

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 04.07.2017 № 91

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 27.06.2017 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**об институте дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшей образования «Башкирский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение об институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность института дополнительного профессионального образования (далее - ИДПО), определяет задачи, функции ИДПО, права и обязанности работников ИДПО, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ИДПО.

1.2. ИДПО является структурным подразделением Университета, реализующим дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной подготовки).

1.3. В своей деятельности ИДПО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности ИДПО осуществляет проректор по лечебной работе.

1.5. Общее руководство деятельностью ИДПО осуществляет Ученый совет ИДПО.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ИДПО осуществляет директор ИДПО. Заключение трудового договора на замещение должности директора ИДПО предшествует избранию по конкурсу.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание ИДПО утверждает ректор Университета по представлению директора ИДПО и по согласованию с проректором по лечебной работе, начальником планово-финансового управления, начальником управления кадров.

1.8. Трудовые обязанности и права работников ИДПО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ИДПО. Должностные инструкции работников ИДПО утверждаются ректором Университета.

1.9. Взаимодействие ИДПО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Положение о ИДПО, изменения в него принимаются учёным советом университета, утверждаются ректором.

1.11. Полное наименование ИДПО: Институт дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.12. Сокращенное наименование: ИДПО ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.13. Для выполнения возложенных функций ИДПО вправе иметь штамп круглой формы с полным наименованием. ИДПО может использовать штамп только для заверения подписи работников ИДПО в соответствии с установленными полномочиями.

2. Задачи и функции института

2.1. Основными задачами ИДПО являются:

- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- удовлетворение потребностей врачей различных специальностей и провизоров в получении знаний о новейших достижениях в отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- проведение научных исследований, лечебной и консультативной деятельности;
- проведение учебного процесса на основе современной педагогической науки и внедрение активных методов и технических средств обучения, контроля знаний;
- выполнение комплексной программы работ по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения;
- подготовка научно-педагогических кадров в установленном порядке;
- проведение НИР и внедрение в практику здравоохранения ее результатов.

2.2. Функции ИДПО по организации и ведению учебного процесса:

- совершенствование структуры управления институтом, разработка штатного расписания ИДПО, распределение должностных обязанностей;

- подбор и расстановка научно-педагогических кадров и вспомогательного персонала института в установленном в Университете порядке;
- формирование структуры контингента слушателей института (комплектация циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- оформление, выдача и ведение текущей документации (путевки и др.);
- информирование слушателей по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- контроль выполнения слушателями финансовых обязательств в рамках договоров об оказании образовательных услуг.

2.3. По организации и координации работы кафедр и профессорско-преподавательского состава:

- формирование и контроль исполнения учебно-производственного плана ИДПО;

- организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, участие в разработке и согласовании учебно-методических материалов учебных курсов и дисциплин;

- методическое руководство за разработкой и утверждением дополнительных профессиональных программ и рабочих программ учебных модулей, курсов и дисциплин, а также контроль их исполнения совместно с кафедрами и учебно-методическим управлением Университета;

- осуществление текущего контроля учебного процесса, контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий кафедрами и отдельными преподавателями;

- участие в формировании состава аттестационных комиссий по аттестации специалистов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в ИДПО и организации их работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- организация документооборота между институтом и иными структурными подразделениями Университета, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.

2.4. По финансово-экономической и хозяйственной деятельности - привлечение для осуществления своей деятельности финансовых и материальных средств:

- вносить предложения по установлению надбавок и доплат к должностным окладам, определение порядка и размеров премирования работников института.

3. Структура института

3.1. Руководство института состоит из директора ИДПО и его заместителей.

Директор ИДПО:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ИДПО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления Университета, приказов Университета;

– обеспечивает соблюдение в деятельности ИДПО законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в ИДПО;

– организует и осуществляет контроль за повышением квалификации врачебных и провизорских кадров;

– осуществляет развитие специализированной медицинской помощи населению подшефных районов и городов;

– совместно с органами управления здравоохранения осуществляет руководство разработкой и реализацией целевых республиканских программ по охране здоровья населения;

– принимает участие в работе аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Башкортостан по присвоению врачам квалификационных категорий по врачебным специальностям, соответствующим профилю их лечебно-профилактической работы;

– по поручению ректора и на основании доверенности представляет Университет в учреждениях, организациях, органах управления по вопросам деятельности ИДПО;

– осуществляет общий контроль за выполнением перспективных и текущих планов работы;

– является председателем Ученого совета ИДПО;

– формирует предложения по штатному расписанию ИДПО и, по согласованию с координирующим руководителем, вносит проект штатного расписания на утверждение ректору Университета;

– вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности ИДПО, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников ИДПО, наложении на них взысканий;

– определяет направления научной деятельности ИДПО и планы работы, организует их выполнение;

