



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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от « 02 » 09 2020 г. № 173



**Положение об учебной части  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

## **1. Общие положения**

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением ГАУ ДПО Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее - Центр) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, Учредителем Центра.
- 2.1. Учебная часть подчиняется директору Центра.
- 3.1. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности.
- 4.1. В своей деятельности учебная часть руководствуется:
  - Законодательными актами;
  - Уставом Центра;
  - Приказами и распоряжениями директора Центра;
  - Настоящим Положением.

## **2. Структура учебной части**

- 2.1. Структура и штатное расписание учебной части утверждается директором Центра по представлению заместителя директора по учебно-методической и инновационной деятельности.
- 2.2. Работники назначаются на должности приказами директора Центра.
- 2.3. Непосредственное обеспечение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам осуществляют специалисты Учебной части в пределах своих компетенций, установленных в должностных инструкциях.

## **3. Основные цели и задачи работы учебной части**

- 3.1. Организация и осуществление дополнительного профессионального образования по реализуемым образовательным программам.
- 3.2. Разработка и применение нормативно-правового обеспечения учебного процесса в системе дополнительного профессионального образования в ходе реализации государственного задания и на хозрасчетной основе.
- 3.3. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Центра.
- 3.4. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг.
- 3.5. Контроль над планированием и выполнением норм учебной деятельности по реализуемым образовательным программам.
- 3.6. Контроль над педагогической нагрузкой работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.
- 3.7. Контроль над условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции учебной части.
- 3.8. Организация делопроизводства учебного процесса в Центре, подготовка, подписание и хранение всей документации, которая связана с организацией

учебного процесса, подготовка, регистрация и выдача документов об обучении: дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов.

3.9. Подготовка плановой и оперативной информации по результатам освоения слушателями образовательных программ.

3.10. Подготовка статистической отчетности по учебной работе Центра за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

#### **4. Функции учебной части**

4.1. Планирование учебной работы Центра в соответствии с анализом потребностей в дополнительном профессиональном образовании граждан, общества, государства в дополнительном профессиональном образовании по реализуемым образовательным программам.

4.2. Разработка нормативной документации по учебной работе Центра.

4.3. Разработка графика циклов Центра.

4.4. Обеспечение организации приема лиц, направленных на обучение.

4.5. Обеспечение условий для проведения учебных занятий со слушателями Центра:

4.5.1. Распределение аудиторного фонда в Центре, на портале электронного обучения.

4.5.2. Определение режима учебной работы.

4.6. Организация работы по реализации образовательных программ Центра.

4.7. Участие в разработке плана-графика реализации образовательных программ Центра и осуществление контроля над его выполнением.

4.8. Контроль и проверка актуальности образовательных программ Центра.

4.9. Контроль над выполнением нормативных документов, указаний контролирующих органов, относящихся к учебной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

4.10. Контроль над оформлением документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по реализуемым образовательным программам.

4.11. Организация и контроль делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел учебной части.

4.12. Подготовка, учет и хранение бланков документов строгой отчетности (удостоверения, дипломы, свидетельства, сертификаты).

4.13. Подготовка справок и аналитических отчетов о текущем состоянии учебной деятельности дополнительного профессионального образования по реализуемым образовательным программам.

#### **5. Права и обязанности учебной части**

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Центра информацию, необходимую для работы учебной части (в пределах своей компетенции).

- 5.2. Получать при выполнении поручений директора Центра необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений.
- 5.3. В установленном в Центре порядке осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами (в пределах своей компетенции).
- 5.4. Использовать для осуществления своей деятельности, имеющиеся в Центре системы связи, интернет, возможность печати и ксерокопирования, возможность работы на ПЭО.
- 5.5. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций по согласованию с директором Центра.
- 5.6. Предоставлять директору и заместителю директора учебно-методической и инновационной деятельности всю необходимую информацию по учебной работе учебной части.
- 5.7. Контролировать учебный процесс: режим учебных занятий, условия организации учебного процесса, ведение учебной документации и отчетности.
- 5.8. Регулярно вести учет выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- 5.9. Своевременно информировать государственные и муниципальные органы по вопросам организации и проведения учебных программ.
- 5.10. Вести систематический учет слушателей в Центре, оперативно вносить изменения в состав групп слушателей при поступлении дополнительной информации от Министерств и ведомств.

