

ГНБУ «Академия наук Республики Татарстан»

УТВЕРЖДАЮ



М. Х. Салахов
президент Академии наук
Республики Татарстан

«29» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Казань, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр повышения квалификации Академии наук Республики Татарстан (далее – Центр) является структурным подразделением ГНБУ «Академия наук Республики Татарстан» (далее — Академия).

1.2. Полное наименование подразделения — Центр повышения квалификации ГНБУ «Академия наук Республики Татарстан», сокращённое наименование — Центр повышения квалификации Академии наук Республики Татарстан, Центр повышения квалификации Академии наук РТ, ЦПК АН РТ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- Уставом АН РТ;
- Локальными нормативными актами Академии;
- настоящим положением.

1.4. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом президента Академии. Центр находится в непосредственном подчинении у вице-президента.

1.5. Начальник Центра несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим положением и локальными нормативными актами Академии.

1.6. Центр повышения квалификации не имеет своей штатной структуры, а должности сотрудников Центра входят в штатное расписание Академии (в соответствии со штатным расписанием в состав Центра могут входить: начальник, главный специалист, ведущий специалист и др.).

Штатные работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом президента или иным уполномоченным лицом Академии по представлению начальника Центра.

Требования к начальнику и сотрудникам Центра, их должностные обязанности, права и пределы ответственности устанавливаются их должностными инструкциями.

Рабочее время работников Центра регулируется правилами

внутреннего распорядка Академии соответствующей Трудовому кодексу РФ, коллективным договором, трудовым договором иными локальными нормативными актами.

Формы, система оплаты труда работников Центра, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются президентом Академии по представлению начальника Центра, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Академии по оплате труда.

1.7. Вся организационная, учебная, методическая работа по выбранным направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров осуществляется совместно со структурными подразделениями Академии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Центра являются:

- создание системы эффективной профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов системы потребительской кооперации, незанятого населения, специалистов различных отраслей деятельности;
- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на кадровое обеспечение приоритетных направлений развития науки, образования, технологий, экономики, социальной сферы;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых и современных методов решения профессиональных задач в рыночных условиях.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам с целью удовлетворения потребностей граждан в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- оказание организационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям Академии при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан в развитии профессиональных навыков и компетенций;
- координация работы структурных подразделений Академии по

организации дополнительного профессионального образования по направлениям деятельности;

- экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы Центра;

- оказание консультационных услуг в сфере своей компетенции;

- проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая обследование и тестирование слушателей, ведение статистического учёта результативности дополнительных профессиональных образовательных программ).

2.3. Для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- совместно с отделениями, институтами, центрами Академии инициирует разработку новых дополнительных профессиональных образовательных программ и оказывает консультационную помощь;

- осуществляет совместно со структурными подразделениями Академии подготовку технических заданий, обоснований, проектов и предложений, направленных на открытие и реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе для участия в конкурсах, грантах, торгах, целевых программах;

- обеспечивает совершенствование учебно-методической работы в Центре;

- разрабатывает комплекс маркетинга, в том числе стратегию коммуникации и рекламы образовательных программ;

- организует обучение по программам дополнительного профессионального образования (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов), в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., по окончании программы успешно завершившим обучение выдаёт документ установленного образца;

- осуществляет информационную поддержку клиентов, а также оперативно реагирует на информацию, поступающую от существующих и потенциальных клиентов и заказчиков;

- обеспечивает наполнение веб-страницы Центра на официальном сайте Академии;

- ведёт переговоры с заказчиками в интересах Академии в пределах своей компетенции;

- взаимодействует со структурными подразделениями Академии по

вопросам реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

- контролирует соответствие кадрового, технического и методического оснащения реализации дополнительных профессиональных образовательных программ требованиям заказчиков, современным профессиональным и образовательным стандартам;

- инициирует выделение аудиторий, учебных кабинетов и лаборатории, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы, в том числе электронных материалов, необходимых для качественной реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

- обеспечивает слушателям возможность пользования информационно-библиотечной инфраструктурой Академии и иными средствами для обеспечения учебного процесса;

- осуществляет планирование и контроль исполнения финансовых планов в соответствии с утверждённой Академией структурой расходов;

- формирует составы аттестационных комиссий, готовит сметы расходов Центра, осуществляет расчёт смет образовательных мероприятий, реализуемых Центром;

- организует документооборот Центра;

- организует аналитическую работу по сбору, обработке и предоставлению статистических данных и сведений о деятельности Академии, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (по программам повышения квалификации и по программам профессиональной переподготовки);

- осуществляет оперативный учет, ведет статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет иные виды деятельности в пределах своей компетенции.

2.4. Обучение слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ Академии осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования на обучение, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, определяющим конкретный круг правоотношений сторон связанных с оказанием образовательных услуг.

2.5. Образовательная деятельность осуществляется как сотрудниками Академии, так и привлечёнными специалистами, имеющими необходимые профессиональные компетенции и педагогические навыки,

подтверждённые документально.

3. СЛУШАТЕЛИ АКАДЕМИИ

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Слушателями Академии являются лица, зачисленные на обучение по дополнительной образовательной программе соответствующим приказом президента Академии. Изданию приказа о зачислении в состав слушателей Академии предшествует заявка и заключение договора об оказании платных образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования на обучение и выполнение предусмотренных обязательств по оплате.

3.3. По просьбе слушателя на время обучения в Академии выдаётся справка о сроках пребывания на учёбе.

3.4. Слушатели Академии имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- пользоваться имеющейся в Академии нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой Академии;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых Академией;
- слушатели имеют также другие права, определённые законодательством РФ, Уставом и другими локальными актами Академии.

