ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»
(ФГБУ ЦНМВЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ЦНМВЛ
_____ Р.Н. Рыбин
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПП 4.023.02-2019

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник отдела Учебный центр
_____ И.И. Попова
«02» сентября 2019 г.

ФГБУ ЦНМВЛ
КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Оглавление

Номер раздела		Стр.
1.	Общие положения	3-4
2.	Основные задачи	4
3.	Организационная структура	4-5
4.	Функции	5-6
5.	Права	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимоотношения и связи с другими отделами	6-10
8.	Организация работы	10
	Лист согласования	11
	Приложение 1	12
	Лист ознакомления с документом	13
	Лист регистрации изменений	14

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

1. Общие положения

Отдел Учебный центр (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория» (далее – Учреждение), созданным для организации и проведения повышения квалификации специалистов ветеринарных лабораторий Российской Федерации и других организаций.

1.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел занимается организацией, планированием и координированием курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовкой специалистов на базе высшего или среднего профессионального образования, семинаров.

1.4. Отдел организует свою работу на основании утвержденного директором и согласованного с Россельхознадзором годового плана проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования, а также на основании индивидуальных заявок и программ обучения, контрактов и договоров по повышению квалификации, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

1.5. Нагрузка персонала определяется задачами отдела, функциональными обязанностями, а также расчетными нормами времени на выполнение должностных обязанностей сотрудников.

1.6. Образовательная деятельность Учреждения может осуществляться только с момента получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности согласно постановлению Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

1.7. Учреждение располагает соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием и высококвалифицированными кадрами, а также сотрудниками, обеспечивающими необходимые условия для образовательного процесса.

1.8. Заявителями (слушателями) являются физические лица, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг от своего имени или направленные организацией на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключенному между организацией и Учреждением.

1.9. Учреждение привлекает высококвалифицированные педагогические кадры на договорной основе, в качестве внештатных сотрудников (по необходимости), а также сотрудников Учреждения, имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы не менее 3-х лет, ученую степень в области соответствующей профилю курсов. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.10.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Россельхознадзора, Уставом ФГБУ ЦНМВЛ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.10.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.10.4. Структурой Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и планирование проведения обучения (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка) специалистов ветеринарных лабораторий и ветеринарных служб Российской Федерации, а также других организаций в рамках специфики деятельности Учреждения.

2.2. Подготовка и проведение семинаров, стажировок, совещаний, конференций, съездов со специалистами организаций, осуществляющих лабораторные исследования в сфере ветеринарии, другими специалистами Россельхознадзора и государственной ветеринарной службы.

2.3. Составление годового плана проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования в отделе Учебный центр (приложение 1).

2.4. Удовлетворение потребностей ветеринарных лабораторий Российской Федерации, а также других организаций в получении знаний о новейших достижениях в сфере лабораторной и исследовательской деятельности, передовом отечественном и зарубежном опыте (стационарно и/или дистанционно).

2.5. Внедрение на курсах повышения квалификации прогрессивных форм работы, инновационных методов исследований, имеющих высокую аналитическую точность и диагностическую надежность, современного лабораторного оборудования, а также диагностических препаратов, питательных сред и приборов.

2.6. Ведение реестра заявок и регистрация специалистов учреждений (обучающихся), которые повышают квалификацию в Отделе.

2.7. Подготовка программ, проектов, рекомендаций, документов и материалов по профилю работы.

3. Организационная структура

3.1. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым директором.

3.2. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Отдел в лице начальника непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующего отдел Учебный центр и директору Учреждения.

3.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

3.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и разрабатывает их должностные инструкции, обеспечивающие взаимозаменяемость специалистов отдела.

4. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация образовательного процесса в соответствии с годовым учебным планом, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением по согласованию с Россельхознадзором.

4.2. Реализация дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, профессиональной переподготовки от 250 часов и выше.

4.3. Разработка годового плана проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования.

4.4. Разработка и согласование программ (совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения) курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировок.

4.5. Подготовка договоров (контрактов) на оказание образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

4.6. Подготовка договоров возмездного оказания услуг (чтение лекций и/или проведение семинарских занятий) с физическими и юридическими лицами.

4.7. Ведение учета и предоставление информации о количестве академических часов при чтении лекций и/или проведение семинарских занятий сотрудниками Учреждения.

4.8. Организация и координирование проведения курсов повышения квалификации в Отделе.

4.9. Формирование групп слушателей курсов повышения квалификации.

4.10. Ведение журналов посещения и учета учебных занятий.

4.11. Обеспечение итоговой аттестации и объективного контроля качества подготовки слушателей, повышающих свою квалификацию в Отделе.

4.12. Подготовка проектов приказов о зачислении слушателей на обучение и о завершении обучения слушателей.

4.13. Учет и координация проведения курсов повышения квалификации, в соответствии с утвержденными программами, проводимых в Отделе.

