



**Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»**



УТВЕРЖДЕНО
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
от 15 октября 2014 г. № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе комплектации циклов и реализации путевок
ГАОУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа
2014 год

Положение об отделе комплектации циклов и реализации путевок.

1. Общие положения.

1.1. Отдел комплектации циклов и реализации путевок является подразделением Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» и подчиняется заместителю директора по организационной работе и дополнительным образовательным услугам.

1.2. Работой отдела комплектации циклов и реализации путевок руководит начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» по представлению руководителя службы по подчинению.

1.3. На должность начальника отдела комплектации циклов и реализации путевок назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование.

1.4. Структуру и штаты отдела комплектации циклов и реализации путевок утверждает директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.5. Штат отдела комплектации циклов и реализации путевок:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- методист;
- менеджер;
- 2 оператора ЭВМ.

2. Задачи.

2.1. Анализ потребности лечебно-профилактических учреждений и ведомств в повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и работников отрасли.

2.2. Прогнозирование и планирование повышения квалификации специалистов отрасли.

2.3. Формирование учебного контингента специалистов и работников по профилю комплектуемых циклов.

2.4. Организация платных образовательных услуг в соответствии с предоставленными полномочиями.

2.5 Разработка и реализация бизнес – планов и коммерческих предложений в целях стимулирования и увеличения объема сбыта услуг, повышения качества и конкурентоспособности услуг Центра.

3. Функции

3.1. Формирование плана приема в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

3.2. Разработка графика циклов с учетом форм и видов обучения.

3.3. Направление графиков циклов потенциальным потребителям.

3.4. Направление путевок на обучение специалистов на повышение квалификации, согласно договорам-соглашениям, заключенных с заказчиком (потребителем).

3.5. Планирование выездных циклов последипломного обучения.

3.6. Консультирование потребителей услуг о порядке и правилах последипломного обучения и оформления документов при направлении на обучение специалистов.

3.7. Проведение мероприятий по оформлению договоров с заказчиком на оказание платных образовательных услуг (повышение квалификации).

3.8. Ведение учета наполняемости групп последипломной подготовки (специализации, усовершенствования) средних медицинских и фармацевтических работников и других специалистов отрасли, в целях коррекции плана циклов последипломной подготовки.

3.9. Формирование статистического плана потребностей учреждений и ведомств в повышении квалификации:

- специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием;

- кадров массовой квалификации;

- других специалистов.

3.10. Планирование обучения специалистов по индивидуальному плану по мере обращения заказчиков.

3.11. Формирование статистической отчетности по последипломному обучению специалистов.

3.12. Планирование мероприятий по развитию дополнительных платных образовательных услуг населению совместно с другими подразделениями Центра.

3.13. Проведение анализа спроса на услуги, прогноз и мотивация реализации услуг, посредством изучения и оценки потребностей заявителей.

3.14. Разработка инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием дополнительных образовательных услуг, совместно с отделом экономики, планирования и развития.

3.15. Организация связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

3.16. Привлечение к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым), совместно с отделом экономики, планирования и развития.

3.17. Организация своевременного и качественного оформления документов на участие Центра в конкурсных процедурах и электронных аукционах на образовательные услуги.

4. Права

4.1. Отдел имеет право принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы, необходимые для осуществления работ, проводимых отделом.

4.3. Готовить предложения руководству Центра, его структурным подразделениям по совершенствованию работы отдела.

4.4. Осуществлять контроль своевременной отправки путевок на обучение специалистов.

4.5. Участвовать в деятельности Центра по оказанию платных услуг.

4.6. Принимать участие в работе заседаний педагогического и методического советов.

4.7. Вести делопроизводство в установленном порядке.

4.8. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов образовательной деятельности, входящей в компетенцию менеджера.

4.9. Представлять интересы Центра в сторонних организациях по вопросам, связанным с образовательной деятельностью учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенные настоящим Положением, несет начальник отдела и заместитель директора, курирующий работу отдела.

5.2. Своевременное и качественное исполнение приказов и поручений руководства Центра.

5.3. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

5.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.5. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Отдел комплектации циклов и реализации путевок тесно взаимодействует с:

- с методическим отделом;
- приемной комиссией;
- учебной частью;
- бухгалтерией;
- отделом экономики и планирования.

Приложение

Получение персональных данных слушателей осуществляется на основе добровольного письменного согласия на обработку их персональных данных, содержащего перечень необходимой предоставляемой информации, а также перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, и способы их обработки.

Получение персональных данных (далее – ПДн) для их обработки и использования осуществляется в целях:

1. создания единой базы данных Центра для последипломного обучения, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки и выдачи документов о прохождении повышения квалификации, а также для обеспечения функционирования и взаимодействия структурных подразделений Центра- отдел комплектации циклов и реализации путевок, учебная часть, отдел организации сертификации и аттестации, библиотека, бухгалтерия, общежитие.
2. Состав персональных данных определяется нормативно – правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки РФ и Министерства здравоохранения РФ, ежегодным приказом Министерства здравоохранения РБ о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и других работников отрасли.
3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается письменное согласие:
 - фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - дата и место рождения;
 - адрес места жительства (по паспорту, фактический);
 - контактный номер телефона;
 - место работа;
 - должность;
 - сведения об образовании;
 - профессия(специальность);
 - сведения о повышении квалификации;
 - сведения об аттестации;
 - сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения, содержащиеся в трудовой книжке.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 листов

БЗ
Безрукова Т.И.

