

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

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

ПСП-02-2022

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
Заместителем директора по УМИД Яшиной О.Ш.
(Должность, подпись ФИО руководителя СПУ)

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» 12.2022 № 231

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

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 Учебная часть (далее по тексту – УЧ) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2 УЧ создается и ликвидируется приказом директора Центра.

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

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

1.5 УЧ возглавляет заместитель директора по УМИД, назначаемый на должность приказом директора Центра. Сотрудники УЧ принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению заместителя директора по УМИД. На период временного отсутствия заместителя директора по УМИД его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность УЧ, 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 соответствии со штатным расписанием в состав УЧ входят:

- Заведующие отделениями – 4 ед.;
- Преподаватели – 89 ед.;
- Педагог-организатор – 1 ед.;

Приёмная комиссия:

- мастер производственного обучения – 1 ед.;
- тьютор – 3 ед.;
- секретарь учебной части – 1 ед.;
- архивариус – 1 ед.;
- оператор ввода – 1 ед.;
- диспетчер образовательного учреждения – 3 ед.;

2.3 Права и обязанности сотрудников УЧ определяются должностными инструкциями, разработанными заместителем директора по Умид в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1. Основная цель деятельности УЧ

Организация и осуществление дополнительного профессионального образования по реализуемым дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Основными задачами УЧ являются:

3.2.1. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ходе реализации государственного задания и на платной основе.

3.2.2. Координация информационной и организационно-методической работы по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3.2.3. Планирование и выполнение норм учебной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4. Функции

Для решения основных целей и задач УЧ выполняет следующие функции:

3.1. Планирование обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов с высшим и средним медицинским, фармацевтическим образованием, а также немедицинских специалистов.

3.2. Анализ потребности МО и ведомств в повышении квалификации и переподготовке специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием и работников отрасли и заключение договоров-соглашений с заказчиком (потребителем) на будущий календарный год.

3.3. Разработка учебного плана по обучению по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и осуществление контроля над его выполнением;

3.4. Разработка календарного учебного графика обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3.5. Разработка графика обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки на учебное полугодие;

3.6. Организация и проведение приема слушателей, зачисление на обучение;

3.7. Разработка локальной нормативной документации по учебной работе Центра;

3.8. Контроль над педагогической нагрузкой штатных педагогов на основании ведомости учёта часов учебной работы преподавателя (Приложения А к настоящему положению) и работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты (приложение Б к настоящему положению);

3.9. Обеспечение нормирования процесса установления учебной педагогической нагрузки педагогических работников (приложение В к настоящему положению);

3.10. Организация работы по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной

переподготовки Центра: определение режима учебной работы; распределение аудиторного фонда в Центре и на электронных образовательных площадках;

3.11. Контроль над оформлением документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по реализуемым по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе утвержденных на портале НМиФО Минздрава России и по индивидуальному плану обучения;

3.12. Организация и проведение контроля качества освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых в Центре, в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации;

3.13. Подготовка, подписание и хранение всей документации, которая связана с организацией учебного процесса;

3.14. Подготовка, регистрация и выдача документов об обучении: дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов, справок;

3.15. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Центра;

3.16. Подготовка статистической отчетности по учебной работе Центра;

3.17. Подготовка, выдача, учет и хранение бланков документов строгой отчетности (удостоверения, дипломы, свидетельства, сертификата участника).

3.18. Организация делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права

4.1. Для выполнения установленных функций УЧ предоставляются права:

- самостоятельное планирование всей 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 УЧ;

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

4.2. Сотрудники УЧ 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.

5. Ответственность

5.1.УЧ несет ответственность за:

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

5.2.Ответственность сотрудников УЧ устанавливается их должностными инструкциями.

