

9

**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

ОТДЕЛ ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ

ПСП-14-2022

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
начальником отдела «Фабрика процессов» Бажанова Э.И.

(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» 12 № 232

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
методической и инновационной деятельности

О.Ш. Яшина

О.Ш. Яшина

Заместитель директора по общим вопросам

Д.В. Халемин

Д.В. Халемин

Заведующий сектором правовой и кадровой работы

Д.Р. Бариева

Д.Р. Бариева

Председатель Первичной профсоюзной организации

А.Р. Ишмухаметова

А.Р. Ишмухаметова

1 Общие положения

1.1 Отдел Фабрика процессов (далее по тексту – ФП) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 Отдел ФП создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отдел ФП подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и инновационной деятельности.

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

1.5 Отдел ФП возглавляет начальник отдела ФП, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники Отдела ФП принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению начальника отдела ФП. На период временного отсутствия начальника отдела ФП его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность отдела ФП, 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 начальник отдела ФП входят:

- начальник отдела ФП – 1 ед.;
- мастер производственного обучения – 2 ед.;
- старший методист – 1 ед.;
- методист – 1 ед.;
- тьютор – 1 ед.;
- оператор ввода – 7 ед.

2.3 Работники отдела ФП назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела ФП.

2.4 Права и обязанности сотрудников отдела ФП определяются должностными инструкциями, разработанными отделом ФП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности отдела ФП – методическое обеспечение учебного процесса Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2 Основными задачами отдела ФП являются:

- организация разработки и подготовка к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее по тексту – ДПП ПК и ПП) и учебно-образовательных мероприятий (далее по тексту – УОМ);

– оказание методического сопровождения преподавательской деятельности работников Центра.

4 Функции

Для решения основных целей и задач отдел ФП выполняет следующие функции:

– организация разработки и подготовки к реализации в учебный процесс новых ДПП ПК и ПП согласно Карте процессов «Организация разработки и подготовки к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и учебно-образовательных мероприятий»;

– пересмотр и коррекция ДПП ПК и ПП на соответствие учебному плану и изменениям в законодательстве;

– редактирование и подготовка к реализации в учебном процессе учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения согласно Карте процессов «Организация разработки и подготовки к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и учебно-образовательных мероприятий»: мультимедийные презентации, тестовые задания, домашние задания, экзаменационные вопросы, текстовые документы;

– наполнение информационно-методического пространства Центра (Портал электронного обучения Центра portal.medupk.ru (далее ПЭО) и программа «Method») согласно Карте процессов «Организация разработки и подготовки к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и учебно-образовательных мероприятий»;

– организация учебно-методического обеспечения слушателей по групповому и индивидуальному планам обучения;

– анализ:

а) учебно-методической обеспеченности по ДПП ПК и ПП на ПЭО;

б) обеспеченности программами НМиФО специальностей высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования;

– контроль разработки, утверждения и исполнения преподавателями индивидуального плана работы, отчетов по творческой и обязательной методической работе согласно Стандарту образовательной организации «Разработка, оформление и утверждение индивидуального плана работы преподавателя»;

– организация и подготовка к проведению учебно-образовательных мероприятий для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, в том числе в рамках НМиФО;

– содействие процедуре аттестации педагогических работников согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций».

осуществляющих образовательную деятельность» (в действующей редакции);

- оказание методической помощи преподавателям в подготовке к проведению занятий, в том числе «открытых уроков»;
- организация, подготовка и проведение педагогических, методических советов и заседаний цикловых методических комиссий согласно порядку проведения (Приложения 1, 2, 3 к настоящему Положению);
- участие в организации и проведении конкурсов для специалистов среднего звена республики согласно приказам Министерства здравоохранения Республики, Башкортостан и локальным приказам Центра.

5 Права:

5.1 Для выполнения установленных функций отделу ФП 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, Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан);
- 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 ФП;
- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники отдела ФП 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 Отдел ФП несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел ФП задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного отделу ФП имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников отдела ФП 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 отдел ФП, отвечает начальник отдела ФП

6.5 Ответственность работников ФП устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, локальными нормативными актами учреждения

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Отдел ФП в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие отдела ФП с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения отдела ФП с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Учебная часть	– учебный план; – информация по дополнительным срокам обучения вне учебного плана – индивидуальное обучение слушателей.	– актуальные темы и часы на текущий учебный год по ДПП ПК и ПП для выписки удостоверений; – приказы по утвержденным и разработанным ДПП ПК и ПП.
Отдел планирования, экономики и организации закупок	– Приказы о стоимости обучения по ДПП ПК/ПП – Приказы о стоимости участия в УОМ	– информация по ожидаемым затратам на оказание платных услуг по ДПП ПК/ПП, УОМ; – критерии персонального повышающего коэффициента, критерии результативности и показатели и критерии оценки эффективности работника на каждого сотрудника отдела ФП; – ежеквартальные оценочные листы для установления премий и др.
Отдел электронного образования и дистанционных образовательных технологий	– ссылки на уроки, проводимые на электронных площадках – ссылки на проведение УОМ в онлайн формате	– информация по работе на Портале электронного обучения (создание, наполнение циклов).
Отдел автоматизированной системы управления		– информация о проводимых онлайн мероприятиях в целях подключения к трансляции;

