

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ГИГИЕНЫ ИМ. Ф.Ф.ЭРИСМАНА»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора)**

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ФБУН
«ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора
Протокол № 5
«03»августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе дополнительного профессионального образования
Федерального бюджетного учреждения науки
«Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека**

Мытищи
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организационно-правовые основы деятельности отдела дополнительного профессионального образования (далее – отдел ДПО) Образовательного центра Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф. Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора (далее – Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Уставом и нормативно-правовыми актами Федерального бюджетного учреждения науки «Федеральный научный центр гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.3. Отдел ДПО образован для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям.

1.4. Отдел ДПО является самостоятельным структурным подразделением Образовательного центра, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра с одобрения Ученого совета Центра.

1.5. Деятельность отдела ДПО направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Структура отдела ДПО

2.1. Структуру, состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из объема, характера и сложности выполняемой работы, по представлению начальника отдела ДПО и по согласованию с руководителем Образовательного центра, руководителем финансово-экономической службой.

2.2. Начальник отдела ДПО подчиняется непосредственно руководителю Образовательного центра.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела ДПО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра по представлению руководителя Образовательного центра.

2.4. Распоряжения начальника отдела ДПО являются обязательными для работников подчиненного ему отдела.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела ДПО устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Отдел ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также с другими образовательными учреждениями по вопросам организации и реализации дополнительных профессиональных программ, в том числе совместных программ и научно-образовательных мероприятий.

2.7. Отдел ДПО взаимодействует с федеральными и региональными органами государственной власти, исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Задачи и функции отдела ДПО

3.1. Основная цель деятельности отдела ДПО заключается в реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности слушателей Центра с учетом требований рынка, действующего законодательства, а также экономической целесообразности при условии удовлетворения требований заказчика.

3.2. Основными функциями и задачами отдела ДПО являются:

3.2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных

программ следующих видов:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- стажировка;
- дополнительные образовательные услуги.

Сроки и формы обучения устанавливаются отделом ДПО в соответствии с потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора.

3.2.2. Разработка локальных нормативных документов по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

3.2.3. Стандартизация и унификация образовательных программ дополнительного профессионального образования - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, с учетом требований рынка труда и требований заказчика в сфере дополнительных образовательных услуг.

3.2.4. Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.5. Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса по дополнительным профессиональным программам в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, в том числе планирование учебной нагрузки по проведению занятий с слушателями, составление расписания занятий, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, контроль качества и хода его выполнения.

Календарный учебный график, расписание учебных занятий, сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации утверждаются руководителем Образовательного центра по согласованию с заказчиком.

3.2.6. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационное обеспечение образовательной деятельности в рамках отдела ДПО, в том числе:

- осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований по программам дополнительного образования;
- осуществление приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и ведение их личных дел;

- формирование распорядительных актов по движению контингента;
- проведение различного вида учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- формирование составов аттестационных комиссий по проведению промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей, организация защиты выпускных работ;
- составление проектов программ для проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров;
- рассмотрение и представление на утверждение в установленном порядке планов учебной и методической работы сотрудников и преподавателей дополнительного профессионального образования;
- расчет учебной нагрузки и контроль ее выполнения;
- обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию современных методик и технических средств обучения при проведении учебных занятий;
- своевременная разработка учебно-методических рекомендаций и учебно-методических материалов для слушателей, повышающих свой профессиональный уровень в Центре;
- установление профессиональных связей с другими образовательными организациями, осуществляющими проведение дополнительного профессионального образования;
- привлечение для работы квалифицированного профессорско-преподавательского состава из числа сотрудников Центра и других образовательных организаций;
- планирование и организация повышения квалификации работников отдела ДПО;
- выдача документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) лицам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию.

3.2.7. Согласование учебной и методической работы, их информационного обеспечения с руководителем Образовательного центра, руководителями заинтересованных заказчиков.

3.2.8. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования с юридическими и физическими лицами.

3.2.9. Развитие дистанционных форм повышения квалификации и профессиональной подготовки.

3.2.10. Разработка совместно с другими подразделениями Центра

программ и перспективных направлений дополнительного профессионального образования с учетом наиболее актуальных проблем современной экономики и потребностей рынка занятости, системы внедрения инновационных форм и методов обучения руководящих работников и специалистов на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком.

3.2.11. Осуществление контроля за работой преподавателей по проведению занятий по программам дополнительного профессионального образования, в том числе расчет планируемого объема учебной нагрузки для штатной и почасовой формы оплаты труда преподавателей отдела ДПО.

3.2.12. Координация деятельности структурных подразделений Центра в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом ДПО.

3.2.13. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготовка документов к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.

3.2.14. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Центра в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

3.2.15. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.2.16. Формирование информационной системы дополнительного профессионального образования Центра, содержащей сведения о:
-нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования;
-программах и ресурсах Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

3.2.17. Обеспечение учета, хранения, ведения документации отдела ДПО по утверждаемой номенклатуре дел отдела ДПО.

