ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
от «28» апреля 2023 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «05» мая 2023 г.
№ 108

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дополнительного образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК, 2023

Предисловие

Настоящее Положение об Отделении дополнительного образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС разработано Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» и вносится в реестр внутриколледжной нормативной документации в части «Положения общие основополагающие» комплекса нормативных документов «Ответственность руководства».

Данное Положение основывается на Положении о Колледже, инструкции по делопроизводству, документированной процедуре «Управление документацией».

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отделения дополнительного образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО отделением дополнительного образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «05» мая 2023 г. №108.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 8 от «28» апреля 2023г.).

4 ВЗАМЕН Положения об отделении дополнительного профессионального образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС, утв. приказом ректора от 10.05. 2016 г. №126/1.

5. ИЗДАНИЕ апрель 2023 г.

Общее количество страниц – 21.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС.

Содержание

1	Область применения	4
2	Термины и определения	4
3	Общие положения	5
4	Основные задачи отделения	7
5	Структура функций отделения	8
6	Контроль за деятельностью	8
7	Управление отделением	8
8	Права и обязанности сотрудников	9
9	Документация планирования и отчётности	9
10	Порядок реорганизации и ликвидации	9
11	Ответственность	9
12	Оценка качества деятельности отделения	10
13	Порядок внесения изменений в Положение	10
Лист регистрации изменений		11
Приложение А Должностные инструкции сотрудников отделения дополнительного образования		12

1 Область применения

1.1 Положение об отделении дополнительного образования Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС определяет статус отделения, его основные задачи, структуру, порядок управления отделением, права, обязанности и ответственность каждого работника отделения, механизм взаимодействия с другими подразделениями и внешними организациями.

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками отделения дополнительного образования.

2 Термины и определения

2.1 Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы отделения дополнительного образования;

2.2 Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

2.3 Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных и профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2.4 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.5 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

2.6 Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

2.7 Обучающийся – физическое лицо, осваивающее программу дополнительного образования или профессионального обучения;

2.8 Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности

3 Общие положения

3.1 Отделение дополнительного образования является структурным подразделением Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

3.2 В своей деятельности ОДО руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 (ред. от 12.09.2022) «О лицензировании образовательной деятельности»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 г. «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 апреля 2022 г. № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;

– Приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

– 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»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 г. № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным стандартам в образовательных и научных учреждениях»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 г. № 176н в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 30.03.2010 г. № 199н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 г. № 186 (с изменениями от 5 августа 2003 года) «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

– Письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 16-5/10/2-7567 «О порядке проведения лицензионного контроля в сфере здравоохранения и оценки соответствия лицензионным требованиям сертификатов специалистов»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 513 от 2 июля 2013 г. (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. № 2749 «Об утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 г. № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– профессиональными стандартами;

– иными нормативными и правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в том числе, актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

– Уставом Университета;

– Положением о Колледже;

– настоящим Положением.

3.3 ОДО подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

3.4 ОДО возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.5 Сотрудники ОДО обеспечиваются помещением, оборудованным средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.6 ОДО осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и Университета в рамках своей деятельности.

3.7 ОДО реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной подготовки) и основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

3.8 ОДО осуществляет обучение по дополнительным программам и основным программам профессионального обучения, разработанным в соответствии с квалификационными требованиями к должностям специалистов, профессиональными стандартами на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом;

3.9 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой;

3.10 Право на реализацию дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения обеспечено лицензией на осуществление образовательной деятельности Университета;

3.11 Реализация дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения может осуществляться в различных, установленных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формах: очной, очно-заочной, заочной. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4 Основные задачи отделения

4.1 Целью работы ОДО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, обеспечение высокого уровня подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования, основным программам профессионального обучения, отвечающей современным требованиям практического здравоохранения.