		– публикация на сайте Центра актуальной информации об обучении, графике заездов ФП, стоимости обучения, новостей отдела.
Отдел материально-технического снабжения		обеспечение средствами организационной техники и расходными материалами, мебель, канцелярские принадлежности, предметы бытового обслуживания.
Бухгалтерия	финансовые вопросы, касающиеся деятельности отдела ФП	табель учета использования рабочего времени.
Сектор правовой и кадровой работы	актуальные приказы; актуальные критерии повышающего персонального коэффициента и критерии эффективности и результативности	приказы по отделу ФП.
Библиотека	нормативно-правовые документы	учебно-методические материалы для реализации
Сектор маркетинга		- приказы о разработке ДПП ПК/ПП; - приказы по утвержденным и разработанным ДПП ПК/ПП - план проведения УОМ

ПОРЯДОК работы цикловой методической комиссии ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1 Общие положения

1.1. Заседания Цикловой методической комиссии проходят на двух уровнях.

1.2. Уровень 1: заседание ЦМК в составе: заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела «Фабрика процессов», председатель ЦМК 1 и ЦМК 2, старший методист отдела «Фабрика процессов», приглашенные (по согласованию). Руководство ЦМК уровня 1 осуществляет заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности.

Уровень 2: преподаватели ГАУ ДПО РБ «Центра повышения квалификации» объединенных в ЦМК1 и ЦМК2, руководство, которыми осуществляет председатель.

1.3. Состав ЦМК уровня 2 утверждается решением Педагогического совета Центра.

1.4. Работа ЦМК уровней 1 и 2 проводится согласно Комплексному плану на текущий учебный год, утверждаемому директором Центра.

2 Цели и задачи

Целью деятельности ЦМК уровней 1 и 2 является рассмотрение и решение организационно-методических вопросов образовательного процесса.

Задачи:

Рассмотрение разработанных ДПП ПК и ПП;

Совершенствование методической подготовленности преподавателей к проведению учебно-воспитательной работы.

Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-методических материалов, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений слушателей.

3 Функции

3.1 Разработка и внедрение мероприятий по обеспечению повышения качества учебного процесса.

3.2 Внедрение методик преподавания учебных предметов в учебный процесс.

3.3 Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.3 Разработка методики применения наглядных пособий и технических средств в учебном процессе.

4.4 Контроль и анализ знаний слушателей, организация самостоятельной работы слушателей.

4.5 Рассмотрение и обсуждение изданных учебных программ, учебных и методических пособий, мультимедийных и обучающих программ, учебных видеофильмов, составление на них отзывов и рецензий.

4.6 Рассмотрение и обсуждение планов работы цикловых комиссий, календарно-тематических планов, планов проведения занятий, индивидуальных планов работы преподавателей и планов работы кабинетов.

5.1 Вносить предложения по содержанию и объему действующих программ в связи с актуальностью и появлением новых технологий в учебном процессе.

5.2 Организация взаимопосещений занятий преподавателями, подготовка и обсуждение открытых уроков.

5.3 Вносить на рассмотрение цикловой методической комиссии предложения по улучшению учебно-воспитательной работы.

ПОРЯДОК работы методического совета

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и регламентирует работу Методического совета Центра.

1.2 Методический совет – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива образовательного учреждения в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.3 Работа проходит в форме заседаний, проводимых не реже одного раза в два месяца. Для рассмотрения отдельных вопросов на заседание могут приглашаться руководители структурных подразделений.

1.4 Результаты обсуждения основных вопросов оформляются в виде протоколов.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечение эффективности методической деятельности, связанной с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения;

совершенствование учебно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Центра;

Предварительного рассмотрения актуальных проблем образовательной деятельности;

широкого обсуждения ведущими специалистами основных вопросов учебно-методического характера; подготовки рекомендаций для принятия решений по оптимизации и повышению качества образовательной деятельности Центра;

совершенствования профессионального мастерства преподавательского состава;

внедрения передовой педагогической практики и инновационных технологий в процесс обучения.

2.2. Задачи методического совета:

2.2.1. Создание условий для поиска и использования в учебном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий;

2.2.2. Изучение профессиональных достижений педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива Центра;

2.2.3. Анализ результатов методической деятельности педагогов, выявление и предупреждение ошибок.

2.2.4. Внесение предложений по совершенствованию деятельности методического совета и участие в реализации этих предложений;

3. Содержание деятельности

3.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы образовательного учреждения.

