

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЕКТОРА МАРКЕТИНГА

ПСП-16-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Заведующий сектором

Янгировой Р.Р.
(руководитель СП)

2 УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»



Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
от «30» декабря 2023г. *а 227*

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-методической и инновационной
деятельности

Яшина О.Ш.

Заместитель директора по общим вопросам

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы

Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации

Ишмухаметова А.Р.

1 Общие положения

1.1 *Сектор маркетинга* (далее по тексту – *СМ*) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 *СМ* создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 *СМ* подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и инновационной деятельности.

1.4 В своей деятельности *СМ* руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 *СМ подразделения* возглавляет заведующий *СМ*, назначаемый на должность приказом директора Центра. Работники *СМ* принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению *заведующего сектором*. На период временного отсутствия *заведующего сектором* его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность *СМ*, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствие со штатным расписанием в состав *СМ* входят:

- Заведующий сектором – 1 ед.;
- Менеджер по развитию продукта – 1 ед.;
- Менеджер продукта – 2 ед.;
- Тьютор – 1 ед.

2.3. Права и обязанности сотрудников *СМ* определяются должностными инструкциями, разработанными *СМ* в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности *СМ* определение требований заинтересованных в работе Центра сторон, привлечение и удовлетворение их потребностей и достижение плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Основными задачами *СМ* являются:

3.2.1 Координация действий контрагентов по вопросам дополнительного профессионального образования.

3.2.2 Информирование заинтересованных в работе Центра сторон по вопросам реализации дополнительного профессионального образования и иных видов услуг, оказываемых Центром.

3.2.3 Осуществление закупочных процедур на торговых площадках АТМО и ЭТП.

4 Функции

Для решения основных целей и задач *СМ* выполняет следующие функции:

4.1. Формирование электронного реестра заинтересованных в работе Центра сторон (юридических и физических лиц), заключение договоров на оказание платных образовательных и иных видов услуг, оказываемых Центром.

4.2. Взаимодействие с заинтересованными в работе Центра сторонами (юридическими и физическими лицами), по вопросам организации платных образовательных и иных услуг;

4.3. Рассмотрение заявок, поданных на сайте Центра и/или отправленных на адрес электронной почты crk@medupk.ru на дополнительное профессиональное образование и иных видов услуг, оказываемых Центром и формирование пакета документов (коммерческая путевка, квитанция для оплаты, договор, акт выполненных работ) по оказанию услуг;

4.4. Подготовка материалов для размещения рекламы и ведение социальных страниц Центра (<https://vk.com/medupk>), мессенджеров в телеграмме (<https://t.me/nmoscrkufa>) и новостной ленты официального сайта Центра;

4.5. Организация проведения закупочных процедур на торговых площадках АТМО и ЭТП по предоставлению образовательных услуг со стороны исполнителя;

4.6. Предоставление отчетов о деятельности за определенный период (месяц, квартал, год и т.п).

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций *СМ* предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий

- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе организации преподавателей, независимых экспертов

- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)

- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;

- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий

- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности *СМ*;

- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники *СМ* как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 *СМ* несет ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на *СМ* задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного *СМ* имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников *СМ* устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на *СМ*, отвечает *заведующий сектором*.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 *СМ* в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие *СМ* с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения *СМ* с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Отдел "Фабрика процессов"	Служебные записки	Служебные записки
Отдел планирования, экономики и организации закупок	Вопросы по проведению закупок, материальной оснащённости учебного процесса, по вопросам согласования и расчета стоимости образовательных программ и услуг. По вопросам стоимости хозрасчетных программ	Коммерческие предложения, информации по ожидаемым затратам на оказание платных услуг, заявки на закупки, критерии и показатели результативности и эффективности деятельности для установления персонального повышающего коэффициента.
Учебная часть	Утвержденные графики, приказы	Служебные записки
Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Утвержденные графики	Служебные записки, приказы
Бухгалтерия	Служебные записки	Служебные записки, табеля

Отделение непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации	Утвержденные графики, приказы	Служебные записки
Сектор правовой и кадровой работы	Обеспечение кадрами, согласование графика отпусков сотрудников структурного подразделения	Служебные записки, ходатайства, личные заявления, проекты договоров на оказание платных образовательных услуг, должностные инструкции, положения Табелирование сотрудников, предоставление больничных листов
Отдел автоматизированной системы управления	Техническая поддержка программного обеспечения, оснащение рабочих мест и учебных кабинетов оргтехникой и расходными материалами к ней, техническое сопровождение при работе со страницами Центра в соцсетях, размещение учебной информации на официальном сайте Центра	Заявка на техническую поддержку и обеспечение расходными материалами, служебные записки
Отдел материально – технического снабжения	Обеспечение мебелью, хозяйственными, канцтоварами, учебными расходными материалами.	Заявки на ремонт мебели

