

ФГБУ «Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория»

Отдел учебного центра



Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77Л01 №0006152
(Приложение 77Л01 №0006927)

РЕГЛАМЕНТ

**организации курсов повышения квалификации
(утвержден приказом ФГБУ ЦНМВЛ от 09.03.2016г № 56)**

Москва

2016

РЕГЛАМЕНТ организации курсов повышения квалификации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности структурных подразделений по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - курсы повышения квалификации) в Учебном центре (далее – УЦ) ФГБУ ЦНМВЛ (далее – Учреждение)

1.2. Регламент определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- повышение квалификации,
- дополнительное профессиональное образование;
- организация курсов повышения квалификации,
- управление курсами повышения квалификации,
- организатор курсов повышения квалификации.
- заказчик

Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, обновление и углубление полученных ранее профессиональных знаний, совершенствование деловых качеств работников, удовлетворение их образовательных потребностей, связанных с профессиональной деятельностью.

Стажировка (индивидуальная, групповая) - изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности;

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Управление курсами повышения квалификации – единая совокупность целенаправленных и контролируемых процессов и требований, осуществляемых структурными подразделениями Учреждения, которые обеспечивают оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с федеральными государственными требованиями, и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по управлению курсами между сотрудниками;
- подготовку учебно-методической документации;
- управление курсами;
- контроль исполнения;

Организация курсов повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых специалистами УЦ и специалистами структурных подразделений Учреждения, ответственными за управление курсами, в соответствии с установленным в Учреждении Порядком организации и осуществления образовательного процесса, а так же к его реализации и последовательности (Приложение 1).

Организатор курсов повышения квалификации – специалист УЦ, а так же специалист структурного подразделения Учреждения - лицо, осуществляющее функцию управления курсами повышения квалификации, на основании своих должностных и функциональных обязанностей.

Заказчик курсов повышения квалификации - лицо (физическое или юридическое), обратившееся с заказом на оказание образовательной услуги к Учреждению организатора курсов повышения квалификации.

1.4. Настоящим регламентом руководствуются структурные подразделения Учреждения – УЦ, а так же структурные подразделения, осуществляющие деятельность по управлению курсами повышения квалификации.

1.5. Результатом применения регламента является порядок организации и управления при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - курсы повышения квалификации) в полном соответствии с федеральными государственными требованиями к этому виду деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499" в Порядке исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013г №729 о федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 февраля 2014г №01-19/06-01 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 сентября 2013г №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 февраля 2014г №АК-316/06 о направлении рекомендации Приложение «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 817 (с изменениями на 11 июля 2005 года) Зарегистрирован в Минюсте РФ 17 марта 2003 г. Регистрационный N 4271;
- Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года N 803-ст «Об утверждении национального стандарта ГОСТ Р 54109-2010»;
- ГОСТ Р 54109-2010 "Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования.

II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- лабораторные работы;
- круглые столы;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации.

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

2.2. Деятельность по организации курсов повышения квалификации осуществляет и координирует структурное подразделение Учреждения - УЦ.

2.3. УЦ совместно с заведующими структурных подразделений Учреждения составляют годовой План проведения курсов повышения квалификации в УЦ ФГБУ ЦНМВЛ, согласовывает его в Россельхознадзоре, контролирует его выполнение, доводит до подведомственных Россельхознадзору Учреждений, государственных ветеринарных служб и заинтересованных организаций путем размещения Плана на официальном сайте Учреждения.

2.4. Структурные подразделения Учреждения вправе инициировать проведение внеплановых курсов повышения квалификации специалистов по профилю реализуемых ими основных дополнительных профессиональных

образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических и физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения.

2.5. Конкретное количество часов по программам определяется утвержденным Планом УЦ.

Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

сертификат о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное тематическое обучение (стажировку, тренинг и т.п.), при освоении дополнительных профессиональных программ в объеме до 72 часов;

удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе дополнительного профессионального образования от 16 до 72 часов;

2.6. УЦ совместно со структурными подразделениями Учреждения проводит подготовку учебно-методической документации (письмо о внесении дополнений в утвержденный Россельхознадзором учебный план, программы повышения квалификации, вопросы к итоговой аттестации и билеты/тесты) в соответствии с установленным порядком. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Учреждения, а также по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и др.

2.7. Контроль за организацией курсов повышения квалификации осуществляет начальник отдела УЦ, председатель аттестационной комиссии, директор Учреждения, путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг заказчику.

В УЦ установлены следующие формы текущего контроля:

- контрольные работы;
- собеседование;
- тестирование и др.

Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются, исходя из целей и задач учебной программы.

Освоение программ краткосрочного тематического обучения, завершающегося выдачей сертификата Учреждения установленного образца о повышении квалификации, не подразумевает проведение итоговой аттестации.

2.8. Начальник отдела УЦ совместно с директором Учреждения анализируют эффективность деятельности по организации курсов повышения квалификации и оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ.

Анализ проводится по следующим показателям:

- коэффициент рентабельности;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- качество оказания услуг заказчику.

Оценка качества освоения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения;
- соответствия процедуры (процесса) Учреждения и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Организацию курсов повышения квалификации осуществляют сотрудники структурных подразделений Учреждения в рамках своих должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Ответственность сотрудников УЦ, а так же сотрудников структурных подразделений Учреждения за организацию и проведение курсов повышения квалификации устанавливается планом проведения курсов повышения квалификации, программой в соответствии с которой осуществляется реализация курсов.

3.3. Организаторы, ответственные за проведение курсов, осуществляют деятельность в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

3.4. Организация и проведение курсов повышения квалификации включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.5. Подготовительный этап начинается с разработки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации, которую производит отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

В соответствии с приказом Учреждения, но не позднее 01 ноября текущего года при разработке программ курсов повышения квалификации на будущий год или не позднее, чем за 45 дней при разработке программ внеплановых курсов, организатор, ответственный за организацию курсов предоставляет в УЦ следующую информацию:

- расчет расхода материалов, амортизация основных средств, общехозяйственные расходы;
- расчет об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам об оказании преподавательских услуг);
- проект программы курсов.

Калькуляция согласуется ответственными за организацию курсов структурными подразделениями и утверждается директором.

3.6. На подготовительном этапе производится:

- подготовка программы;

- подбор преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- оформление приглашения, формирование списков Учреждений и групп слушателей;
- прием и регистрация заявок на обучение (приложение 4);
- прием подтверждений или отказов от обучения (приложение 5);
- контроль оформления договоров и выставления счетов за обучение;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

3.7. При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации допускается привлечение штатных сотрудников структурных подразделений Учреждения, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей, специалистов и иных лиц, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.8. Организатор курсов, сотрудник УЦ оформляет приглашение на курсы повышения квалификации с указанием:

- даты проведения курсов;
- темы курсов;
- стоимости за один курс обучения на одного специалиста;
- информация о документе, который будет выдаваться по окончании обучения;
- контактная информация.

Приглашение оформляется в соответствии с утвержденной унифицированной формой и подписывается уполномоченным лицом Учреждения.

3.9. Сотрудник отдела УЦ обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляет сотрудник отдела УЦ, после чего передает необходимые документы для подготовки и выписки счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг в отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

3.10. Контроль внесения предоплаты за обучение производится ответственным сотрудником отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности на подготовительном этапе, в случае, если предоплата предусмотрена договором.

3.11. В случае отсутствия в договоре условий предоплаты за оказываемые услуги, оплата производится после подписания сторонами акта приема-сдачи услуг, а контроль поступления средств на счет Учреждения осуществляется ответственным сотрудником отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности в течение 30 дней после окончания обучения. По истечению этого срока информация о наличии задолженности передается в юридический отдел Учреждения.