3.5. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

3.6. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, по определённой Академией форме. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется комиссиями, состав которых утверждается президентом Академии.

3.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, участвовавшим в работе тематических и проблемных

семинаров, круглых столов и др. по программе в объёме до 16 часов выдается сертификат.

3.8. При невыполнении требований учебного плана, нарушении условий договора об оказании платных образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования на обучение, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, в том числе появлении на занятиях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, некорректном отношении к преподавателям, иным сотрудникам и слушателям Академии, слушатель подлежит отчислению.

3.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдаётся по их выбору справка установленного образца об обучении или периоде обучения.

3.10. Лицо, отчисленное из числа слушателей Академии, по согласованию с начальником Центра и на основании приказа имеет право на восстановление с оплатой за дальнейшее обучение.

3.11. Обязанности слушателя определяются договором об обучении, а также Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами Академии.

3.12. Слушатели Академии обязаны:

- предоставить личное заявление о зачислении на обучение и/или направлении на обучение руководителя образовательной организации/предприятия, где работает, копии документов, предусмотренных законодательством;

- посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные расписанием, соответствующими учебными планами и рабочими программами;

- добросовестно осваивать программы дополнительного профессионального образования, посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках программ;

- соблюдать требования Устава Академии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- уважать честь и достоинство преподавателей, других слушателей и работников Академии, не создавать препятствий для получения образовательных услуг другими слушателями;

- сберегать имущество Академии и в соответствии с действующим

законодательством нести ответственность за причинённый Академии ущерб;

– соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО–МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. Повышение квалификации специалистов в Академии может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы и по индивидуальным формам обучения. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации) определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования.

4.2. Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ разрабатываются и утверждаются с учётом потребностей заказчика, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.3. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям, умениям и компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативно–правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Образовательный процесс в Академии может осуществляться в течение всего календарного года по мере комплектования групп. В Академии устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, круглые столы, мастер–классы и другие виды учебных занятий, определённых учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью до 45 минут.

4.5. Центр выполняет методическую работу, организует и координирует в установленном порядке разработку учебных планов и

программ, издательскую деятельность по выпуску учебных пособий, конспектов лекций и других методических материалов, в том числе на электронных носителях.

4.6. Центр выполняет научно–методическую работу в целях улучшения качества обучения на основе применения современных образовательных технологий, организует анкетирование слушателей, ведёт статистическую отчётность, проводит научные и методические конференции, семинары и совещания.

4.7. Центр взаимодействует с организациями и учреждениями (предприятиями) на основании соглашения/договора о взаимном сотрудничестве в сфере дополнительного профессионального образования.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Документирование деятельности и организация работы с документами в Центре ведётся в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и РТ.

5.2. Центр готовит организационно–распорядительные документы и ведёт документооборот в пределах своей компетенции и в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной президентом или иным уполномоченным лицом Академии.

5.3. Центр осуществляет контроль за оформлением и выдачей слушателям документов, связанных с обучением.

6. ФИНАНСОВО–ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

6.1. За Центром в целях обеспечения его деятельности закрепляются учебные аудитории, офисные помещения, предоставляется слушателям возможность пользоваться библиотечным фондом, читальными залами, компьютерными классами.

6.2. Центр несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за ним имущества во время проведения мероприятий.

6.3. В основе финансово–хозяйственной деятельности Центра лежат договоры, заключаемые Академией в лице президента или иного уполномоченного лица с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, иными заказчиками (включая иностранных юридических и физических лиц).

6.4. Источниками финансирования Центра являются: бюджетные средства, в том числе поступающие за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования с заказчиками; целевые субсидии; средства, полученные от информационно–консультационной деятельности; добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных, а также спонсорская помощь; другие источники, предусмотренные законодательством.

6.5. Бюджетные субсидии, оплата по договорам оказания услуг, оплата за информационные, консультационные и дополнительные образовательные услуги, реализация учебных, методических и других разработок, а также другие поступления и расчеты осуществляются с расчётного счёта Академии.

7. ПРАВА ЦЕНТРА

7.1. Центр имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для реализации задач и выполнения функций, возложенных на Центр;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- вносить на согласование и утверждение у президента Академии проекта: приказов, распоряжений, локальных актов по вопросам деятельности Центра;
- вносить предложения в годовые и перспективные планы Академии и вопросам деятельности Центра в установленном порядке;
- принимать участие в работе совещаний и конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности Центра;
- представлять Академию в других организациях и учреждениях в рамках своих полномочий;
- при возникновении вопросов, связанных с деятельностью Центра и необходимостью их рассмотрения на Президиуме Академии ходатайствовать о включении в повестку заседания Президиума;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций Академии по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.2. Начальник Центра повышения квалификации также вправе:

- вносить предложения в отдел правовой и кадровой работы и руководству Академии о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных

– при возникновении вопросов, связанных с деятельностью Центра и необходимостью их рассмотрения на Президиуме Академии ходатайствовать о включении в повестку заседания Президиума;

– контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций Академии по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.2. Начальник Центра повышения квалификации также вправе:

– вносить предложения в отдел правовой и кадровой работы и руководству Академии о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Центра производится приказом президента Академии.

8.2. Настоящее положение, дополнения и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом президента Академии.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, а также заменой новой редакцией, утверждаемой приказом (распоряжением) президента Академии.

Разработал:

Начальник Центра
повышения квалификации АН РТ

 Л.Ф. Салихова

Согласовано:

Вице-президент АН РТ

 В.В. Хоменко

Ведущий специалист отдела
кадрового и правового обеспечения

 Е.А. Захарова