3.2. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников, совершенствование учебного процесса и состоит в следующем:

3.2.1. Обсуждение новых разрабатываемых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;

3.2.2. Оценка и экспертиза результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации преподавателей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;

3.2.3. Организация общего руководства учебной, воспитательной и методической деятельности, проведение научно – конференций, семинаров, мастер-классов и пр.

3.2.4. Рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других наработок методической деятельности Центра;

3.2.5. Планирование и организация работы временных рабочих групп, которые создаются по инициативе преподавателей, руководителей Центра с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Центра, а также для разработки программ ДПП ПК/ПП.

3.2.6. Обсуждение разрабатываемого учебно-методического материала;

3.2.7. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

4. Структура и организация деятельности.

4.1. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора;

4.2. Методический совет подчиняется педагогическому совету, строит свою работу с учетом решений педагогических советов;

4.3. Членами методического совета являются руководители методических объединений, заместители директора, педагоги;

4.4. Работа совета осуществляется на основе Комплексного плана Центра, который утверждается директором Центра.

5. Деятельность методического совета

5.1. Основными формами работы методического совета являются заседания, посвященные вопросам методики обучения слушателей; проблемам разработки учебно-методического материала, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с Комплексным планом Центра.

5.2. Руководитель методического совета назначается приказом директора;

5.3. Секретарь методического совета избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

6. Права методического совета

6.1. Готовить предложения и рекомендовать преподавателя для повышения квалификационной категории.

6.2. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса.

6.3. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях.

6.4. Ставить вопрос перед администрацией о поощрении сотрудников за активное участие в учебной, воспитательной и методической деятельности;

6.5. Рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации; 6.6. Выдвигать преподавателей для участия в профессиональных конкурсах.

7. Контроль деятельности методического совета.

7.1. Контроль деятельности методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы.

8. Документы методического совета.

8.1. Для регламентации работы методического совета составляется протокол заседаний.

8.2. Протоколы заседаний методического совета хранятся в отделе «Фабрика процессов».

**Порядок организации педагогического совета
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

Педагогический совет ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее - Центр) является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для, созданный для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Республики Башкортостан, другими законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении последиplomного образования и повышения квалификации, Уставом Центра, нормативно -правовыми и другими документами федерального органа управления образованием, документами Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, в ведении которого находится Центр.

Педагогический совет создается в целях организации и осуществления учебной, воспитательной, методической работы, проводимой в Центре.

Основными направлениями деятельности педагогического совета являются:

1. Рассмотрение и обсуждение концепции развития Центра.
2. Определение основных характеристик организации образовательного процесса: языка, на котором ведется обучение; процедуры приема на обучение; порядка и основания отчисления слушателей; формы, порядка и условий проведения промежуточного и итогового контроля; режима занятий слушателей; правил внутреннего распорядка; оказания платных образовательных услуг, порядка их предоставления, а также расходования внебюджетных средств; порядка регламентации и оформления отношений Центра и слушателей.
3. Рассмотрение и обсуждение планов учебной, воспитательной и методической работы, плана развития и укрепления материально -технической базы.
4. Рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации программ ДПП ПК/ПП, в том числе инфраструктурного, финансово-экономического, материального, информационного, кадрового обеспечения реализации ДПП ПК/ПП, по которым осуществляется обучение слушателей.
5. Рассмотрение состояния и итогов работы Центра, слушание отчетов работы руководителей и других работников учреждения.
6. Рассмотрение состояния и итогов методической работы Центра, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения.
7. Определение порядка формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичности проведения их заседаний, рассмотрение деятельности предметных (цикловых) комиссий.
8. Рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с состоянием охраны труда.

9. Рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению Центром нормативно - правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по обучению специалистов.

10. Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, их аттестации; внесение предложений о поощрении педагогических работников Центра.

11. Рассмотрение материалов самообследования Центра при подготовке его к сертификации.

Педагогический совет организуется в составе директора, преподавателей, заведующих (руководителей учебными подразделениями) и библиотекой, руководителей предметных (цикловых) комиссий и методистов.

Все преподаватели Центра являются членами педагогического совета, если их численность не превышает 50 человек. При количестве преподавателей более 50 человек в состав педагогического совета входит не менее 75% от их общей численности.

Состав педагогического совета утверждается директором Центра сроком на один год.

Из состава педагогического совета открытым голосованием избирается секретарь. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор Центра.

План работы педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается в составе Комплексного плана работы Центра.

Периодичность проведения заседаний педагогического совета - не реже одного раза в два месяца.

По вопросам, обсуждаемым на заседаниях педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов педагогического совета, и становятся обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися Центра после утверждения директором Центра.

Председатель педагогического совета организует систематическое обсуждение выполнения принятых решений педагогического совета.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем педагогического совета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Каждый член педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными. Решения Педагогического совета, утверждённые приказом, являются обязательными для исполнения.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 11 листов
Начальник отдела «ФП» *Бажанова Э.И.* Бажанова Э.И.