– организует разработку учебных программ, учебных планов, учебных программ курсов в соответствии с учебными планами и их реализацию;

– руководит проведением итоговой аттестации выпускников ИДПО;

– организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;

– согласовывает приказы по движению обучающихся в ИДПО;

– обеспечивает качество учебного процесса;

– обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

– разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки, а также организует контроль самостоятельной работы обучающихся;

– разрабатывает мероприятия, направленные на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню

квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

- ходатайствует об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам ИДПО и привлекаемым к реализации образовательных услуг преподавателям;

- на основании доверенности, выданной ректором, заключает с физическими лицами гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) по организации образовательного процесса в ИДПО, с физическими и юридическими лицами договоры о предоставлении платных образовательных услуг и обеспечивает их выполнение;

- определяет должностные обязанности работников ИДПО и представляет должностные инструкции работников ИДПО на утверждение ректору;

- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников ИДПО обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

- контролирует размещение и обновление информации ИДПО на официальном сайте Университета;

- контролирует подготовку и оформление работниками ИДПО документов, инициируемых ИДПО;

- обеспечивает ведение делопроизводства в ИДПО в установленном в Университете порядке;

- обеспечивает занесение данных в автоматизированную систему учета слушателей и качественную подготовку документов для согласования в системе 1 С Документооборот;

- контролирует правильность заполнения работниками ИДПО различных отчетов и иных форм;

- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в ИДПО;

- контролирует соблюдение работниками и обучающимися ИДПО Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- в пределах своих полномочий подписывает распоряжения обязательные, для всех работников и слушателей ИДПО;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

Заместитель директора обеспечивают выполнение работ по отдельным направлениям деятельности института. Закрепляемые за заместителями направления работ определяет директор ИДПО по согласованию с проректором по лечебной работе. Конкретные обязанности заместителя директора определяются должностной инструкцией, разрабатываемой директором.

3.2. Численность педагогических работников ИДПО устанавливается исходя из среднегодового контингента слушателей учебно-производственного плана, отнесенного к нагрузке в человеко-часах. Учебная нагрузка для лиц

преподавательского состава ИДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в установленных приказом ректора пределах на один учебный год.

3.3 Группы слушателей в ИДПО формируются с учетом направления подготовки (специальности), формы обучения, уровня образования и стажа практической работы слушателей в соответствии нормативных документов Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Слушателями ИДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора ИДПО. При зачислении на обучение слушатели ИДПО заполняют карту курсанта, предоставляют копии паспорта, диплома и документов послевузовского образования. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в ИДПО.

4. Права и обязанности института

4.1. Права института реализуются через директора института, имеющего право:

- вносить предложение ректору (или проректорам) и Ученому совету Университета по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-методического и научного процессов;

- осуществлять контроль над всеми видами учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со слушателями ИДПО;

- организовывать совещания с преподавателями по всем вопросам работы института;

- требовать от слушателей, преподавателей и сотрудников ИДПО выполнения Правил внутреннего трудового, рабочего распорядка Университета и Правил проживания в общежитии слушателей;

- представлять в ректорат Университета материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные Правилами внутреннего трудового, рабочего распорядка на преподавателей и сотрудников института;

- вносить предложения ректорату о кандидатурах на должности заместителя директора ИДПО, других сотрудников вверенных ему подразделений;

- представлять интересы института во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой института;

- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности института в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и слушателями ИДПО.

4.2. Права и обязанности ИДПО по обеспечению учебной, методической и научной деятельности.

Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются ИДПО самостоятельно с учетом перечня по лицензии, потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных

профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Учебный процесс ИДПО осуществляется в течение года в соответствии с Уставом Университета.

Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий, симуляционное обучение, стажировка, консультации, выпускные аттестационные и другие работы.

Для всех аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Институт при осуществлении своей деятельности пользуется имуществом (помещениями, симуляционным центром, учебно-методическим, лабораторным и иным оборудованием и приборами, информационно-библиотечным фондом), находящимся на балансе Университета. Имущество Университета, закрепленное за институтом, используется им по целевому назначению для обеспечения и совершенствования учебного процесса. Пользование имуществом, принадлежащим другим учреждениям и организациям, осуществляется на основе соответствующих договоров заключенных университетом. Имущество, переданное институту физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, числится на балансе Университета и передается в пользование института. Вновь приобретенное имущество за счет средств от приносящей доход деятельности института числится на балансе Университета и передается в пользование института.

4.3. Права и обязанности ИДПО по обеспечению финансово-экономической деятельности.

Направление деятельности института:

- плановое повышение квалификации врачей;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг по соответствующим образовательным программам;
- проведение НИР на договорной основе по заказу или совместно с другими организациями;
- разработка и издание учебной, научной, методической и иной литературы и ее реализация по договорным ценам.