4.2 Задачами ОДО являются:

4.2.1 Обеспечение непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков, повышение профессионального уровня и расширение квалификации специалистов со средним медицинским образованием;

4.2.2 Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения;

4.2.3 Обеспечение соблюдения обязанностей и защиты социальных прав слушателей в рамках учебного процесса;

4.2.4 Обеспечение контроля за эффективностью образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности;

4.2.5 Разработка новых конкурентоспособных образовательных программ и корректировка действующих дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения;

4.2.6 Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

5 Структура функций отделения

5.1 Для выполнения основных задач ОДО структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, реализуемые в Колледже, для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

5.2 Основные виды работ, выполняемые ОДО, представлены взаимосвязанными блоками:

5.2.1 Организация деятельности ОДО: формирование планов работы ОДО; формирование отчётов о работе ОДО; организация делопроизводства ОДО;

5.2.2 Организация учебного процесса на ОДО: подготовка учебной документации и её ведение; проведение собраний в учебных группах; подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации; работа с учебными группами и индивидуально со слушателями по текущим вопросам учебного процесса;

5.2.3 Обеспечение соблюдения обязанностей и защиты социальных прав слушателей в рамках учебного процесса

5.2.4 Мониторинг затрат на обучение;

5.2.5 Работа с иностранными слушателями;

5.2.6 Обеспечение контроля за эффективностью образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности: мониторинг и анализ посещаемости и соблюдения учебной дисциплины; определение и реализация направлений улучшения эффективности образовательного процесса.

6 Контроль за деятельностью

6.1 Общий контроль за деятельностью ОДО и контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей сотрудников ОДО осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе Колледжа.

7 Управление отделением

7.1 Руководство ОДО осуществляет руководитель – заведующий отделением, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с директором Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

7.2 Заведующий отделением заключает трудовой договор с руководством Университета.

7.3 Заведующий отделением освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного контракта, за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

7.4 Заведующий отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ОДО. Несёт личную ответственность за всю деятельность ОДО. Сроки и формы отчёта заведующего отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.

8 Права и обязанности сотрудников

8.1 Обязанности, права, полномочия заведующего отделением, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении А.

8.2 К компетенции заведующего отделением относятся следующие виды деятельности: запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций; на основании контрольно-аналитических материалов вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании конкретных направлений деятельности ОДО; пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже.

9 Документация планирования и отчётности

9.1 Делопроизводство: согласно принятой в Колледже номенклатуре дел ОДО ведёт делопроизводство. Отделение имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности ОДО.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование: работа ОДО осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный год) планами, охватывающими все виды деятельности.

9.3 Документация отчётности: заслушивание и обсуждение отчётов ОДО о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, производится у директора Колледжа, отчеты о деятельности ОДО регулярно подаются в Институт дополнительного образования ИрГУПС.

10 Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация ОДО производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

10.2 Создание и реорганизация структуры ОДО производятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора Колледжа.

11 Ответственность

11.1 Заведующий отделением несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОДО настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

11.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий ОДО может быть отстранён от должности приказом ректора по представлению директора Колледжа.

11.3 В случае неаттестации ОДО комиссией Университета, заведующий ОДО освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

11.4 Степень ответственности других работников ОДО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Колледжа.

12 Оценка качества деятельности отделения

12.1 Оценка качества деятельности ОДО осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения плана работы ОДО;

– выполнения обязанностей заведующего отделением, старшего методиста, техника в соответствии с должностными инструкциями;

– результатов внутреннего аудита деятельности ОДО;

– результатов внешних аудитов системы менеджмента качества.

13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения об ОДО вносится в следующих случаях:

– при изменении статуса ОДО;

– при изменении организационно-управленческой структуры Колледжа;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОДО;

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;

– в других случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделении дополнительного образования проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения об ОДО осуществляется приказом ректора, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МК ЖТ _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

Начальник ПУ _____ К.Ю. Усольцев

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий ОДО _____ А.В. Дорохов

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

Должностные инструкции сотрудников отделения дополнительного образования

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделением

1 Общие положения

1.1 Должность заведующего отделением относится к категории общеотраслевых должностей руководителей.

1.2 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Медицинского колледжа железнодорожного транспорта в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Колледжа.

1.4 Заведующий отделением отвечает за организацию, методическое обеспечение и проведение учебного процесса; непосредственно руководит работой преподавателей и персоналом отделения.

1.5 Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством;

– Уставом Университета;

– Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;

– правилами внутреннего распорядка Университета;

– приказами и распоряжениями ректора Университета;

– приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

– инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31.05.2011 г.).

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3 Должностные обязанности

Заведующий отделением должен:

3.1 Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

3.2 Обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, координировать работу сотрудников отделения по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.3 Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности слушателей ОДО.

3.4 Организовывать заключение договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения со слушателями, с медицинскими организациями, договоров гражданско-правового характера с внештатными преподавателями, привлекаемыми к проведению занятий в учебном процессе.

3.5 Организовывать комплектование групп на программы с переменным составом слушателей на ОДО, в соответствии с их базовым образованием и согласно поданным заявкам.