3.12. Основной этап управления курсами повышения квалификации начинается с проведения организационного собрания, регистрации слушателей. Организатор курсов, сотрудник УЦ раздает для заполнения личную карточку слушателя (приложение 6) и осуществляет анкетирование и сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Так же информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима Учреждения, правилах внутреннего трудового распорядка и приглашает ответственного сотрудника для проведения инструктажа по пожарной безопасности и вводного инструктажа по охране труда, после чего фиксирует факт инструктирования в соответствующих журналах.

3.13. В течение недели до начала курсов и до дня начала курсов (включительно) организатор, сотрудник УЦ подготавливает проект приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации, с учетом возможных изменений в составе слушателей. Проект приказа согласуется в структурном подразделении Учреждения, ответственным за управление курсами и юридическим отделом.

3.14. Организатор курсов, сотрудник УЦ контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с программой, своевременное заполнение журнала посещения и учета учебных занятий (приложение 3), обеспечивает заключение договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме, согласованной с юридическим отделом. Договоры визируются начальником отдела УЦ и подписываются уполномоченным лицом Учреждения.

Организатор курсов, сотрудник УЦ готовит документационное обеспечение итоговой аттестации, путем согласования и утверждения экзаменационных вопросов и билетов или тестов.

3.15. Организатор курсов подготавливает протокол аттестационного экзамена (приложение 7), в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебной программы, успешно прошедшие подготовку к итоговой аттестации. Протокол согласуется в структурном подразделении Учреждения, ответственном за управление курсами.

3.16. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на бланках, являющихся защищенными от подделок полиграфической продукции.

Оформление бланков удостоверений о краткосрочном повышении квалификации производится сотрудником УЦ на основании приказа о зачислении слушателей на курсы и протокола аттестационной комиссии.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов осуществляется печатным способом.

При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта);
- дата выдачи документа (в формате «xx» месяц xxxx г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации

или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- тема курсов повышения квалификации;
- объем курсов повышения квалификации в академических часах;
- период проведения курсов повышения квалификации.

Бланк документа подписывается начальником отдела УЦ и директором Учреждения.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в образовательной организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование учреждения, представителем которого является лицо, получившее документ;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в УЦ. Записи вносят сотрудники УЦ.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал и оформляется служебной запиской, в которой прописывается номера бланков и причина их списания. Списание выданных слушателям документов осуществляется при наличии подписи слушателя в книге регистрации выдачи документов о квалификации. Списание испорченных документов осуществляется при предъявлении бланков. Бланки документов хранятся в УЦ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.17. На заключительном этапе управления курсами повышения квалификации организатор, сотрудник структурного подразделения Учреждения, ответственный за управление курсами, раздает слушателям аттестационные билеты для оценки контроля знаний и тест-опросники (приложение 8) для заполнения с целью контроля качества образовательной деятельности и предоставляет их в УЦ.

3.18. Критерии дифференцированной отметки знаний рассматриваются аттестационной комиссией, состав которой закрепляется приказом Учреждения для проведения итоговой аттестации по каждой программе курсов повышения квалификации, предусматривающую по окончанию обучения выдачу удостоверения о повышении квалификации.

3.19. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.20. Аттестационная комиссия формируется из кадрового состава учреждения и приглашенных преподавателей, соответствующих профилю программы курсов повышения квалификации.

3.21. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии.

3.22. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы;

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа;

3.23. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности учебных программ, сроков обучения.

Итоговое собеседование, зачет, экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения слушателями теоретического и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловых навыков) и охватывает все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

3.24. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Результаты итогового контроля вносятся в протокол аттестационного экзамена.

3.25. Критерии дифференцированной оценки знаний на итоговой аттестации:

- оценка «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;

- оценка «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий;

- оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы и в выполнении практических заданий.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительные части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы, с большими затруднениями решает практические вопросы и задачи, а также при отказе отвечать на вопросы (билет).

