

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ЦНМВЛ



[Signature] Г.Т. Быков

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПП 4.015.01-2015

РАЗРАБОТАЛ:

И. о. начальника учебного центра

[Signature] Н.Ф. Головина

«22» января 2016 г.

КОПИЯ ВЕТНА

Отдел юридической, кадровой
работы и делопроизводства

[Signature]
Начальник
отдела.

[Signature] В.М.М. / В.А.М.М.М.М.М.

Оглавление

Номер раздела		Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3-4
3.	Организационная структура	4
4.	Функции	4-5
5.	Права	5
6.	Ответственность	5
7.	Взаимоотношения и связи с другими отделами	5-7
8.	Организация работы	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления с документом	9
	Лист регистрации изменений	10

1. Общие положения

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.

1.1. Общее руководство деятельностью Учебного центра осуществляет начальник отдела.

1.1. Учебный центр создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Учебный центр занимается организацией, планированием и координированием курсов повышения квалификации дополнительного послевузовского профессионального образования специалистов на базе высшего или среднего профессионального образования.

1.3. Учебный центр организует свою работу на основании утвержденного и согласованного с Россельхознадзором Плана курсов повышения квалификации, соглашений по организации и взаимодействию в сфере дополнительного профессионального образования, а так же на основании индивидуальных заявок и программ обучения, контрактов и договоров по повышению квалификации, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

1.4. Нагрузка персонала определяется задачами учебного центра, функциональными обязанностями, а также расчетными нормами времени на выполнение должностных обязанностей сотрудников.

1.5. Деятельность учебного центра осуществляется в соответствии:

1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструкцией по технике безопасности, производственной санитарией, противопожарной безопасности, режимом работы с микроорганизмами II-IV гр. патогенности, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, ветеринарии и методов проведения лабораторных исследований.

1.2.1. Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями руководителя Учреждения; настоящим Положением о структурном подразделении.

1.2.2. Структурой Учреждения.

1.2.3. Законодательством о труде и охране труда Российской Федерации.

1.2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.5. Правилами и нормами системы менеджмента качества, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Основные задачи

Основными задачи Учебного центра являются:

2.1. Организация и планирование курсов повышения квалификации (семинары, индивидуальные, групповые стажировки) специалистов в области ветеринарии федеральных, государственных и производственных лабораторий.

2.2. Удовлетворение потребностей специалистов ветеринарных учреждений в получении знаний о новейших достижениях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте (стационарно и/или дистанционно).

2.3. Внедрение на семинарских занятиях прогрессивных форм работы, инновационных методов исследований, имеющих высокую аналитическую точность и диагностическую надежность, современного лабораторного оборудования и мебели, а также диагностических препаратов, питательных сред и приборов.

2.4. Ведение реестра заявок и регистрация специалистов учреждений (обучающихся), которые повышают квалификацию в учебном центре Учреждения.

2.5. Научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, документов и материалов по профилю работы.

2.6. Участие в комиссиях по проверке ветеринарных учреждений субъектов Российской Федерации по вопросам осуществления и соблюдения ветеринарного законодательства;

2.7. Оказание консультативной помощи по профилю работы.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность учебного центра утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей его деятельности.

3.2. Учебный центр возглавляется начальником отдела, который назначается приказом директора Учреждения.

3.3. Учебный центр в лице начальника отдела непосредственно подчиняется первому заместителю директора Учреждения.

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

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

3.6. Состав и численность сотрудников учебного центра определяется штатным расписанием, утверждаемым директором.

4. Функции

Учебный центр осуществляет следующие функции:

4.1. Учебный центр реализует следующие виды дополнительного профессионального образования: повышение квалификации через курсы, индивидуальные или групповые стажировки в объеме от 16 до 250 часов.

4.2. Разработка годовых планов курсов повышения квалификации, дополнений в План обучения Учреждения.

4.3. Разработка и согласования программ (совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения) курсов повышения квалификации, индивидуальных и групповых стажировок.

4.4. Организация подписания договоров (контрактов) на оказание образовательных услуг.

4.5. Организация и координирование проведения курсов повышения квалификации в Учебном центре Учреждения.

4.6. Участие в комиссии по оценке уровня знаний (итоговой аттестации) слушателей повышающих свою квалификацию в учебном центре Учреждения.

