

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России



С.Н.Алексеевко

20 24 г.

**Институт непрерывного образования**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Отделе дополнительного образования

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – Институт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим подготовку специалистов по программам дополнительного образования (далее ДО), дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) и по основным программам профессионального обучения (далее ОППО) и находится в непосредственном подчинении у директора Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами Университета, Положением об Институте и другими локальными нормативными актами Университета.

Положение определяет правовой статус Отдела, его задачи и функции, организацию работы.

1.3. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Института, в соответствии с Уставом Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

1.5. Принятое сокращенное наименование Отдела «Отдел ДО»

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки, здравоохранения, охраны труда, противопожарной безопасности и в иных сферах, обеспечивающих выполнение задач и функций Отдела;

- Уставом и иными локальными актами Университета;

- настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав отдела**

2.1. Кадровый состав Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Института с учётом объёмов и особенностей работы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, полномочия которого определяются в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Института.

2.3. В состав Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании.

2.4. Условия труда, полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими должностными инструкциями, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Непосредственная организация реализации программ ДО, ДПП и ОППО на кафедрах Института, а также в других структурных

подразделениях Университета, реализующих программы ДО, ДПП и ОППО и организация отчетности по ним.

3.2. Организация и осуществление учебной и учебно-методической работы Отдела и других структурных подразделений Университета, реализующих обучение по программам ДО, ДПП и ОППО.

3.3. Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по тематикам реализуемых Отделом программ ДО, ДПП и ОППО.

3.4. Удовлетворение потребностей студентов и ординаторов в получении дополнительных к основному образованию общепрофессиональных и специальных знаний, дополнительной квалификации.

3.5. Содействие в реализации образовательных программ по охране и укреплению здоровья населения.

3.6. Планирование, мониторинг, анализ выполнения объема государственного задания в части дополнительного профессионального образования кафедрами Института и подготовка отчетности.

3.7. Подготовка необходимой информации, писем, статистических отчетов в рамках компетенции Отдела по запросам, обращениям органов, организаций и граждан, также в рамках исполнения требований по отчетности.

3.8. Выполнение других задач, поставленных руководством Университета и Института.

#### **4. Функции отдела**

4.1. Разработка, планирование и реализация программ ДО, ДПП и ОППО по запросу федеральных и региональных исполнительных органов власти, медицинских организаций, медицинских страховых организаций, немедицинских организаций, образовательных организаций и физических лиц для удовлетворения потребностей в подготовке квалифицированных специалистов в области здравоохранения, а также других смежных областях.

4.2. Планирование, организация разработки и экспертизы программно-методического обеспечения дополнительного образования.

4.3. Разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность Отдела (положений, бизнес-планов, концепций развития, смет и иных документов).

4.4. Обеспечение локального нормативного регулирования, соблюдения требований законодательства к реализации программ ДО, ДПП и ОППО в Университете.

4.5. Привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых ДО, ДПП и ОППО.

4.6. Организационно-методическое сопровождение реализации образовательных программ в рамках государственного задания и за счет иных форм финансирования.

4.7. Осуществление приема и зачисления слушателей по программам ДО, ДПП и ОППО.

4.8. Оформление приказов о зачислении, отчислении и других приказов по движению слушателей циклов.

4.9. Оформление и выдача слушателям документов об окончании обучения (дипломов, удостоверений, свидетельств), в том числе дубликатов документов.

4.10. Учет слушателей, прошедших обучение по программам ДО, ДПП и ОППО.

4.11. Организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в рамках деятельности Отдела.

4.12. Осуществление контроля качества реализуемых услуг.

4.13. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительного образования, разработка и реализация маркетинговой политики Университета в области дополнительного образования.

4.14. Развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках деятельности Отдела.

4.15. Ведение информационно-аналитической системы учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, обеспечение введения данных о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО).

4.16. Выполнение аналитической деятельности по работе системы дополнительного образования в Университете, формирование отчетной документации для учреждения, вышестоящих и сторонних организаций.

4.17. Совместно с отделом информационных технологий обеспечивает информационную поддержку раздела официального сайта Университета по вопросам дополнительного образования.

4.18. Выполнение других функций, в том числе установленных руководством Университета и Института.

## **5. Управление отделом. Основные функции руководителя отдела**

5.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее пяти лет.

5.2. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник Отдела с высшим образованием и опытом работы не менее одного года, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.3. Начальник отдела совместно с другими сотрудниками подразделения организует реализацию программ ДО, ДПП и ОППО в Университете и принимает необходимые меры по улучшению форм и методов организации этой работы:

– разрабатывает стратегию развития отдела на основе анализа потребностей целевой аудитории;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность отдела;
- разрабатывает макеты документов по организации образовательного процесса, подтверждающих факт оказания образовательных услуг;
- оформляет приказы, регламентирующие образовательный процесс по программам ДО, ДПП и ОППО;
- определяет формы обучения и технологии освоения программ ДО, ДПП и ОППО, участвует в разработке стиля и дизайна курсов;
- проводит экспертизу программно-методического обеспечения ДО, ДПП и ОППО;
- совместно с отделом информационных технологий обеспечивает внедрение LMS технологий в образовательный процесс (электронная система управления обучением);
- разрабатывает диагностический инструментарий для оценки качества образовательных программ, условий и результатов образовательного процесса;
- принимает решения о необходимости совершенствования образовательного контента, разработке новых продуктов и услуг;
- координирует и контролирует деятельность работников отдела;
- формирует статистическую отчетность по запросам Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, других органов контроля и управления;
- привлекает партнёров к реализации программ ДО, ДПП и ОППО.