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»; на экзаменах - отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету или экзамену допускается не более двух раз. При этом для повторной пересдачи начальник отдела УЦ, совместно с председателем аттестационной комиссии назначает новую аттестационную комиссию. Оценка знаний слушателя комиссией является окончательной и пересдаче не подлежит.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным профессиональным программам, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из УЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

3.26. Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.27. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать удостоверения за сотрудников организации, а так же копии, в случае утери по предварительному официальному запросу на имя директора Учреждения и начальника отдела УЦ.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.28. Организатор, сотрудник УЦ формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации, который включает в себя следующую документацию:

- копию приказа о зачислении слушателей;
- программу курсов повышения квалификации;
- личные карточки слушателей;
- журнала посещения и учета учебных занятий;
- тест-опросники;
- протокол аттестационного экзамена.

Пакет отчетной документации предоставляется председателю и заместителю председателя аттестационной комиссии.

3.29. Предоставление отчетной документации является основанием для подписания протокола аттестационного экзамена.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части координации действий структурных подразделений и организаторов курсов несет начальник отдела УЦ.

4.2. Ответственность за организацию курсов повышения квалификации несут:

- сотрудники отдела УЦ;
- начальники и заведующие структурными подразделениями Учреждения, ответственные за проведение курсов повышения квалификации.

4.3. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации, несут главный бухгалтер – начальник отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности и ответственные сотрудники отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

4.4. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части подготовки и выписки счетов, счетов-фактур и актов об оказании услуг несет главный бухгалтер – начальник отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности и ответственные сотрудники отдела экономики, бухгалтерского учета и отчетности.

4.5. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части согласования распорядительных документов несут начальник отдела УЦ, председатель аттестационной комиссии и главный бухгалтер – начальник отдела экономики, бухгалтерского учета.

4.6. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части согласования финансовых документов несут начальник отдела УЦ, главный бухгалтер – начальник отдела экономики, бухгалтерского учета, заведующие структурных подразделений, ответственные организацию и проведение курсов.

4.7. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части согласования иных документов несут начальник юридического отдела, начальник отдела УЦ, заведующие структурных подразделений, ответственные за организацию и проведение курсов.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об утверждении порядка организации и осуществлении

образовательного процесса и эффективности внедрения в практику полученных знаний при повышении квалификации;

- приказ о зачислении слушателей на обучение;
- приказ о завершении обучения слушателей;
- приказ об отчислении слушателей;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг);
- приказ о создании аттестационной комиссии.

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;
- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ;
- акт сдачи - приемки выполненных работ;

5.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- договор с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- план курсов повышения квалификации;
- программа курсов;
- учетная карточка выдачи документации;
- личная карточка слушателей;
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации;
- журнал посещения и учета учебных занятий;
- журнал инструктажей по пожарной безопасности;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда
- тест-опросник;
- протокол аттестационного экзамена.

Последовательность видов работ по управлению курсами повышения квалификации

№	Виды работ по организации курсов повышения квалификации	Контрольные сроки	Согласование	Подписание
<i>Подготовительный этап</i>				
1.	Разработка калькуляции, стоимости обучения одного слушателя, курсов повышения квалификации	Не позднее 01 ноября, не менее, чем за 45 дней до начала курсов	Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности	директор
2.	Подготовка проекта программы, аттестационных вопросов, билетов, тестов курсов повышения квалификации	Не позднее 01 ноября, не менее, чем за 45 дней до начала курсов	Начальник отдела УЦ	директор
3.	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации, согласование расписания с преподавателями	не менее, чем за 45 дней до начала курсов	Зав. Структурными подразделениями Учреждения, начальник отдела УЦ	директор
4.	Оформление приглашения, формирование списков Учреждений и групп слушателей	Не позднее 25 декабря, не менее, чем за 45 дней до начала курсов	Зав. Структурными подразделениями Учреждения, начальник отдела УЦ	директор
5.	Прием заявок на курсы повышения квалификации	не менее, чем за 15 дней до начала курсов	Сотрудники УЦ	Не требуется
6.	Прием подтверждений или отказов на курсы повышения квалификации	не менее, чем за 7 дней до начала курсов	Сотрудники УЦ	Не требуется
7.	Утверждение программы, аттестационных	не менее, чем за 14	Зав. структурными	директор

