



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от « 26 » 08 2020 г. № 158



**Положение об отделе «Фабрика процессов»
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с организацией деятельности Отдела «Фабрика процессов» (далее ФП) в целях повышения качества последипломного образования с учетом законодательных и обязательных программ и требований потребителей и других заинтересованных сторон путем совершенствования научно-методического обеспечения образовательного процесса и эффективного применения принципов системы менеджмента качества.

1.2. Отдел «Фабрика процессов» является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической и инновационной деятельности.

1.3. Полное наименование центра – Отдел «Фабрика процессов» государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации». Сокращенное наименование – ФП ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

1.4. ФП осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства Здравоохранения и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и внутренними локальными нормативными актами Учреждения, федеральными государственными образовательными стандартами дополнительного профессионального образования (повышение квалификации), приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 сентября 2013 года № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования», а также настоящим Положением.

1.5. Руководство ФП осуществляет начальник отдела ФП, назначаемый приказом директора Учреждения в установленном законом порядке.

1.6. Методическую поддержку деятельности ФП оказывает методический совет Учреждения.

1.7. ФП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения, в соответствии с законодательством.

1.8. ФП располагается по адресу: 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, д.3/1.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФП.

2.1. Основными целями деятельности ФП является:

2.1.1. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Формирование у слушателей профессиональных компетенций с учетом разработанных программ дополнительного профессионального обучения.

2.1.3. Создание инновационной образовательной среды с внедрением практико-ориентированных механизмов в процесс обучения, в т.ч. с применением симуляционного оборудования и в формате деловых игр.

2.2. Основными задачами ФП являются:

2.2.1. Обеспечение актуальных потребностей рынка труда в части подготовки квалифицированных управленческих кадров и специалистов путем реализации программ дополнительного образования, в т. ч. по принципам бережливого производства.

2.2.2. Учебно-методическое обеспечение реализации программ дополнительного образования, направленных на обеспечение качества и безопасности деятельности в организациях всех форм собственности;

2.2.3. Обеспечение высокого уровня качества обучения, способствующее развитию аналитических способностей, навыков аргументации и принятия решений, работать в команде.

2.2.4. Повышение качества образования через освоение современных педагогических технологий, позволяющие формировать познавательные стратегии самообразования и самообучения, как основы профессиональной деятельности.

2.2.5. Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества в учреждении в соответствии с требованиями действующих стандартов.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ ФП

3.1. Структура и штат утверждаются директором Учреждения. Отдел ФП имеет следующую структуру: начальник отдела; старший методист; методисты; мастера производственного обучения, операторы ввода.

3.2. Штатная численность ФП определяется штатным расписанием Учреждения.

3.3. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными ФП, и утверждаются директором Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ФП

4.1. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования в области здравоохранения и других областях, в целях освоения современных технологий, повышения компетенции и практической подготовки специалистов:

4.1.1. Составление расписаний занятий, ведение текущей документации, а также документов по результатам обучения;

4.1.2. Оценка эффективности обучения, внутренний аудит.

4.1.3. Планирование развития материально-технической базы ФП (оснащение учебных помещений оборудованием, наглядными пособиями и пр.);

4.1.4. Внедрение в учебный процесс современных методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства специалистов ФП;

4.1.5. Предоставление технических (удобных и безопасных) условий для проведения занятий преподавателями;

4.1.6. Разработка научно-обоснованных планов развития ФП, формирование плана закупок средств, обеспечение расходными материалами для проведения практических занятий в симулированных условиях;

4.2. Обеспечение научно-методическим сопровождением системы обучения и оценки компетентности дипломированных специалистов, а также потребителей образовательных услуг.

4.2.1. Разработка учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения, в том числе проектов стандартов: стандарт забора крови, диспансеризации, регистратуры, вакцинации, первичного приема у участкового врача и специалиста и пр.;

4.2.2. Формирование и актуализация банка тестовых заданий для осуществления научно-обоснованных педагогических измерений результатов подготовки обучающихся.

4.2.3. Анализ имеющихся практик по реализуемым процессам в организациях, актуализация и внедрение их в учебный процесс.

4.2.4. Анализ потребностей рынка в обучении бережливому производству;

4.2.5. Привлечение специалистов для реализации программ, в рамках развития новых организационных форм (тренингов, мастер-классов, вебинаров и др.) и обмена опытом;

4.2.6. Рецензирование учебных программ, учебно-методической документации.

4.2.7. Совершенствование системы контроля знаний и организация самостоятельной работы слушателей.

4.2.8. Методическое обеспечение выездных циклов, индивидуального обучения, кадров массовой квалификации, сертификационного экзамена, аттестации.

4.2.9. Координация работы педагогического персонала по публикациям в периодической печати, содействие преподавательскому составу в разработке, оформлении учебно-методических материалов и подготовке их к тиражированию.