3.6 Составлять графики прохождения обучения, расписания занятий и осуществлять своевременное оформление учебной документации по организации и проведению учебного процесса в ОДО.

3.7 Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.8 Знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.9 Немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.10 Знать и соблюдать действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и его филиалов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

3.11 Осуществлять систематический контроль правильности и своевременности заполнения удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и книг регистрации выдачи документов установленного образца.

3.12 Своевременно составлять заявки на приобретение бланков документов установленного образца.

3.13 Проводить анализ своей деятельности и деятельности работников отделения, составлять отчёты о деятельности отделения.

3.14 Принимать участие в совершенствовании материально-технической базы ОДО.

3.15 Оказывать помощь старшему методисту и преподавателям отделения в подготовке рабочих программ, тематических планов, учебно-методической документации.

3.16 Обеспечивать преподавателей наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.17 Проводить изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс новых форм и методов активного обучения и положительного опыта преподавателей ОДО.

3.18 Участвовать в подготовке и проведении аттестации работников ОДО.

3.19 Посещать открытые занятия на ОДО и принимать участие в их обсуждении на заседаниях методического совета.

3.20 Принимать участие в подготовке, формировании и проведении курсов повышения квалификации, включая выездные циклы, с учётом потребностей практического здравоохранения.

3.21 Проводить систематическое изучение и принимать оперативные решения вопросов, связанных с учебным процессом в ОДО.

3.22 Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками отделения.

3.23 Принимать активное участие в мероприятиях внутриколледжного, городского, областного масштабов по вопросам последипломного образования слушателей ОДО.

3.24 Выполнять отдельные поручения директора Колледжа, директора ИДО ИрГУПС, связанные с производственной необходимостью.

3.25 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности на территории, в здании и помещениях Колледжа.

4 Права и полномочия

4.1 Заведующий отделением имеет право:

4.1.1 Присутствовать на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации слушателей ОДО, на заседаниях педагогического совета, производственных совещаниях, административных совещаниях.

4.1.2 Запрашивать и беспрепятственно получать от преподавателей и руководства Колледжа информацию для осуществления должностных обязанностей.

4.1.3 Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.4 Требовать от директора Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.5 Вести в установленном порядке педагогическую работу на ОДО.

4.1.6 Повышать свою квалификацию.

4.2 Заведующему отделением запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Заведующий отделением несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ, трудовым договором и настоящей инструкцией.

5.2 Заведующий отделением несет ответственность за качество проведения занятий и выполнение ОДО плана обучения специалистов со средним медицинским образованием.

5.3 Заведующий отделением несет ответственность за правильность и своевременность заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и книг регистрации выдачи документов установленного образца.

5.4 Заведующий отделением несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и(или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана работы подразделения;

– результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

– результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

– отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МК ЖТ _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

С инструкцией ознакомлен: _____ _____

/подпись/ / И.О. Фамилия/

Дата: «_ __ _» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего методиста

1 Общие положения

1.1 Старший методист отделения дополнительного образования (далее – ОДО) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Колледж) относится к категории специалистов.

1.2 Старший методист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Старший методист в своей деятельности подчиняется заведующему отделением дополнительного образования.

1.4 Старший методист отвечает за методическое обеспечение учебного процесса на ОДО.

1.5 Старший методист в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством;

– Уставом Университета;

– Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;

– правилами внутреннего распорядка Университета;

– приказами и распоряжениями ректора Университета;

– приказами и распоряжениями директора медицинского колледжа;

– другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

– инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями на 31.05.2011 г.); приказом Минтруда России от 22.09.2021 N 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность старшего методиста назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж не менее двух лет в должности методиста или в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника.

3 Должностные обязанности

Старший методист должен:

3.1 Анализировать состояние учебно-методической работы на ОДО, вносить предложения по повышению её эффективности.

3.2 Разрабатывать рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, тематические планы, организовывать работу по научно-методическому обеспечению дополнительных профессиональных программ совместно с педагогическим работникам ОДО.

3.3 Разрабатывать контрольно-оценочные средства по учебным дисциплинам и профессиональным модулям совместно с педагогическим работникам ОДО.

3.4 Организовывать и оказывать помощь преподавателям в разработке, рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методических работ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, дидактических материалов и т.д.

3.5 Проводить изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс новых форм и методов активного обучения и положительного опыта преподавателей ОДО.