	вопросов, билетов, тестов курсов повышения квалификации	дней до начала курсов	подразделениями, начальник отдела УЦ	
8.	Оформление договоров за обучение	не менее, чем за 3 дня до начала курсов	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
9.	Выставление счетов за обучение	не менее, чем за 3 дня до начала курсов	Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Зам. директора Главный бухгалтер
10.	Контроль внесения предоплаты за обучение (если предоплата предусмотрена договором)	До подписания приказа о зачислении	Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Не требуется
11.	Заказ кабинетов для проведения учебных занятий	За 1 неделю до начала курсов	Начальник отдела УЦ	Не требуется
<i>Основной этап</i>				
1.	Проведение организационного собрания со слушателями, регистрация	В день начала курсов	Начальник отдела УЦ	Не требуется
2.	Выдача электронных ключей для прохода в Учреждение, отметка в командировочных листах	В день начала курсов	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
3.	Выдача оригиналов счетов на оплату обучения	В день начала курсов	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
4.	Выдача оригиналов договоров на обучение	В день начала курсов	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
5.	Выдача Личных карточек слушателей для анкетирования	В день начала курсов	Начальник отдела УЦ	Не требуется
6.	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации	не позднее 2 дней со дня начала курсов	Начальник отдела УЦ	директор
7.	Журнала посещения и учета учебных занятий	В течение всего курса обучения	Зав. структурными подразделениями Учреждения,	Начальник отдела УЦ

			начальник отдела УЦ	
8.	Контроль проведения занятий преподавателями	В течение всего курса обучения	Сотрудник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
9.	Заключение договоров и оформление актов приемки-сдачи на оказание преподавательских услуг	В день оказания преподавательских услуг	Начальник отдела УЦ	Директор
10.	Подготовка аттестационного протокола (по готовности слушателей)	За 1 день до начала итоговой аттестации	Зав. структурными подразделениями Учреждения	Председатель аттестационной комиссии, зам.председателя, члены комиссии
11.	Оформление удостоверений о повышении квалификации	За 1 день до начала итоговой аттестации	Сотрудник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
12.	Заполнение Книги регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации	В день итоговой аттестации	Сотрудник отдела УЦ	Слушатели курсов, Начальник отдела УЦ
<i>Заключительный этап</i>				
1.	Проведение итоговой аттестации	Последний день курсов повышения квалификации	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии
2.	Пересдача неудовлетворительной оценки	В день проведения итоговой аттестации, но не позднее, чем в течение 2 дней	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии

		после окончания курсов		
3.	Выдача документов о повышении квалификации	Последний день курсов повышения квалификации	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
4.	Выдача дубликатов (копий) документов о повышении квалификации	В течении 14 дней со дня получения официального запроса	Директор, Начальник отдела УЦ	Директор, Начальник отдела УЦ
5.	Внесение данных документов о повышении квалификации в федеральный реестр (в перспективе)	В перспективе, не позднее 14 дней после окончания обучения	Начальник отдела УЦ	Начальник отдела УЦ
6.	Формирование пакета отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации	В день проведения итоговой аттестации, но не позднее, чем в течение 2 дней после окончания курсов	Начальник отдела УЦ	Председатель аттестационной комиссии

РАСЧЕТ

затрат времени специалистами по организации и проведению курсов повышения квалификации