4.14. Подготовка и учет документов для итоговой аттестации слушателей.

4.15. Подготовка и вручение слушателям удостоверения о повышении квалификации и/или сертификата с ведением соответствующего учета.

4.16. Подготовка, учет и анализ тест-опросников слушателей по окончанию обучения.

4.17. Ведение учета специалистов ветеринарных лабораторий Российской Федерации, прошедших повышение квалификации в Отделе.

4.18. Анализ эффективности деятельности по организации курсов повышения квалификации (коэффициент рентабельности, востребованность на рынке образовательных услуг, качество оказания услуг заказчику).

4.19. Предоставление отчетности и сведений в пределах своей компетенции по запросу уполномоченных органов и организаций.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

4.20. Подготовка и проведение научных конференций, совещаний, съездов и других научно-образовательных мероприятий со специалистами организаций, осуществляющих лабораторные исследования в сфере ветеринарии, другими организациями в рамках специфики деятельности Учреждения.

5. Права

При осуществлении своей деятельности сотрудники отдела вправе:

5.1. Устанавливать, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, задачи и функции деятельности отдела Учебный центр.

5.2. Запрашивать лично или по поручению руководства, а также требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения, представление сведений и документов, необходимых для реализации задач и функций деятельности Отдела.

5.3. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению курсов повышения квалификации.

5.4. Участвовать в разработке перспективных планов проведения обучения, учебных пособий и методических материалов.

5.5. Ретранслировать информацию по передовым технологиям обучения с использованием отечественного и мирового опыта.

5.6. Принимать участие в рассмотрении вопросов по научной деятельности в области ветеринарии.

5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в организации образовательного процесса сотрудников структурных подразделений.

5.8. Принимать участие в научных конференциях, совещаниях, съездах и других научно-образовательных мероприятиях со специалистами организаций, осуществляющих лабораторные исследования в сфере ветеринарии, другими организациями в рамках специфики деятельности Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения и связи с другими отделами

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел Учебный центр регулярно обменивается со структурными подразделениями Учреждения информацией:

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Наименование структурного подразделения	**Входящая информация и материалы**		**Исходящая информация и материалы**	
	Содержание	**Периодичность**	**Содержание**	**Периодичность**
Административно-управленческий персонал	Подписанная, утвержденная и/или согласованная документация	По мере возникновения необходимости	Проекты приказов; Удостоверения/ сертификаты; Отчеты; Проекты исходящей корреспонденции; Проекты программ КПК; Калькуляция стоимости проведения КПК; Договоры на оказание преподавательских и иных услуг в рамках КПК	В установленные сроки и по мере необходимости
	Поручения в рамках представленной или запрашиваемой информации	По мере возникновения необходимости	Служебные записки; Заявки	В установленные сроки
Отдел юридической и кадровой работы	Согласованная документация	По мере возникновения необходимости	Проекты приказов; Проекты договоров, и контрактов; Отчеты	По мере возникновения необходимости
Отдел контрактной службы	Консультация в рамках деятельности отдела	По мере возникновения необходимости	Проекты контрактов	По мере возникновения необходимости
Московская испытательная лаборатория Тульская испытательная лаборатория Липецкая испытательная лаборатория Фитосанитарная испытательная лаборатория Самарская испытательная лаборатория Орловская испытательная лаборатория Отдел оценки рисков	Проекты программ КПК; Чтение лекций и/или проведение семинарских занятий в рамках КПК; Предоставление необходимых сведений; Предоставление копии Плана внешнего обучения и переподготовки персонала, дополнения к Плану внешнего обучения и переподготовки персонала; Предоставление копии Отчета о выполнении плана внешнего обучения и переподготовки персонала	В установленные сроки	Оперативные поручения директора в рамках деятельности УЦ	В установленные сроки

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

безопасности пищевой продукции Аналитический отдел Отдел сертификации Отдел земельных правоотношений и обеззараживания Отдел координации научно-исследовательских работ Отдел оценки рисков безопасности пищевой продукции Отдел инспекции Метрологическая служба				
Отдел бухгалтерского учета, финансов и экономики	Консультация, предоставление информации, проведение соответствующих действий	По мере возникновения необходимости	Служебные записки по вопросам начисления заработной платы, списание материальных ценностей отдела, осуществление контроля за поступление денег от приносящей доход деятельности, инвентаризации основных средств и расходных материалов	По мере возникновения необходимости
	Предоставление на основании договоров счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур	По мере возникновения необходимости	Договоры на оказание образовательных и иных услуг в рамках КПК	По мере возникновения необходимости
	Калькуляция стоимости КПК	По мере необходимости	Запрос информации о стоимости КПК	По мере необходимости
Отдел инженерного и материально-технического обеспечения	Ремонт и техническое обслуживание оборудования	По мере возникновения необходимости	Служебная записка, заявка на ремонт оборудования	По мере возникновения необходимости
	Приобретение и отпуск оборудования, расходных материалов		Заявка на закупку/отпуск	

