


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РК  
«Карельский ресурсный центр  
социальных технологий»  
/Н.А. Окунева  
«30» сентября 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О службе повышения профессиональной  
компетентности  
«Учебный центр»**

2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба повышения профессиональной компетентности «Учебный центр» входит в состав структурного подразделения Отделения по развитию системы социального обслуживания ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий» (далее - Учебный центр).

1.2 Учебный центр создан в соответствии с Уставом ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий», Положением об Отделении по развитию системы социального обслуживания, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, и не является обособленным структурным подразделением.

1.3 В своей деятельности Учебный центр руководствуется:

- действующими нормативными правовыми актами РФ и РК;
- Уставом и нормативными документами ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий»;
- приказами (распоряжениями) директора ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий»;
- указаниями и распоряжениями заведующего Отделением по развитию системы социального обслуживания;
- настоящим положением о службе повышения профессиональной компетентности «Учебный центр» (далее – Положение).

1.4 Учебный центр создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Директора ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий».

1.5 Работа Учебного центра организуется на основе реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ для взрослых, проведения семинаров, тренингов и других форм организации обучения.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ ЦЕНТРОМ

2.1 Структура и штатная численность Учебного центра установлена в соответствии со штатным расписанием ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий» на основании решаемых задач, выполняемых функций.

2.2 В состав Учебного центра входят:

- Методист;
- Преподаватель дополнительного образования.

2.3 Непосредственное руководство Учебным центром осуществляет заведующий Отделением по развитию системы социального обслуживания, который назначается приказом директора ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий» и несет персональную ответственность за результаты деятельности Учебного центра.

2.4 Заведующий Отделением по развитию системы социального обслуживания распределяет обязанности между работниками Учебного центра в рамках их функциональных обязанностей.

### **3. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

3.1. Основными целями создания и функционирования Учебного центра являются:

- удовлетворение потребности личности в непрерывном образовании в течение всей жизни, в том числе с целью своевременного соответствия требованиям рынка труда посредством получения дополнительного профессионального образования;

- повышение профессиональных компетенций специалистов в сфере социального обслуживания, охраны здоровья, труда и занятости, студентов.

- повышение социальных компетенций безработных граждан, самозанятого и незанятого населения от 18 лет.

3.2. Задачи Учебного центра:

- проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – ДПП) с учетом потребностей заказчиков, установленных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ;

- реализация ДПП следующих видов: повышение квалификации;

- проектирование, разработка и реализация программ дополнительного образования взрослых: дополнительные общеразвивающие программы.

3.3. Учебный центр осуществляет следующие дополнительные виды деятельности:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- консультационная деятельность;

- организация и проведение международных, межрегиональных, региональных и местных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, тренингов и т.п.

## **4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

В соответствии с возложенными задачами Учебный центр выполняет следующие функции:

4.1. Создание условий для качественной организации дополнительного профессионального образования: реализации программ повышения квалификации, дополнительного образования взрослых: реализации дополнительных общеразвивающих программ.

4.2. Сбор обратной связи от участников обучения, анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

4.3. Содержание в надлежащем порядке и чистоте учебных помещений и рабочих мест, предназначенных для оказания образовательных услуг на территории ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий».

4.4. Прием слушателей для обучения по реализуемым ДПП на основе Анкеты-заявления, договоров на оказание образовательных услуг, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

4.3 Организация учебного процесса в соответствии с реализуемыми ДПП, учебными планами, расписаниями занятий, с использованием соответствующих учебно-методических материалов.

4.4 Мониторинг учебного процесса, качества преподавания, удовлетворенности слушателей и выпускников качеством обучения.

4.5 Оценка уровня знаний слушателей, их соответствия требованиям обязательной итоговой аттестации.

4.6 Организация выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании слушателям, успешно закончившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию.

4.7. Подготовка ежегодного сводного статистического отчета о реализации ДПП в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий».

4.8 Формирование предложений для потенциальных заказчиков образовательных услуг.

4.9 Участие в образовательных выставках и мероприятиях по продвижению ДПП в социальной сфере.

## **5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

5.1. Освоение программ и формы обучения устанавливаются в соответствии с утвержденными в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр

социальных технологий» дополнительными профессиональными программами, с учетом законодательных требований и потребностей обучающихся.

5.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам на основе государственного заказа осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов и на условиях заключаемого государственного контракта.

5.3. Содержание ДПП, реализуемых в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий», учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. ДПП, реализуемые в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий», подлежат регулярному обновлению с учетом развития науки, техники, экономики, технологий, законодательства, социальной сферы.

5.5. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

5.6. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, разделов), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (модулей, разделов, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.8. Повышение квалификации и обучение в дополнительных общеразвивающих программах для взрослых может проводиться:

- с отрывом от работы (не более 36 академических часов в неделю);
- без отрыва от работы (не более 20 академических часов в неделю);
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам обучения.

5.9. При обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки освоения ДПП могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

5.10. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, стажировочные занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практическое освоение навыков, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.11. Для чтения отдельных лекций и проведения других видов учебных занятий могут приглашаться ведущие ученые, профессора, специалисты-практики из других организаций.