4.2.10. Участие в организации и проведении конкурсов специалистов среднего звена республики.

4.2.11. Планирование, организация и проведение обучающих мероприятий по актуальным вопросам профессиональной деятельности медицинских работников в рамках непрерывного профессионального образования.

4.2.12. Организация деятельности преподавателей по повышению профессионального мастерства (участие в конференциях, семинарах, инновационных проектах, реализуемым в практическом здравоохранении).

4.2.13. Координация деятельности организации по введению в действие (поддержанию в рабочем состоянии) документированной системы менеджмента качества и мониторинга эффективности и результативности СМК.

4.2.14. Организация системы мониторинга качества:

- Разработка критериев и методов измерения результативности процессов СМК;
- Анализ результатов этих измерений для постоянного улучшения процессов;
- Определение средств, необходимых для предупреждения несоответствий и устранения причин их проявления.

4.2.15. Проведение анализа системы СМК для оценки её жизнеспособности, адекватности и результативности. Представление отчетов руководству организации о функционировании системы менеджмента качества и возможностях её улучшения

4.2.16. Организация и проведение внутренних аудитов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФП

5.1. Содержание и организация образовательного процесса в ФП регламентируется учебными (тематическими) планами и программами.

5.2. Обучение в ФП проводится на русском языке.

5.3. Основной режим работы сотрудников ФП устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы в ФП для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Формы обучения в ФП:

5.4.1. В рамках аудиторных часов основных занятий:

а) отдельные тематические занятия в общем расписании изучения дисциплин;

б) междисциплинарные модули.

5.4.2. Элективный курс (или его часть).

5.4.3. Дополнительная образовательная услуга:

а) освоение практических навыков из основной программы, но во внеаудиторное время (дополнительные занятия);

б) освоение практических навыков, не входящих в утвержденную программу по данному направлению обучения.

Для нерезидентов учебного заведения, в рамках миссии ФП:

5.4.4. Отдельные тематические циклы

5.5. Обучение проводится в группах и индивидуально, в количестве, наиболее целесообразном для лучшего усвоения материала.

5.6. Продолжительность академического часа аудиторных занятий составляет 45 минут.

5.7. Занятия на базе ФП проводят мастера производственного обучения Учреждения, а также привлеченные специалисты практикующего здравоохранения и профильных организаций, имеющие специальную подготовку в области бережливого производства при технической и методической поддержке персонала ФП, по программам и расписанию, утвержденным ФП.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ

6.1 ФП осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве и взаимосвязи со структурными подразделениями Учреждения, задействованными в осуществляемом учебном процессе, исходя из основных задач, определенных в настоящем положении:

6.1.1 С учебной частью – по вопросам формирований приказов по зачислению и выдачи удостоверений о повышении квалификации.

6.1.2 С сектором экономики и организации закупок – по вопросам обеспечения оборудованием и инвентарем, аппаратурой и техникой, современными техническими средствами обучения, повышения компетентности сотрудников в вопросах бережливого производства, установления стоимости обучения на циклах повышения квалификации;

6.1.3 . С отделом материально технического снабжения – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования ФП, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

6.1.4 . С бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающихся деятельности ФП;

6.1.5 . С сектором правовой и кадровой работы – по вопросам штатного обеспечения ФП.

7. ПРАВА

7.1. ФП имеет право:

7.1.1. Ходатайствовать перед администрацией о модернизации материально-технического оснащения в соответствии с программой развития ФП.

7.1.2. Проводить необходимые мероприятия, связанные с совершенствованием учебного процесса, осуществляемого в ФП в рамках реализуемых программ дополнительного профессионального обучения, осуществляя интеграцию между разными уровнями профессионального дополнительного образования.

7.1.3. Разрабатывать предложения и принимать участие во внедрении передового опыта Учреждения и других организаций в деятельность ФП и других структурных подразделений.

7.1.4. Запрашивать из структурных подразделений Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

7.2. Начальник отдела ФП имеет право:

7.2.1. Вносить предложения о расширении ФП и совершенствовании своей работы.

7.2.2. Вести переписку по вопросам деятельности ФП.

7.3. Обучающиеся имеют права и обязанности, регламентированные правилами внутреннего распорядка Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На начальника отдела ФП возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в ФП;
- ведение делопроизводства ФП;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Учреждения необходимой информацией по работе ФП;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора Учреждения;
- недопущение использования информации работниками ФП в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения своих должностных обязанностей работниками ФП;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся слушателей и педагогических кадров;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в ФП;

-соблюдение трудового распорядка работниками ФП.

8.2. Ответственность работников ФП устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения.

И.О. Зав. отделом «Фабрика процессов»

Улимаева О.Ф