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

5.4.За выполнение функций, возложенных на УЧ, отвечает заместитель директора по УМИД.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1.УЧв своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2.Взаимодействие УЧ с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения УЧ с подразделениями Центра

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Библиотека	Обеспечение учебной литературой и пособиями, ксерокопирование документов, загрузка личных документов на ПЭО	Приказы о зачислении, личные обращения слушателей и специалистов
Библиотека	Электронный обходной лист слушателя	Ф.И.О. слушателя, название цикла, сроки цикла
Бухгалтерия	Вопросы оплаты выполненных часов, подписание актов, договоров выполненных работ по платным образовательным услугам, подписание электронного обходного листа на ПЭО	Договоры, акты выполненных работ по платным образовательным услугам, табели-акты выполненных часов, ведомости учета рабочего времени преподавателей
Бухгалтерия	Закрывающие документы в виде счетов-фактур	Уточнение информации об оплате от слушателей
Общежитие	Обеспечение проживания слушателей в период очного обучения	приказы о зачислении

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Отдел «Фабрика процессов»	Дополнительные профессиональные программы, в том числе утвержденные на портале НМиФО Минздрава России, журналы теоретических и практических занятий, в том числе журналы для обучения по индивидуальному плану	Заявка на образовательную программу, учебный план, график циклов, рабочие папки циклов
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
Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Обеспечение доступа к порталу электронного обучения (ПЭО), техническое сопровождение на ПЭО, консультации по проведению циклов в рамках НМиФО Сведения о специалистах	Сведения о специалистах, зачисляемых на обучение (ФИО, электронная почта), приказы о зачислении, коммерческие предложения по ДПП ПК Заявки на циклы с электронной почты Приемной комиссии
Сектор правовой и кадровой работы	Обеспечение кадрами, согласование графика отпусков сотрудников структурного подразделения, оформление преподавателей на условиях почасовой оплаты труда, юридическое сопровождение договоров на оказание платных образовательных услуг, согласование ЛНА	Служебные записки, ходатайства, проекты ЛНА, приказов, личные заявления, проекты договоров на оказание платных образовательных услуг, должностные инструкции, положения Табелирование сотрудников, предоставление больничных листов
Сектор экономики и организации закупок	Вопросы по проведению закупок, материальной оснащенности 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.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
Центр аккредитации и симуляционного обучения	Оснащение практических занятий на базе Центра симуляционным оборудованием и расходными материалами	Заявки на оснащение, сведения о слушателях, успешно завершивших обучение на циклах по ДПП ПП

№ 1. Ведомость учета часов учебной работы преподавателя (тарификационная)

Ф.И.О.		Месяц 20 г.																															Итого	Блж/Хоз	Бдч/Хзч	Подп. зав.о
Цикл, сроки		Дни																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	29	30					
Итого:																																				

Теория: _____
 Практика: _____
 Экзамен: ____;
 Всего: ____;
 Заместитель директора по УМИД: _____ Фамилия И.О. _____
 Подпись преподавателя: _____

АКТ-ТАБЕЛЬ

выполнения часов преподавателями работающими по договору возмездного
оказания услуг по педагогической деятельности
за месяц, год

Наименование цикла:

Сроки цикла

Всего слушателей: , бюджет: хозрасчет:

Продолжительность курса часов.

ФИО преподавателя (полностью)	Теори я	Практи ка	Семина р	Всего	Бд.Ч	Хз.Ч
Итого:				0	0,00	0,00

Заместитель директора по УМИД: _____ Фамилия И.О.

Заведующий отделением: _____ (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по установлению учебной преподавательской нагрузки педагогических работников ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Комиссия по установлению учебной преподавательской нагрузки педагогических работников (далее – Комиссия), создана в целях нормирования процесса установления учебной педагогической нагрузки педагогических работников ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10. 2008г. № 372 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан», Уставом Центра, Коллективным договором между работодателем и работниками Центра.

3. Комиссия осуществляет следующие функции, находящиеся в компетенции членов комиссии:

3.1. Рассматривает и оценивает объем учебной педагогической нагрузки педагогических работников, исходя из количества педагогических часов, утверждаемых учебными планами и дополнительными образовательными программами реализуемым Центром в текущем учебном году, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре.

3.2. Рассматривает документы:

- учебные планы;
- заявления преподавателей о желаемых размерах часов в очередном учебном году педагогических нагрузок (Приложение В1 к настоящему Порядку);
- среднемесячную учебную (преподавательскую) нагрузку на учебный год в часах (Приложение В2 к настоящему Порядку);
- список преподавателей Центра – руководителей предметно-методическими комиссиями (председателей цикловых методических комиссий), назначаемых приказом директора Центра;
- список преподавателей Центра – заведующих кабинетами (лабораториями), назначаемых приказом директора Центра;
- список преподавателей Центра – классных руководителей (кураторов) учебных групп – ответственные по проверке письменных (контрольных) работ на портале электронного обучения, назначаемые приказом директора Центра.

