

Федеральное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский центр последипломного образования работников здравоохранения
ФМБА России»
(ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 03 »



Бахтина И.С.

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе комплектования ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России

Рассмотрено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 2
02 апреля 2018 г.

г. Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел комплектования входит в состав структурного подразделения «Учебная часть» Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр последипломного образования работников здравоохранения ФМБА России» (далее – СПб ЦПО).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПб ЦПО и регулирует деятельность отдела комплектования, определяет его структуру, задачи, функции, порядок организации работы, права и обязанности работников.
- 1.3. В своей деятельности отдел комплектования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами ФМБА России, Уставом и локальными нормативными актами СПб ЦПО.
- 1.4. Контроль деятельности отдела комплектования осуществляет заместитель директора по учебной работе, являющийся руководителем Учебной части СПб ЦПО.
- 1.5. Планирование и управление деятельностью отдела комплектования осуществляет заведующий отделом.
- 1.6. Заведующий отделом комплектования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СПб ЦПО.

2. Структура отдела комплектования

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела комплектования утверждает директор СПб ЦПО.
- 2.2. Отдел комплектования в соответствии со штатным расписанием имеет в своем составе следующие должности:
- заведующий отделом;
 - документовед;
 - специалист по договорной работе;
 - менеджер по комплектованию групп;
 - секретарь учебной части.
- 2.3. Права и обязанности работников отдела комплектования определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Основные задачи отдела комплектования

- 3.1. Основными задачами отдела комплектования являются:
- формирование групп слушателей для проведения обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения, входящим в состав Календарно-тематического плана СПб ЦПО, утвержденного руководителем ФМБА России;
 - планирование, организация и комплектование групп слушателей для обучения на циклах, проводимым по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения, по программам семинаров, научно-практических конференций, осуществляемых СПб ЦПО по заявкам от

- юридических и физических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг;
- прием и оформление документов слушателей, поступающих на обучение в СПб ЦПО;
 - оформление и выдача слушателям документов о прохождении обучения в СПб ЦПО;
 - ведение учебной и учетно-отчетной документации Учебной части.

4. Функции отдела комплектования

4.1. Основными функциями отдела комплектования являются:

- предоставление справочной информации лицам, обратившимся в СПб ЦПО посредством телефонной, электронной связи и лично по вопросам организации и проведения обучения по различным образовательным программам;
- прием и обработка заявок, поступающих в СПб ЦПО от юридических и физических лиц о проведении обучения;
- ведение журналов учета заявок;
- контроль легитимности и достоверности документов, предоставляемых слушателями при поступлении на обучение в СПб ЦПО по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;
- контроль правильности оформления бланков документов при поступлении слушателей на обучение;
- формирование папок – личных дел слушателей, их учет и хранение;
- участие в процедуре торгов по оказанию платных дополнительных образовательных услуг, проводимых на государственных электронных площадках;
- составление и заключение договоров (контрактов) об оказании платных образовательных услуг, ведение журнала учета договоров (контрактов), контроль своевременности оплаты образовательных услуг;
- составление списков групп слушателей;
- оформление экзаменационных ведомостей при проведении итоговой аттестации слушателей по завершению цикла повышения квалификации;
- оформление протоколов проведения сертификационного экзамена;
- издание приказов о зачислении слушателей на обучение и об их отчислении при завершении обучения;
- оформление и выдача слушателям документов о прохождении обучения в СПб ЦПО образца, установленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- оформление и выдача Слушателям сертификатов специалиста государственного образца;
- обеспечение учебного процесса бланками договоров, анкет, заявлений, документов о прохождении обучения и сертификатов специалиста;
- ведение журналов учета циклов по программам, проводимых СПб ЦПО;
- ведение журналов учета выдачи документов о прохождении обучения;
- ведение журнала учета выдачи сертификатов специалиста;

- ведение учетно-отчетной документации по использованию и списанию бланков строгой отчетности;
- предоставление сведений для отчетов и составление отчетов, направляемых в ФМБА России о выполнении государственного задания, количестве проведенных дополнительных профессиональных программ и программам профессионального обучения, семинаров, научно-практических конференций, количестве слушателей, прошедших обучение и получивших сертификаты специалиста.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Взаимодействие отдела комплектования с другими структурными подразделениями СПб ЦПО определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Отдел комплектования координирует свою работу и взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- обеспечения слушателей проживанием в гостинице СПб ЦПО;
- обеспечения слушателей питанием в буфете СПб ЦПО;
- приема наличных денежных средств от слушателей и своевременного поступления безналичных денежных средств от юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг в бухгалтерию СПб ЦПО;
- оформления путевок для откомандирования слушателей на обучение в СПб ЦПО;
- составления расписания учебных занятий и журналов посещения занятий слушателями;
- организации и проведении итоговой аттестации и сертификационного экзамена;
- оформления документов, выдаваемых слушателям по окончании обучения.

6. Права и обязанности работников отдела комплектования

6.1. Работники отдела комплектования имеют право:

- требовать от юридических и физических лиц своевременного предоставления и правильного оформления документации при организации и проведении обучения в СПб ЦПО;
- запрашивать необходимую информацию от руководства СПб ЦПО для выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела комплектования в пределах своей компетенции;
- пользоваться различной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СПб ЦПО, необходимыми для обеспечения деятельности отдела комплектования;
- быть направленными на семинары, конференции и иные мероприятия с целью повышения профессиональной квалификации.

6.2. Работники отдела комплектования обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, выполнять указания и поручения руководства СПб ЦПО;

- обеспечивать качество и эффективность образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- соблюдать нормы локальных актов, касающихся организации и проведения учебного процесса в СПб ЦПО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения Положения в новой редакции, требующейся в соответствии с организационными изменениями, произошедшими в СПб ЦПО или в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором СПб ЦПО.

Составлено:

Зав. отделом комплектования



Зайцева Л.Н.

Согласовано:

Зам. директора по учебной работе



Василенок Е.К.

Ведущий юрисконсульт



Кайнов К.С.