4.7. Подготовка проектов приказов для зачисления слушателей на обучение.

4.8. Подготовка и учет формуляров для зачисления и итоговой аттестации слушателей.

5. Права

При осуществлении своей деятельности сотрудники учебного центра вправе:

5.1. Устанавливать, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими нормативными актами, задачи и виды деятельности Учебного центра.

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 видов деятельности Учебного центра.

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

5.4. Участвовать в разработке перспективных планов курсов повышения квалификации, учебных пособий и методических материалов.

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

5.6. Публиковать информацию о деятельности работы учебного центра, нести пропаганду ветеринарных знаний среди населения.

5.7. Оказывать, в установленном порядке, платные услуги.

5.8. Принимать участие в организации и проведении научных исследований в области ветеринарии.

5.9. Выдавать заключения по результатам проведенных работ, в пределах своей компетенции.

5.10. Учитывать и координировать проведение курсов повышения квалификации, в соответствии с утвержденными программами, проводимых в учебном центре отделами Учреждения.

5.11. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных и функциональных обязанностей сотрудников Учебного центра.

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, учебный центр регулярно обменивается со структурными подразделениями Учреждения информацией:

Наименование структурного подразделения	Входящая информация и материалы		Исходящая информация и материалы	
	Содержание	Периодичность	Содержание	Периодичность
Административно-управленческий персонал	Согласование и утверждение документов, организация деятельности и составление отчетов	По мере возникновения	Отчёт о выполнении поручений	В указанные сроки
	Согласование годового Плана курсов повышения квалификации и всех изменений и дополнений к нему	В установленные сроки	План курсов повышения квалификации	В указанные сроки
	При проведении планировании и организации курсов повышения квалификации и внутреннем обучении сотрудников, аттестации сотрудников	В установленные сроки	Планы работы отдела	В указанные сроки
Отдел кадров, делопроизводства, и правового обеспечения	При проведении планировании и организации курсов повышения квалификации и внутреннем обучении сотрудников, аттестации сотрудников	В установленные сроки	Планы работы отдела	В указанные сроки
	Заключение контрактов, оформление договоров, их согласование	По мере необходимости	Проект договора (контракта)	По мере необходимости
Испытательная лаборатория	Оперативные поручения директора	По мере возникновения	Отчёт о выполнении поручений	В указанные сроки
	При проведении планировании и организации курсов повышения квалификации и внутреннем обучении сотрудников, аттестации сотрудников	В установленные сроки	Планы работы отдела	В указанные сроки
Отдел эксплуатации	Ремонт и техническое обслуживание	По мере необходимости	Служебная записка, заявка на ремонт оборудования	По мере необходимости

	оборудования			
Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности	По вопросам начисление заработной платы, калькуляция стоимости курсов повышения квалификации, списание материальных ценностей отдела, осуществление контроля за поступление денег от приносящей доход деятельности, инвентаризация основных средств и расходных материалов	По мере необходимости	Служебная записка	По мере необходимости
Административно-хозяйственный отдел	Приобретение и отпуск оборудования, расходных материалов,	По заявкам на закупку и отпуск	Заявка на отпуск	По мере необходимости
Отдел капитального строительства	Оперативные поручения директора	По мере возникновения	Отчёт о выполнении поручений	В указанные сроки
Отдел обеспечения системы качества	Планы, графики работы в подразделениях в области качества	В установленные сроки	Информация о выполнении планов и графиков	В начале года, ежеквартально
	Документация СМК для подразделений	По мере подготовки	Информация о внедрении СМК в подразделении	По факту поступления
	Проекты, документация СМК, на согласование	По мере разработки	Предложения по совершенствованию СМК	По мере рассмотрения
	Получение нормативной, методической документации, актуализация НД	По мере выхода в редакцию	Заявка на новые НД и актуализацию	По мере 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.

Лист согласования

ПРОВЕРЕНО:

Первый заместитель директора



Л.Ю. Бадулина


«22» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. начальника отдела кадров,
делопроизводства и правового
обеспечения

В. И. Маршалкина


«22» 01 2016 г.

Начальник отдела обеспечения
системы качества

Р. С. Мавуришнин

«22» 01 2016 г.

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
Лавренко А. А.	Учебный центр	28.01.16				

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страниц				Всего листов в документе	Дата внесения изменений	Подпись, ответствен- ного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннули- рованных			