5.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, для практических и стажировочных занятий астрономический час – 60 мин.

5.13. Режим занятий: начало занятий – 9.00, окончание занятий – 18.00, перерыв между занятиями – 10 минут.

5.14. Обучение осуществляется в группах. Численность обучающихся в учебной группе не превышает 25-30 человек. Исходя из специфики договора на обучение (сметы) учебные занятия могут проводиться с группами слушателей меньшей численности и отдельными обучающимися.

5.15. Содержательная сторона учебного процесса определяется утвержденными Директором образовательными программами, учебными планами. Преподаватели имеют право самостоятельно определять содержание, методы и использование индивидуальных программ по своему модулю, дисциплине.

5.16. Основным языком преподавания в Учебном центре является русский язык.

5.17. Дополнительное профессиональное образование включает в себя следующие виды обучения:

- тематические, методические и обучающие семинары (до 16 часов) по вопросам и проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

- краткосрочное (от 16 до 108 академических часов) тематическое обучение по вопросам конкретной сферы деятельности, которое заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой итоговой аттестационной работы. По окончании выдается удостоверение о повышении квалификации установленного государственного образца (при условии успешного обучения и прохождения итоговой аттестации).

5.18. Занятия проводятся в соответствии с утвержденным графиком работы Учебного центра.

5.19. Учебный центр обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую слушателю возможность их правильного выбора.

5.20. Информация, доводимая до слушателя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения Учебного центра;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера, даты выдачи (регистрации), срока действия и органа, её выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень образовательных услуг на бюджетной основе и платной основе, стоимость которых включена в оплату по договору, и перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых с согласия слушателя, порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость образовательных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к слушателям;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- сведения о режиме работы Учебного центра.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

6.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

6.2. К освоению дополнительных общеразвивающих программ для взрослых допускаются граждане от 18 лет, в том числе имеющие особые образовательные потребности.

6.3. Зачисление граждан на обучение по ДПП осуществляется приказом Директора. Учебный центр ведет зачисление слушателей по договорам об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам.

6.4. В Учебном центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса в системе дополнительного профессионального образования:

- приказ о зачислении на обучение;
- приказ об окончании обучения;
- журнал учета учебных занятий;
- итоговая аттестационная (зачетная) ведомость;
- протокол итоговой аттестационной комиссии
- книги регистрации выдачи документов о квалификации.

6.5. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, согласно утвержденного расписания учебных занятий, делаются отметки о посещаемости занятий. Порядок ведения журнала определяется в инструкции, прилагаемой к нему.

6.6. Итоговая аттестационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости. Она выдается членам итоговой аттестационной комиссии перед началом итоговой аттестации. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора.

6.6. Слушатель подлежит отчислению:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием обучения в ГБУ РК «Карельский ресурсный центр социальных технологий»;
- в связи с расторжением договора на обучение;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.8. Освоение ДПП и дополнительных общеразвивающих программ для взрослых, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной итоговой аттестацией слушателей в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной и итоговой аттестации.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ (СЛУЖБЫ) И ЗАКАЗЧИКА (СЛУШАТЕЛЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)**

7.1 Права и обязанности Заказчика (Организации, Слушатель) определяются законодательством Российской Федерации, Положением о Учебном центре и правилами внутреннего распорядка.



7.2. Исполнитель (Учебный центр) вправе:

7.2.1 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателя, в соответствии с учебным планом.

7.2.2 Применять к слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, Договором об оказании образовательных услуг и локальными нормативными актами Исполнителя.

7.3 Заказчик вправе:

7.3.1 Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

7.3.2 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения ДПП и дополнительной общеразвивающей программы для взрослых.

7.3.3 Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в других образовательных мероприятиях, организованных Исполнителем.

7.3.4 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

7.3.5 Расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

7.4 Исполнитель (Учебный центр) обязан:

7.4.1 Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве Слушателя.

7.4.2 Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав

потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

7.4.3 Обеспечить слушателю предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

7.4.4 Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

7.4.5 Обеспечить слушателю уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

7.5. Заказчик обязан:

7.5.1 Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, в размере и порядке, определенных договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

7.5.2 Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

7.5.3 Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

7.6 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную в договоре об оказании образовательных услуг и законодательством Российской Федерации.

## **8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. В случае успешного освоения слушателями соответствующей дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации, выпускается приказ об окончании обучения и выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8.2. Документ о квалификации должен быть получен слушателем лично.

8.3. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца и заверяется печатью подписью Директора.

8.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

8.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.6. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

9.1 Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки слушателей в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

9.2 Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные помещения, помещения для проведения практических занятий, технические средства обучения, расходные материалы и т.п.

9.3 Необходимое количество аудиторий и кабинетов для проведения практических занятий, необходимых для обеспечения нормального учебного, определяется количеством учебных групп слушателей, формой организации подготовки обучающихся по соответствующей программе, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

9.4 Размер платы за указанное обучение устанавливается приказом Директора.

9.5 Расходование привлеченных средств на организацию учебного процесса осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.