№	Наименование видов работ	Затраты времени, в мин.		Обоснование люфта
		min	max	
<i>Подготовительный этап</i>				
1	Разработка калькуляции, стоимости обучения одного слушателя, курсов повышения квалификации			
2	Подготовка проекта программы, аттестационных вопросов, билетов, тестов курсов повышения квалификации			
3	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации, согласование расписания с преподавателями			
4	Оформление приглашения, формирование списков Учреждений и групп слушателей			
5	Прием заявок на курсы повышения квалификации			
6	Прием подтверждений или отказов на курсы повышения квалификации			
7	Утверждение программы, аттестационных вопросов, билетов, тестов курсов повышения квалификации			
8	Оформление договоров за обучение			
9	Выставление счетов за обучение			
10	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов			
11	Контроль внесения предоплаты за обучение (если предоплата предусмотрена договором)			
12	Заказ кабинетов для проведения учебных занятий			

<i>Основной этап</i>				
1.	Проведение организационного собрания со слушателями, регистрация			
2.	Выдача электронных ключей для прохода в Учреждение, отметка в командировочных листах			
3.	Выдача оригиналов счетов на оплату обучения			
4.	Выдача оригиналов договоров на обучение			
5.	Выдача Личных карточек слушателей для анкетирования			
6.	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации			
7.	Журнала посещения и учета учебных занятий			
8.	Контроль проведения занятий преподавателями			
9.	Заключение договоров и оформление актов приемки-сдачи на оказание преподавательских услуг			
10.	Подготовка аттестационного протокола (по готовности слушателей)			
11.	Оформление удостоверений о повышении квалификации			
12.	Заполнение Книги регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации			
<i>Заключительный этап</i>				
1.	Проведение итоговой аттестации			
2.	Пересдача неудовлетворительной оценки			
3.	Выдача документов о повышении квалификации			
4.	Выдача дубликатов (копий) документов о повышении квалификации			
5.	Формирование пакета отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации			
ИТОГО затрат времени на работу с одним слушателем				
ИТОГО затрат времени на работу с группой из ---- человек				

* В пп. _____ учитывается количество слушателей в группе,

* В п. _____ учитывается количество преподавателей, задействованных на курсах

ФГБУ «Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория»
Учебный центр повышения квалификации специалистов
ветеринарных лабораторий.



Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77Л01 №0006152
(Приложение 77Л01 №0006927)

**ЖУРНАЛ ПОСЕЩЕНИЯ
И
УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

(является обязательным для организации образовательного процесса)

Программа: «_____»

_____»

Дата начала обучения « _____ » 2016г

Дата окончания обучения « _____ » 2016г

Ответственный за заполнение журнала _____

Ф.И.О.

Начальник отдела Учебный центр _____

Ф.И.О.

Москва
201_ г

УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата занятий											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
31.													
32.													
33.													
34.													
35.													
36.													
37.													
38.													
39.													

На фирменном бланке

Директору ФГБУ ЦНМВЛ
_____ (И.О. Фамилия)

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

(повышение квалификации, индивидуальная/групповая стажировка)

Наименование учреждения/организации-плательщика (в соответствии с учредительными документами)

Ф.И.О. контактного лица _____

Телефон _____ факс _____ E-mail _____

№ п/п	ФИО (полностью), должность специалиста	Наименование курса повышения квалификации	Сроки обучения	Бронирование общежития ДА/НЕТ	Оплата общежития НАЛ/БЕЗНАЛ

Для выставления счета просим указать точные реквизиты

Юридический адрес (указать индекс!) _____

Почтовый адрес (указать индекс!) _____

Р/с _____ **Наименование банка** _____

Кор. счет _____

БИК _____ **ИНН** _____ **КПП** _____

Должность, ФИО руководителя _____,
действующего на основании _____

Своевременную оплату гарантируем.

(ФИО, должность руководителя)

(подпись)

(Главный бухгалтер ФИО)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 201_ г.

Образец бланка подтверждения/отказа

На фирменном бланке

Директору ФГБУ ЦНМВЛ
_____ (И.О. Фамилия)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ/ОТКАЗ
(на/от повышение(я) квалификации)

№ п/п	Наименование учреждения/организации	ФИО (полностью), должность специалиста	Наименование курса повышения квалификации	Сроки обучения	Подтверждение ДА/НЕТ	Отказ ДА/НЕТ	Причина отказа

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (подпись)

М.П.

