.

4.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию УДПО.

5. Ответственность управления по дополнительному профессиональному образованию

5.1. Полноту ответственности за работу УДПО несет проректор по дополнительному профессиональному образованию.

5.2. Все сотрудники УДПО несут ответственность перед руководителем УДПО - проректором по дополнительному профессиональному образованию - за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие управления по дополнительному профессиональному образованию с другими подразделениями

Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
Кафедры, реализующим дополнительные профессиональные программы	Организация и контроль учебного процесса, утверждение дополнительных профессиональных программ, получение отчетов по успеваемости слушателей, сводного анализа результатов итоговой аттестации, сведений о расчетной численности слушателей.

Административно-хозяйственное управление	Готовность аудиторного фонда к учебным занятиям, материально-техническое обеспечение учебного процесса.
Финансово-экономическое управление	Оформление оплаты работы преподавателей, привлеченных по гражданско-правовому договору, планирование и расчет штатного расписания профессорско-преподавательского состава, реализующего дополнительные профессиональные программы, получение сведений об оплате за обучение слушателей.
Управление кадров	Планирование и расчет штатного расписания
Организационно-правовое управление	Получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования и порядка его применения, предоставление проектов приказов для согласования, запросы на поиск необходимых нормативно-правовых документов
Общий отдел	Внутренний документооборот Университета и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри Университета и за его пределы.

7. Хранение настоящего Положения

7.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров, копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учёт хранятся в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением учёного совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России от 31.08.2020 (протокол № 1).