5.4. В пределах своей компетенции и по согласованию с директором Института начальник отдела может издавать распоряжения, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, реализующими программы ДО, ДПП и ОППО в Университете.

## **6. Делопроизводство отдела**

6.1 Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства осуществляет специалист Отдела, обязанности и ответственность которого определяются должностной инструкцией.

6.3. Вся исходящая документация визируется начальником отдела.

6.4. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел.

## **7. Имущество и средства отдела**

7.1. Имущество, предоставленное Университетом Отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Отделом для обеспечения рабочего процесса закрепляются кабинет, необходимое оборудование, мебель и средства связи, имущество, принятое сотрудниками Отдела под полную материальную ответственность.

7.3. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

## **8. Взаимоотношения. Связи**

8.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой по вопросам деятельности.

8.2. Отдел координирует работу кафедр и других структурных подразделений Университета в части реализации программ ДО, ДПП и ОППО.

8.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.

## **9. Организация деятельности**

9.1. Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- координировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на реализацию программ ДО, ДПП и ОППО;

- планировать деятельность Отдела и определять перспективы его развития с целью повышения качества, расширения спектра оказываемых образовательных услуг с учетом требований рынка услуг ДО, ДПП и ОППО;

- требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении поставленных перед Отделом функций и задач.

9.2. Отдел для решения возложенных на него задач и функций обязан:

- обеспечивать сохранность персональных данных (обучающихся) при их обработке;

- содействовать работе всех структурных подразделений Университета в части реализации программ ДО, ДПП и ОППО;

- обеспечить качественное выполнение государственного задания на ДПП.

9.3. Сотрудники отдела осуществляют:

- организационно-методическое сопровождение работы кафедр, по вопросам реализации программы ДО, ДПП и ОППО.

- организационно-методическое сопровождение обучающихся.

9.3.1. Сотрудник, осуществляющий организационно-методическое сопровождение работы кафедр:

- вносит предложения по составу научно - педагогических работников, занятых в реализации программ;
- дает предложения по составу ИАК и входит в ее состав;
- участвует в разработке и корректировке программ ДО, ДПП и ОППО;
- контролирует своевременность обновления образовательной программы разработчиками;
- проводит изучение удовлетворенности процессом обучения слушателей, анализирует результаты;
- вносит предложения по повышению качества образовательного процесса;
- консультирует преподавателей по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- участвует в создании рекламных материалов для продвижения услуг ДО, ДПП и ОППО.

9.3.2. Сотрудник, осуществляющий организационно-методическое сопровождение обучающихся:

- осуществляет обработку заявок на обучение;
- формирует и направляет слушателям путёвки на обучение по программам ДО, ДПП и ОППО;
- формирует приказы о дополнительном зачисления и отчисления слушателей (по мере необходимости), об изменении личных данных слушателей (фамилия, имя, отчество);
- обеспечивает организацию обратной связи со слушателями на доступных информационных площадках;
- информирует слушателей о статусе заявки на обучение, доводит до них иную необходимую информацию;
- заполняет и выдает слушателям документы об образовании установленного образца в соответствии с принятым в Университете порядком выдачи документов об обучении;
- ведет статистику, связанную с обучением слушателей по программам ДО, ДПП и ОППО;
- вводит данные о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему ФИС ФРДО.

9.3.3. Специалист, осуществляющий продвижение образовательных услуг:

- обеспечивает продвижение образовательных услуг, бренда Университета на рынке услуг;
- обеспечивает набор слушателей по платным образовательным услугам;
- участвует в разработке новых продуктов и услуг;
- участвует в разработке и реализации маркетинговой политики в области дополнительного обучения;
- отвечает за выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в области дополнительного обучения;
- координирует выездные образовательные мероприятия.

9.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела

Контроль, проверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы или подразделения Университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Университета в рамках своей компетенции.

## 11. Реорганизация и ликвидация отдела

11.1. Деятельность Отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. При реорганизации Отдела имеющиеся документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив.

## 12. Ответственность

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

12.2. Начальник отдела несет ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с сотрудниками Отдела и выполнение требований трудового распорядка, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

12.3. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела дополнительного образования  А.А. Кулинич

Директор института непрерывного образования  А.П. Богдан

Начальник управления кадров  И.А. Васильева

Начальник юридического отдела  Н.В. Чепурных