«_____» _____ 201_ г.

ФГБУ «Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория»
Учебный центр повышения квалификации специалистов ветеринарных
лабораторий.



Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77ЛЮ1 №0006152
(Приложение 77ЛЮ1 №0006927)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

рег.№ _____

(является основанием для регистрации слушателя на обучение)

Уважаемые слушатели, убедительная просьба!!!!

Заполнять печатными буквами и разборчиво.

По программе

Наименование тематики

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение	Годы обучения	Специальность по диплому

Профессиональная деятельность на момент обучения:

Учреждение/Организация	Должность	Стаж работы в должности

Повышение квалификации, семинары и тренинги:

Учебное заведение	Название программы

Ф.И.О. _____
организации _____

Руководителя

Общий трудовой стаж по специальности: _____

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Дата рождения:

Паспортные данные: серия
 номер

дата выдачи

кем _____

Контактный телефон:

мобильный

рабочий

Я _____ (Ф.И.О. полностью)

даю своё согласие ФГБУ ЦНМВЛ (местонахождение: г. Москва, ул. Оранжерейная, д.23), на обработку, в т.ч. автоматизированную, и использование моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, согласно ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях, определенных Уставом ФГБУ ЦНМВЛ. Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Согласие предоставляется с момента подписания настоящей анкеты и не устанавливает предельных сроков обработки данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ФГБУ ЦНМВЛ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю ФГБУ ЦНМВЛ

Дата « » _____ 20__ г

Подпись _____



ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЕРИЯ 77Л01 №0006152
(ПРИЛОЖЕНИЕ 77Л01 №0006927)

ПРОТОКОЛ № _____ аттестационного экзамена
(является обязательным при аттестации слушателей)

от «___» _____ 201_ г.

По программе «_____»
_____»

Приказ о зачислении слушателей на обучение от « ___ » _____ 201_ г № ____

Количество слушателей по приказу ____ человек

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель экзаменационной комиссии - _____ (Ф.И.О)

Зам. Председателя – _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии – _____ (Ф.И.О)

В экзаменационную комиссию представлены:

1. **ОРИГИНАЛ** Личная карточка слушателя (___)
2. **КОПИЯ** Диплом о высшем (среднем) образовании (___)
3. **КОПИЯ** Свидетельство о заключении брака (___)

После рассмотрения личных карточек слушателей и представленных документов проведен аттестационный экзамен, состоящий из трех этапов:

1. **Теоретический контроль знаний:**

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

2. **Оценка практических навыков:**

зачтено, не зачтено.

3. **Собеседование:**

Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4. **Итоговая оценка:**

Отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Допуск к экзамену ДА/НЕТ	Контроль знаний			Итоговая оценка
			теоретический	практический	собеседование	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Заключение аттестационной комиссии:

аттестационный экзамен сдал _____ чел.

аттестационный экзамен не сдал _____ чел. **Комментарии:** _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Зам. председателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

**ФГБУ «Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория»
Учебный центр повышения квалификации специалистов
ветеринарных лабораторий РФ**



Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77Л01 №0006152
(Приложение 77Л01 №0006927)

ТЕСТ-ОПРОСНИК

(является основополагающим для улучшения образовательного процесса)

По программе:

Уважаемый слушатель!

Качество предоставляемых образовательных услуг – один из важных аспектов в работе нашего Учреждения. Поэтому нам очень важно знать Ваше мнение о посещенном обучении. Пожалуйста, отметьте Ваш ответ в соответствующем квадратике и добавьте свои комментарии, которые помогут понять, почему Вы отметили именно этот ответ.

Спасибо!