3.3. Комиссия вносит, при необходимости, дополнения и изменения (смена размера ставки, количества часов и другие изменения) в учебную преподавательскую нагрузку педагогических работников.

3.4. Функции Комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утверждаемых приказом директора Центра.

3.4.1. Изменения вносятся при:

- изменении количества слушателей, циклов (групп), количества часов по учебному плану по преподаваемым дисциплинам;
- отчислении или зачислении слушателей на цикл;
- изменении в графиках заездов;
- выполнении преподавателями педагогической работы сверх объема учебной педагогической нагрузки.

3.4.2. Объем учебной педагогической нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев, указанных в п.п. 4.5.1 исключительно с их письменного согласия.

4. Комиссия назначается в составе не менее 5 человек и формируется из заместителей директора по учебно-методической и инновационной деятельности, экономическим вопросам; заведующих отделениями, сектором правовой и кадровой работы; главного бухгалтера, председателя первичной профсоюзной организации Центра.

4.1. Состав тарификационной комиссии назначается приказом директора Центра.

4.2. Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство работой Комиссии;
- определяет место, дату и время заседаний Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии;
- открывает и закрывает заседание Комиссии, начинает и заканчивает рассмотрение вопросов повестки дня, предоставляя слово докладчикам и членам Комиссии

4.3. Члены Комиссии выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией вопросов повестки дня

4.4. Секретарь комиссии ведёт организационно-техническую работу, в которую включены:

- подготовка и хранение документации заседаний Комиссии;
- организация проведения очередного заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания.

- ведение протоколов заседания, подготовка проекта приказа и решений Комиссии;

- отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочными, если на них присутствует не менее половины состава Комиссии.

4.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим

4.7. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

5. Документы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии и принятые решения протоколируются секретарём. Протоколы (Приложение В3 к настоящему Положению) подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

5.2. Итоги работы Комиссии доводятся до педагогических работников и вводятся в действие приказом директора Центра.

5.3. Протоколы заседания и решения Комиссии оформляются в двух экземплярах и хранятся: один экземпляр в делах приемной директора Центра 75 лет, второй экземпляр в делах Учебной части постоянно.

5.4. Нумерация протоколов возобновляется с началом учебного года.

ФОРМЫ

заявлений преподавателей о желаемых размерах часов в очередном учебном году педагогических нагрузок

Преподавателей по основной ставке

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения
квалификации»
Г.В. Лашиной
преподавателя по основной ставке

Ф.И.О.(полностью)

Заявление.

Прошу установить учебную нагрузку на _____ учебный год
в объеме _____ часов в месяц на одну ставку преподавателя.

Дата.

Подпись (расшифровка)

Преподавателя по внутреннему совместительству

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
Г.В. Лашиной
преподавателя по внутреннему
совместительству

Ф.И.О.(полностью)

Заявление.

Прошу установить учебную нагрузку на _____ учебный год в
объеме _____ часов в месяц на 0,5 ставки преподавателя по внутреннему
совместительству.

Дата

Подпись (расшифровка)

Преподавателя по внешнему совместительству

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
Г.В. Лашиной
преподавателя по внешнему
совместительству

Ф.И.О.(полностью)

Заявление.

Прошу установить учебную нагрузку на _____ учебный год в
объеме _____ часов в месяц на 0,5 ставки преподавателя по внешнему
совместительству.

Дата

Подпись (расшифровка)

ФОРМА
среднемесячной учебной (преподавательской) нагрузки
на учебный год в часах

п/п №	Ф.И.О полностью	Всего среднемесячная учебная преподавательская (в часах)		
		на 1 ст., 0,5, 0,25 ст. заработной платы основных работников	по внутреннему совместительству на 0,5 и 0,25	всего
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

ФОРМА
протокола заседания комиссии по установлению учебной преподавательской
нагрузки педагогических работников на учебный год

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

Протокол
заседания комиссии по установлению учебной преподавательской нагрузки
педагогических работников на 20____–20____ учебный год

№ _____ от «__» _____ 20____ г.

Присутствовали:

	Ф.И.О. полностью	Должность
Председатель комиссии:		
Секретарь комиссии:	_____	_____
Члены комиссии:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Повестка дня:

1. _____

Выступили:

1. _____

Решили:

1. _____

Голосовали: «За» - _____, «против» - _____, «Воздержался» - _____

Председатель комиссии:

Фамилия И.О.

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист рассылки

[illegible]