

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности управления по дополнительному профессиональному образованию ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее УДПО).

1.2. Управление по дополнительному профессиональному образованию является структурным подразделением университета и подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.3. Структуру и штатную численность УДПО разрабатывает проректор по дополнительному профессиональному образованию университета 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», приказами и инструкциями Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения России, 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.

**II. Основные задачи управления по дополнительному
профессиональному образованию**

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

2.2. Контроль соответствия учебных планов и программ подготовки специалистов требованиям образовательных стандартов и типовым программам по уровню и содержанию.

2.3. Обеспечение соответствия качества подготовки слушателей требованиям образовательных стандартов и типовых программ дополнительного профессионального образования.

- 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 деятельности университета.
- 2.6. Планирование учебной нагрузки по кафедрам, анализ ее выполнения преподавателями кафедр. Контроль рационального использования почасового фонда ИДПО 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, общественно-профессиональной аккредитации.
- 2.11. Модернизация образовательной среды в сфере дополнительного профессионального медицинского (фармацевтического) образования.
- 2.12. Совершенствование системы маркетинга образовательных услуг.

III. Функции управления по дополнительному профессиональному образованию

- 3.1. Организация учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования университета.
- 3.2. Организация разработки рабочих вариантов учебных планов и контроль их исполнения.
- 3.3. Анализ состояния организационной, учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работы, оценка всех направлений работы УДПО, разработка и внесение предложений по ее улучшению.
- 3.4. Контроль организационной, учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работы, деятельности профессорско-преподавательского состава (выполнение индивидуальных планов, учебной нагрузки и др.).
- 3.5. Организация планирования почасового фонда по кафедрам ИДПО, контроль правильного его расходования.
- 3.6. Организация подготовки расчета учебной нагрузки по кафедрам ИДПО для предложения по штатному расписанию ППС.
- 3.7. Подготовка вопросов по организационной, учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работе для обсуждения на заседаниях ученого совета университета и ученого совета

ИДПО.

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.

IV. Управление по дополнительному профессиональному образованию имеет право:

4.1. Запрашивать на кафедрах, ведущих образовательную деятельность с слушателями, необходимые данные об успеваемости слушателей.

4.2. Возвращать кафедрам, ведущим образовательную деятельность с слушателями, 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.

V. Ответственность управления по дополнительному профессиональному образованию

5.1. Полноту ответственности за работу УМР 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.

VI. Взаимодействие управления по дополнительному профессиональному образованию с другими подразделениями

Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
кафедры, ведущие образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования	организация и контроль учебного процесса, разработка и реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования, получение отчетов по успеваемости слушателей, сводного анализа результатов итоговой аттестации, проектов приказов по личному составу слушателей, сведений о расчетной численности слушателей
проректор по	готовность аудиторного фонда к учебным занятиям

административно-хозяйственной работе	
финансово-экономическое управление	оформление оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планирование и составление штатов профессорско-преподавательского состава, занятого со слушателями; предоставление сведений по оплате за обучение слушателей
управление кадров	расчет численности штатов профессорско-преподавательского состава
организационно правовое управление (юридическая служба)	получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования и порядка его применения, предоставление проектов приказов, договоров для визирования, заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов
общий отдел	документооборот внутри университета и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри университета и за его пределы
отдел мониторинга и контроля качества образования	контроль качества учебного процесса и учебной документации

VII. Хранение настоящего Положения

7.1. Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласования хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого Совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол № 5 от 01.02.2018года)