



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

«Региональный институт кадровой политики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 1.06.2021 г. №114/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Иркутск 2021



## **I. Основное назначение**

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляет декан факультета развития кадрового потенциала среднего профессионального образования Института (далее – декан Факультета).

1.3. Целью деятельности учебной части является контроль и анализ документооборота в образовательной деятельности Института.

1.4. Основными задачами Учебной части являются:

- регистрация отчетной документации по реализованным дополнительным профессиональным программам и комплектование архива документов;

- формирование баз данных для внесения в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

- анализ выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. В своей деятельности учебная часть руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

## **II. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатную численность учебной части утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, по представлению заведующего учебной частью, согласованному с деканом Факультета.

2.2. Заведующий Учебной частью осуществляет непосредственное руководство деятельностью Учебной части и подчиняется декану Факультета. Заведующий учебной частью несет ответственность за соблюдение работниками учебной части устава Института, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на учебную часть задач, качество и своевременность реализации плана работы учебной части по всем направлениям деятельности.

2.3. Должностные обязанности работников Учебной части, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Института.



### **III. Функции подразделения**

#### **3.1. Основные функции Учебной части:**

- разработка регламентов документооборота по реализации образовательных программ в соответствие с государственным заданием и на основании договоров на обучение;
- оформление протоколов заседаний структурных подразделений факультета, научно-методического и педагогического советов Института;
- организация процесса оформления договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Института со слушателями;
- анализ выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности по реализации образовательных программ;
- подготовка и организация выдачи документов о квалификации;
- формирование баз данных для внесения в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

### **IV. Организация взаимодействия и координация деятельности**

4.1. Для обеспечения эффективной реализации основных задач учебная часть может организовывать совместную деятельность с организациями/ведомствами, привлекать дополнительные ресурсы, в том числе путем заключения соответствующих договоров и соглашений о сотрудничестве.

4.2. Учебная часть осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Факультета, Института. Для выполнения отдельных проектов, программ и реализации задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Института, запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Института.

### **V. Материальное и информационное обеспечение, делопроизводство**

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство учебной части ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.