3.6 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса ОДО.

3.7 Участвовать в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.8 Организовывать проведение открытых занятий в ОДО и их обсуждение.

3.9 Организовывать подготовку и проведение аттестации работников ОДО.

3.10 Формировать методическое обеспечение учебного процесса в ОДО.

3.11 Участвовать в деятельности педагогического совета колледжа.

3.12 Принимать активное участие в мероприятиях областного, городского, внутриколледжного масштабов по вопросам последипломного образования слушателей ОДО.

3.13 Выполнять отдельные поручения директора Колледжа, заместителя директора, заведующего ОДО, связанные с производственной необходимостью.

3.14 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности на территории, в здании и помещениях Колледжа.

4 Права и полномочия

Старший методист ОДО имеет право:

4.1 Присутствовать на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации слушателей ОДО, на заседаниях педагогического совета, цикловых методических комиссий, производственных совещаниях.

4.2 Запрашивать и получать у преподавателей необходимую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.3 Вести в установленном порядке педагогическую работу на ОДО.

4.4 Вносить предложения по улучшению работы на рассмотрение администрации Колледжа, относящейся к функциональным обязанностям старшего методиста ОДО.

4.5 Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

5.1 Старший методист ОДО несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ, трудовым договором и настоящей инструкцией.

5.2 Старший методист ОДО несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана методической работы ОДО;

– результатов прохождения лицензирования и государственной аккредитации;

– результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

– результатов внутреннего аудита методической работы ОДО;

– отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МК ЖТ _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

С инструкцией ознакомлен: _____ _____

/подпись/ / И.О. Фамилия/

Дата: «____» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
техника

1 Общие положения

1.1 Техник отделения дополнительного образования (далее – ОДО) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Колледж) относится к категории специалистов.

1.2 Техник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Техник в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему отделением, старшему методисту.

1.4 Техник отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности ОДО.

1.5 Техник в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством;

– Уставом Университета;

– Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;

– правилами внутреннего распорядка Университета;

– приказами и распоряжениями ректора Университета;

– приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;

– инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях Колледжа;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность техника назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Техник I категории: высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

Техник II категории: высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами с высшим или со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

3 Должностные обязанности

Техник должен:

3.1 Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности заведующего отделением.

3.2 Осуществлять регистрацию документации по осуществлению деятельности ОДО.

3.3 Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.4 Знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.5 Немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

3.6 Знать и соблюдать действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и его филиалов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

3.7 Принимать и отправлять корреспонденцию, факсограммы.

3.8 Организовывать проведение телефонных переговоров заведующего отделением, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.9 По поручению заведующего отделением составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

3.10 Копировать документы, необходимые для работы ОДО.

3.11 Заполнять бланки договоров с организациями и физическими лицами на обучение слушателей ОДО в системе «Договоры» ИрГУПС.

3.12 Составлять списки слушателей, нуждающихся в предоставлении койко-места в общежитии Колледжа и передавать их заведующему общежитием.

3.13 Принимать документы и личные заявления слушателей ОДО, формировать личные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.14 Осуществлять контроль посещаемости занятий слушателями ОДО.

3.15 Осуществлять подготовку компьютерной техники, кабинетов к проведению занятий для слушателей ОДО.

3.16 Осуществлять подготовку необходимой документации и материалов, компьютерной техники, кабинетов к проведению промежуточной и итоговой аттестации слушателей ОДО, вести и оформлять протоколы аттестации.

3.17 Заполнять документы установленного образца об освоении программ дополнительного образования и осуществлять регистрацию их выдачи.

3.18 Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники.

3.19 Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения вопросов по обучению и проживанию слушателей ОДО.

3.20 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности на территории, в здании и помещениях Колледжа.

4 Права и полномочия

4.1 Техник имеет право:

4.1.1 Вносить предложения заведующему отделением по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

4.1.2 Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.1.3 Повышать свою квалификацию.

4.2 Технику запрещается:

4.2.1 Использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации.

4.2.2 Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных.

4.2.3 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.2.4 Производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств.

4.2.5 Обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя.

4.2.6 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

5 Ответственность

5.1 Техник несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Техник несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана работы подразделения;

– результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

– отзывов коллег и руководителей подразделений Университета и Колледжа.

7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО:

Директор МК ЖТ _____ Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

С инструкцией ознакомлен: _____ _____

/подпись/ / И.О. Фамилия/

Дата: «____» _____ 20__ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024