Источниками финансирования деятельности института являются:

- ассигнования из бюджетов различных уровней;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета в т.ч.:
 - 1) получаемые от выполнения основной деятельности на договорной основе;
 - 2) от реализации научно-технической продукции;
 - 3) полученные от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- добровольные пожертвования, целевые взносы;
- другие источники, предусмотренные законодательством.

Доходы, полученные институтом от приносящей доход деятельности, за вычетом налогов и обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, поступают (процентное распределение устанавливается ежегодно по решению Ученого совета Университета, утверждаемому ректором):

- в распоряжение института для оплаты труда его работников, возмещение материальных и приравненных к ним затрат, развития материально-технической базы института. Средства на оплату труда с начислениями не должны превышать 80% объема средств, остающихся в распоряжении института,

- в распоряжение университета на возмещение расходов общеуниверситетского характера, материально-технические и социальные расходы (в т. ч. на заработную плату персонала Университета).

Расходование средств института осуществляется в соответствии со сметами, согласованными с директором ИДПО и утвержденными ректором Университета.

В пределах средств на оплату труда сотрудники института могут получать доплаты и надбавки стимулирующего характера в зависимости от объема работ. Перечень доплат и надбавок определяется Положением об оплате труда Университета в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Минздрава России.

4.4. Порядок приема (увольнения) на работу преподавателей и сотрудников ИДПО, их права и обязанности, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

В обязанности работников ИДПО входит:

- организация и проведение занятий по повышению квалификации и профессиональной подготовке специалистов на высоком методическом уровне;

- организация и проведение научных исследований;

- оказание лечебной и консультативной помощи практическому здравоохранению;

- систематическое повышение уровня своей педагогической и профессиональной квалификации.

Работники ИДПО имеют право:

- повышать свою квалификацию как профессиональную, так и педагогическую за счет средств университета и института;

- избирать и быть избранным в органы управления института;

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

- обжаловать распоряжения администрации института в установленном законодательством РФ порядке.

Преподаватели ИДПО имеют право участвовать в формировании образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов, на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в ИДПО могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители здравоохранения, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ. Работники ИДПО имеют также другие права, определенные законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением и трудовыми договорами.

4.5. Права и обязанности слушателей ИДПО:

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются ИДПО в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора в пределах объемов образовательных программ.

Слушатели ИДПО имеют право:

- пользоваться имеющейся на кафедрах, курсах и других структурных подразделениях института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений;

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

На время обучения слушатели обеспечиваются, по возможности, местом проживания в общежитии, в том числе с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

За слушателями на время обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляется за счет средств органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций по месту основной работы слушателей.

Оценка уровней знаний слушателей проводится по результатам исходного, текущего и итогового контроля знаний, защиты выпускных аттестационных работ, сдачи экзаменов.

Освоение образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается обязательным итоговым экзаменом (аттестацией) слушателей. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

Слушателям, успешно завершившим курс обучения, ИДПО выдает документы об обучении.

5. Ответственность института

5.1. Директор ИДПО несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на ИДПО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университета, приказов Университета;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками ИДПО или привлеченными лицами;

- недостоверность, несвоевременную подготовку и непредоставление в органы управления Университета, информации, сведений и документов, касающихся деятельности ИДПО;

- сохранность документов, образующихся в деятельности ИДПО, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ИДПО;

- не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам;

- недостоверность и несвоевременное обновление информации, размещенной на официальном сайте Университета;

- разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

- причинение Университету материального ущерба;

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- превышение предоставленных полномочий;

- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- ненадлежащее использование предоставленного ИДПО имущества Университета;

- а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета.

5.2. Директор института, заместитель директора института, организаторы работы со слушателями, секретари и иные сотрудники института несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Директор института несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации института в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

Сотрудники института обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив Университета. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.4. Директор института обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете института и других документах, запрашиваемых у института проректором по лечебной и научной работе, по учебной работе или начальником учебно-методического управления.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В своей деятельности институт взаимодействует с различными подразделениями Университета, в том числе:

– с планово-финансовым управлением по вопросам формирования годового бюджета Университета (в части бюджета института) и его исполнения; по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом слушателей и его движением; заключения и выполнения договоров на оказание образовательных услуг и по дополнительным образовательным услугам; расчета стоимости обучения; своевременности расчетов за обучение;

– с учебно-методическим управлением по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса; по вопросам автоматизации учета информации об учебном процессе; по вопросам повышения квалификации сотрудников ИДПО;

– с кафедрами по вопросам организации учебно-методической и научной работы со слушателями университета, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

– с отделом технических средств обучения по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также по вопросам развития технического оснащения института вычислительной техникой и программными продуктами;

– с библиотекой по вопросам обеспечения слушателей учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со слушателями и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;

– с другими структурными подразделениями Университета.

6.2. Механизмы взаимодействия института с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах Университета.