3.2.18. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.2.19. Представление требуемых сведений о реализуемых дополнительных профессиональных программах в другие подразделения Центра и вышестоящие инстанции по запросу.

3.2.20. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, в том числе консультирование слушателей и преподавателей по вопросам организации и проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования.

3.2.21. Организация в установленном порядке издательской деятельности по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой учебно-методической литературы для слушателей.

3.2.22. Участие в закупках товаров, работ, услуг, проводимых сторонними организациями, на право заключения контрактов и договоров по обеспечению деятельности отдела ДПО.

3.2.23. Путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционного обучения создание необходимых условий для освоения обучающимися соответствующих образовательных программ.

3.2.24. Создание специальных условий для получения дополнительного образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в настоящем Положении понимаются условия обучения, включающие в себя использование образовательных программ, методов обучения, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в помещения Центра и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

На официальном сайте Образовательного центра в разделе «Условия для обучения лиц с ограниченными возможностями и инвалидов» отделом ДПО размещаются и актуализируются по мере обновления: информация о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, информация о наличии специальных технических и программных средств обучения, дистанционных образовательных технологий, наличии безбарьерной среды, прочие документы и сведения. Предусмотрена альтернативная версия сайта Центра для слабовидящих.

3.2.25. Иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.

4. Права, обязанности и ответственность отдела ДПО

4.1. Для достижения основных задач отдел ДПО имеет право:

4.1.1. Представлять интересы Центра в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела ДПО.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Центра информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела ДПО.

4.1.3. Реализовывать дополнительные профессиональные программы, разработанные и утверждённые в установленном порядке, а также осуществлять контроль за реализацией образовательных программ дополнительного профессионального образования.

4.1.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) научных структурных подразделений Центра к решению задач, возложенных на отдел ДПО.

4.1.5. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, проведения учебных мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Центра и директора, призванных обеспечить качество образовательного процесса.

4.1.6. Готовить проекты приказов директора Центра по организации дополнительного профессионального образования в Центре.

4.1.7. Пользоваться помещением, оргтехникой и иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности отдела ДПО.

4.2. Для достижения основных задач отдел ДПО обязан:

4.2.1. Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела ДПО.

4.2.2. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, входящих в компетенцию отдела ДПО, установленных настоящим Положением.

4.2.3. Организовывать и проводить мероприятия, способствующие эффективному осуществлению деятельности отдела ДПО.

4.2.4. Выполнять приказы и распоряжения директора, касающиеся основной деятельности Центра и деятельности отдела ДПО.

4.2.5. Представлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность представленной информации.

4.2.6. Удовлетворять потребности специалистов в получении новых знаний в соответствующих профилю основных профессиональных образовательных программ Центра отраслях науки.

4.2.7. Совершенствовать и развивать деятельность отдела ДПО.

4.2.8. Права, обязанности и ответственность работников отдела ДПО определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

4.2.9. Начальник отдела ДПО несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела ДПО;
- соблюдение сотрудниками отдела ДПО трудовой и производственной дисциплин;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

На время отсутствия начальника отдела ДПО (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.2.10. Начальник отдела ДПО представляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

4.2.11. Начальник и сотрудники отдела ДПО обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также Правила внутреннего трудового распорядка и настоящее Положение;
- ежегодно информировать директора Центра о проделанной работе за отчетный период (учебный год).

5. Взаимодействие с подразделениями Центра

5.1. Начальник отдела ДПО для выполнения функций и реализации прав отдела ДПО взаимодействует с административными, финансовыми, научными, хозяйственными подразделениями Центра.

5.1. С научно-медицинской библиотекой Центра при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

5.2. С финансово-экономической службой и бухгалтерией Центра при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников отдела ДПО и профессорско-преподавательского состава, при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства и Министерства науки и высшего образования РФ, а также при заключении договоров об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального обучения, договоров об оказании платных образовательных услуг по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации, дополнительных предпрофессиональных программ.

5.3. С научными сотрудниками Центра при решении вопросов утверждения образовательных программ и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность отдела ДПО.

5.4. С отделом информатизации и компьютерного обеспечения по вопросам использования компьютерных технологий в учебном процессе и вопросам поддержки и обновления раздела сайта ОЦ.

5.6. С контрактной службой по вопросам организации и проведения процедур закупки товаров, работ, услуг, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

5.7. Отдел ДПО по требованию директора Центра или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Центра предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном Центре порядке.

6.2. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Центра.

Разработано:

Ведущий специалист отдела дополнительного профессионального образования
Образовательного центра Э.И. Добросердова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Образовательного центра ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана»
Роспотребнадзора П.П. Князев

Заместитель директора ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора
О.Л. Гавриленко

Советник директора по юридическим и кадровым вопросам ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф.
Эрисмана» Роспотребнадзора О.В. Лановой

Начальник отдела кадров ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора
В.А. Плохушко

Начальник юридического отдела ФБУН «ФНЦГ им. Ф.Ф. Эрисмана» Роспотребнадзора
О.В. Босых