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Отдел капитального строительства	Оперативные поручения директора	По мере возникновения необходимости	Отчёт о выполнении поручений	В указанные сроки
Отдел компьютерного и информационного обеспечения	Консультации по пользованию ПК и автоматизированными системами	По мере необходимости	Служебная записка	По мере необходимости
	Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения. Проведение технического обслуживания и ремонта ПК	По мере необходимости	Служебные записки на обслуживание	По мере необходимости
	Установка оборудования и сопровождение необходимого для работы программного обеспечения	По мере необходимости	Служебные записки и заявки на обслуживание	По мере необходимости
	Осуществление сопровождения внедрения программ и программных средств	По мере необходимости	Служебные записки и заявки на обслуживание	По мере необходимости
	Методическое руководство, координация и контроль программного обеспечения деятельности структурных подразделений учреждения. Контроль за сохранением и защитой информации, находящейся на ПК	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Отдел обеспечения системы качества	Оперативные задания по СМК	По мере возникновения	Информация о выполнении задания	По факту выполнения
	Информация о внедрении документации СМК в подразделениях	В установленные сроки	Рабочие экземпляры документации СМК для подразделений, разработанные службой качества	По факту утверждения (актуализации)
	Проекты, документация СМК, на согласование	По мере разработки	Предложения по совершенствованию СМК	По мере рассмотрения
	Предложения по совершенствованию СМК в	По мере возникновения	Проекты документов СМК по подразделению для	По мере выполнения

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

	подразделениях		утверждения	
	Информация о текущем состоянии СМК в подразделении	Постоянно	Информация по СМК подразделения для уполномоченных в получении данной информации	По мере возникновения
	Программа внутренних аудитов	Декабрь текущего года	Согласование Программы внутренних аудитов	Декабрь текущего года
	План внутренних аудитов	В установленные сроки	Копия Плана внутреннего аудита отдела МИЛ	В установленные сроки
	Отчет о результатах проведенных внутренних аудитов (отчет о внутреннем аудите, отчет о несоответствии)	По факту проведения аудитов.	Отчеты об устранении несоответствии.	Согласно срокам
Отдел делопроизводства	Публикация информации на сайте Учреждения	По мере поступления информации	Статьи, информация и материалы на сайт	В указанные сроки и по мере необходимости
Отдел маркетинга	Привлечение новых клиентов	По мере возникновения необходимости	План проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования	По мере возникновения необходимости
	Публикация рекламной продукции	По мере возникновения необходимости	Информация и материалы о деятельности УЦ	По мере возникновения необходимости

8. Организация работы

8.1. Согласно Положению о структурном подразделении и требованиям документации СМК.

8.2. Сведения, приводимые в настоящем Положении, актуализируются не реже одного раза в год, как правило - в конце года, а также перед внешними проверками.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Лист согласования

ПРОВЕРЕНО:

Заместитель директора _____ Е.А. Романенко

«02» 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела юридической и кадровой работы _____ В. И. Маршалкина

«02» 09 2019 г.

Заместитель начальника отдела обеспечения системы качества _____ С. А. Плахотина

«02» 09 2019 г.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Приложение 1

Ф-01-ПП 4.023.02-2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ЦНМВЛ

_____Р.Н. Рыбин

«_____» _____20__ г.

ПЛАН
проведения курсов повышения квалификации в ФГБУ ЦНМВЛ на 20 __год

№ п/п	Наименование темы курса повышения квалификации	Отдел ответственный за проведение курса	Дата проведения курса	Срок освоения курса, форма обучения
1	2	3	4	5

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Лист ознакомления с документом

ФИО, должность	Наименование структурного подразделения	Дата ознако-мления	Подпись	Изм.1	Изм.2	Изм.3
				Дата ознако-мления/ подпись	Дата ознако-мления/ подпись	Дата ознако-мления/ подпись
Попова Ирина Моревна начальник	отдел Учебный центр	02.09.19	[signature]			
Головина Н.Ф. зам. начальника отдела	отдел Учебный центр	02.09.19г	[signature]			
Жукова Ж. С. главный специалист	отдел Учебный центр	02.09.19г.	Жукова			
Алексеева Алиса Андреевна, специалист	отдел Учебный центр	03.03.2020	[signature]			
Виноградова Мария Андреевна, спец.	отдел Учебный центр	12.03.2020	[signature]			
Бурков Сергей Александрович	отдел Учебный центр	29.06.2020	[signature]			
Осипова Мария Анатольевна	отдел Учебный центр	20.01.2021	[signature]			
Вилданова специалист	учебный центр	06.07.21	[signature]			

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего листов в документе	Дата внесения изменений	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФГБУ ЦНМВЛ.