## **6. Ответственность учебной части**

Учебная часть несет ответственность в лице заведующих отделениями:

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на учебную часть обязанностей.
  - 6.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- Степень и порядок привлечения к ответственности работников учебной части устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников и трудовыми договорами.

## **7. Учебная часть взаимодействует:**

- 7.1. Со структурными подразделениями Центра - по вопросам организации учебного процесса по реализации образовательных программ.
- 7.2. С Министерством здравоохранения - по вопросам подготовки и реализации государственного задания по реализуемым образовательным программам, утверждения и корректировки плана-графика обучения.
- 7.3. С заместителем директора Центра по экономическим вопросам - по вопросам материальной оснащенности учебного процесса, по вопросам согласования и расчета стоимости хозрасчетных программ.
- 7.4. С бухгалтерией Центра - по вопросам оплаты работы преподавателей, подготовки финансовых документов, связанных с организацией учебного процесса для хозрасчетных циклов и слушателей.
- 7.5. С отделом АСУ - по вопросам информационного и технического обеспечения учебного процесса.
- 7.6. С отделом ЭОиДОТ – по вопросам организации дистанционного обучения

слушателей.

7.7. С помощником директора по безопасности образовательного процесса – по вопросам антитеррористической и антикоррупционной деятельности.

7.8. С общежитием Центра - по вопросам расселения слушателей на период учебы.

## **8.Делопроизводство учебной части**

8.1. В пределах своей компетенции Учебная часть может издавать методические рекомендации по вопросам организации учебного процесса, готовить аналитические справки, аналитические отчеты, служебные записки на имя директора.

8.2. В учебной части ведется следующая документация, в соответствии с номенклатурой дел:

- планы-графики обучения на текущий календарный год;
- дополнительные профессиональные программы;
- личные дела слушателей (отрывной талон путевки, заявление слушателя о приеме на учебу, копия трудовой книжки(при наличии), заявление на выдачу сертификата (при необходимости), согласие на обработку персональных данных, согласие на фото-видеосъемку, памятка по правилам безопасного пребывания в Центре, личные заявления слушателей –до 30.06.2020г. на бумажном носителе.С 01.07.2020г. зачисление слушателей происходит на портале электронного обучения (далее - ПЭО). Документы слушатели загружают в личный кабинет ПЭО. Далее документы подлежат архивированию в электронном формате на сервере Центра;
- рабочие папки циклов (список слушателей, распоряжение, лист повышения квалификации (профессиональной переподготовки), базы практик, журналы теории и практики, расписания очного периода обучения цикла, ведомость проверки заочных заданий, ответы на экзаменационные билеты либо письменные тестовые задания);
- протоколы сертификации-до 22.04.2020, протоколы итоговой аттестации;
- протоколы первичной специализированной аккредитации;
- приказы по движению контингента слушателей (приказы о зачислении и отчислении и т.д.);
- ведомости выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов, журналы выдачи дипломов, справок;
- документы преподавателей Центра (тарификационная нагрузка, форма2);

- Учебно-методические материалы по организации учебного процесса.

8.3.В Учебной части хранятся:

- Заявки на обучение.
- Утвержденные учебно-тематические планы, программы и другие учебно-методические материалы дополнительного профессионального образования.
- Все документы и копии документов, касающиеся слушателей и преподавателей Центра.
- Документы, подтверждающие прохождение учебной программы циклом.
- Материалы итоговой аттестации и первичной специализированной аккредитации слушателей циклов.

## 9. Заключение

9.1. По мере совершенствования, изменения учебного процесса, при необходимости, в Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором Центра.

Заведующая учебной частью



Д.Ф.Шакирова