<i>№ п/ п</i>	<i>Вопрос</i>	<i>Ваша оценка и комментарии</i>
1	После окончания обучения, что Вы можете сказать?	<input type="checkbox"/> Рад, что участвовал в обучении <input type="checkbox"/> Не жалею о посещении <input type="checkbox"/> Жалею о посещении Комментарии:
2	Насколько эффективным Вам показалось обучение?	<input type="checkbox"/> Очень эффективно <input type="checkbox"/> Эффективно <input type="checkbox"/> Неэффективно Комментарии:
3	Насколько будут полезны приобретенные Вами знания в Вашей работе?	<input type="checkbox"/> Очень полезны <input type="checkbox"/> Полезны <input type="checkbox"/> Бесплезны Комментарии:
4	Насколько применимы полученные Вами знания на практике? (1 – минимально; 10 – максимально)	<p align="center">1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10</p> Комментарии:

5	Какой бы Вы поставили рейтинг этому обучению в сравнении с другими обучениями подобного рода, в других Учреждениях?	<input type="checkbox"/> Лучше <input type="checkbox"/> Примерно такой же <input type="checkbox"/> Хуже <input type="checkbox"/> Непригодный Комментарии:
6	Как бы Вы оценили организацию данного обучения (в т.ч. питание, условия проживания и пр.)?	<input type="checkbox"/> Очень хорошая <input type="checkbox"/> Средняя <input type="checkbox"/> Ниже среднего Комментарии:
7	Как бы Вы оценили организацию данного обучения (в т.ч. питание, условия проживания и пр.)?	<input type="checkbox"/> Соответствует в высокой степени <input type="checkbox"/> Соответствует в некоторой мере <input type="checkbox"/> Соответствует слабо <input type="checkbox"/> Не соответствует Комментарии:
8	Были ли события незадолго до начала или во время обучения, которые существенно повлияли на Вашу способность концентрироваться? (например, реорганизация, смена персонала, изменения в процедурах, личные моменты)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарии:
9	Насколько программа обучения соответствовала Вашим ожиданиям?	<input type="checkbox"/> В полной мере соответствовала <input type="checkbox"/> Частично соответствовала <input type="checkbox"/> Не соответствовала Комментарии:
10	Считаете ли Вы количество участников в группе подходящим для данного вида обучения?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет, слишком много участников <input type="checkbox"/> Нет, слишком мало участников Комментарии:
11	Насколько обстановка обучения отвечала Вашим требованиям (размер аудитории, температура, освещение, аудио-визуальное оборудование и т.п.)	<input type="checkbox"/> Очень хорошая <input type="checkbox"/> Адекватная <input type="checkbox"/> Неадекватная Комментарии:
12	Как бы Вы описали продолжительность обучения?	<input type="checkbox"/> Примерно такая и должна быть <input type="checkbox"/> Слишком короткая <input type="checkbox"/> Слишком длинная Комментарии:
13	Как бы Вы описали темп обучения?	<input type="checkbox"/> Нормальный <input type="checkbox"/> Слишком медленный <input type="checkbox"/> Слишком быстрый Комментарии:
14	Насколько четки, понятны и логичны были объяснения преподавателей?	<input type="checkbox"/> Все очень ясно и понятно <input type="checkbox"/> Все ясно и понятно <input type="checkbox"/> Неясно и непонятно Комментарии:

15	Как бы Вы оценили уровень профессиональной подготовленности преподавателей?	<input type="checkbox"/> Очень высокий <input type="checkbox"/> Высокий <input type="checkbox"/> Недостаточный Комментарии:
16	Как бы Вы описали способность преподавателей управлять аудиторией?	<input type="checkbox"/> В полной мере умеет управлять аудиторией <input type="checkbox"/> Управляет аудиторией <input type="checkbox"/> Не всегда может управлять аудиторией Комментарии:
17	Вы проходили обучение ранее на базе нашего Учреждения? Сколько раз?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарии:
18	Рекомендовали бы Вы своим коллегам пройти обучение на базе нашего Учреждения?	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарии:
19	Ваши рекомендации Учебному центру:	
20	Любые комментарии:	

«__»____ 20__ г