

Государственное бюджетное учреждение Брянской области
«Управление ветеринарии города Брянска»



УТВЕРЖДАЮ:

Начальник учреждения

И.В. Куприна

«__» 20__ года

Положение
об Учебном центре
ГБУ Брянской области
«Управление ветеринарии города Брянска»

г. Брянск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Учебного центра, является структурным подразделением ГБУ БО «Управление ветеринарии города Брянска» (далее – Учреждение).

1.2. Учебный центр создан в целях организации и проведения программ повышения квалификации специалистов ветеринарных учреждений и других организаций, в рамках закрепленной сферы деятельности Учреждения.

1.3. Руководство деятельностью Учебного центра осуществляет начальник Учебного центра.

1.4. Учебный центр создается и ликвидируется приказом начальника учреждения.

1.5. Место осуществления образовательной деятельности: г. Брянск, ул. Вали Сафроновой, 89.

Почтовый адрес: 241007, г. Брянск, ул. Вали Сафроновой, 89.

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

1.7. Учебный центр организует свою работу на основании утвержденного 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.

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

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

1.10. Образовательная деятельность Учреждения может осуществляться только с момента получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности согласно постановлению правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

1.11. 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.

1.12. 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 или ученую степень в области, соответствующей профилю курсов.

1.13. В своей деятельности Учебный центр руководствуется:

1.13.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением.

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

1.13.3. Структурой Учреждения.

2. Структура Учебного центра.

2.1. Структуру и численность Учебного центра утверждает начальник ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска» по согласованию с начальником управления ветеринарии Брянской области.

2.2. В состав Учебного центра входят следующие должности: начальник, преподаватель.

2.3. Руководителем Учебного центра является начальник Учебного центра, назначаемый на должность начальником ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска», по согласованию с начальником управления ветеринарии Брянской области.

2.4. Сотрудники Учебного центра непосредственно подчиняются начальнику ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска».

2.5. Сотрудники Учебного центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по согласованию с заместителем начальника учреждения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Начальник Учебного центра распределяет обязанности между сотрудниками и разрабатывает их должностные инструкции, обеспечивающие взаимозаменяемость специалистов Учебного центра.

2.4. Начальник Учебного центра осуществляет руководство деятельностью центра в соответствии с действующим законодательством, указаниями, приказами управления ветеринарии Брянской области и ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска».

2.5. Права, обязанности, ответственность работников Учебного центра указаны в трудовых договорах, а также в должностных инструкциях.

3. Задачи Учебного центра.

3.1 Организация и планирование проведения обучения (курсы повышения квалификации) специалистов ветеринарных служб, а также других организаций в рамках специфики деятельности Учреждения.

3.2. Осуществление консультационной деятельности.

3.3 Обеспечение высокого уровня преподавания, компетентности и объективности преподавателей центра.

3.4 Повышение уровня знаний, умений и навыков специалистов ветеринарных учреждений, а также других организаций в рамках специфики деятельности Учреждения.

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

4. Функции.

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

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

4.3. Разработка и согласование программ курсов повышения квалификации.

4.4. Реализация дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации.

4.5. Оказание консультационных услуг.

4.6. Организация обучения специалистов организаций.

4.7. Прием и анализ документов слушателей на обучение (заявок учреждений, организаций, предприятий и физических лиц).

4.8. Формирование групп слушателей на курсы повышения квалификации.

4.9. Ведение журналов посещения и учета учебных занятий.

4.10. Обеспечение итоговой аттестации и объективного контроля качества подготовки слушателей, повышающих свою квалификацию в Учебном центре.

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

4.12. Учет и координация проведения курсов повышения квалификации, в соответствии с утвержденными программами, проводимых в Учебном центре.

4.13. Подготовка и учет документов для итоговой аттестации слушателей.

4.14. Подготовка и вручение слушателям удостоверения о повышении квалификации с ведением соответствующего учета.

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

4.16. Анализ эффективности деятельности по организации курсов повышения квалификации.

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

4.18. Подготовка и проведение научных конференций, совещаний со специалистами организаций в сфере ветеринарии, другими организациями в рамках специфики деятельности Учреждения.

4.19. Принятие участия в разработке внутренних организационно – методических документов, регламентирующих деятельность Учебного центра и выполнение их требований.

4.20. Иные функции, связанные со спецификой своей деятельности.

4.21. Выполнение мероприятий по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности.

5. Права и обязанности работников.

Работники Учебного центра имеют право:

5.1. Выполнять свои обязанности, предусмотренные настоящим Положением и лицензией, получаемой в установленном порядке.

5.2. Устанавливать в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, задачи и функции деятельности Учебного центра.

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

5.4. 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 центра.

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

5.6. Принимать участие в научных конференциях, совещаниях в сфере ветеринарии, другими организациями в рамках специфики деятельности Учреждения.

Специалисты Учебного центра обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями действующих федеральных законов, законодательных актов, постановлений и других нормативных документов в РФ, а также установленных в учреждении правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и иных локальных актов, распоряжений, приказов управления ветеринарии Брянской области, касающихся деятельности Учебного центра;

обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных в процессе обучения;

строго следовать профессиональной этике;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, выполнять Положение об Учебном центре;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить начальнику учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

систематически заниматься повышением своей квалификации;

выполнять утвержденные образовательные программы.

6. Организация учебного процесса.

6.1. Повышение квалификации специалистов проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы и по индивидуальным формам обучения.

6.2. Сроки и формы повышения квалификации определяются учебными планами и программами в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

6.3. При реализации программ дополнительного профессионального образования используется материальная база Учреждения.

6.4. При реализации программ дополнительного профессионального образования используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

6.5. При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

6.6. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или очно-заочной с применением электронного обучения форме.

6.7. Обучение проводится круглый год по мере комплектования учебных групп.

6.8. Для слушателей и преподавателей установлена 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня 8 час 30 мин. Окончание рабочего дня 17 час 45 мин. Пятница до 16 час 30 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

6.9. Режим занятий устанавливается в пределах рабочего дня центра.

6.10. Изменение режима занятий оформляется Приказом начальника Учреждения и доводится до сведения слушателей.

6.11. Язык обучения – русский.

6.12. Учебный центр осуществляет образовательную деятельность по заявкам и за счет средств физических и(или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

6.13. Прием на обучение слушателей осуществляется на основании приказов начальника учреждения.

6.14. С целью оценки степени и уровня освоения слушателем образовательной программы проводятся итоговая аттестация (проверка знаний) в форме экзамена, тестирования, зачета, собеседования.

6.15. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме образовательную программу.

6.16. Итоговая аттестация слушателей может проводиться как письменно, так и устно, может оцениваться качественно Сдал/Не сдал и оформляться протоколом заседания комиссии.

6.17. Промежуточная аттестация, итоговая аттестация (проверка знаний) проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

6.18. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом начальника учреждения.

6.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении (удостоверение установленного образца).

6.20. Образцы документов об обучении, документов о квалификации разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно. В случае если уполномоченными федеральными государственными органами разработаны и утверждены формы документов об обучении, Учреждение берет их за основу при разработке соответствующих образцов документов об обучении.

6.21. Учебный центр выполняет учебно-методическую работу, организует в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, методических указаний, рекомендаций, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей.

6.22. Слушатели могут быть отстранены от обучения:

- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;
- в связи с неоплатой и (или) несвоевременной оплатой заказчиком образовательных услуг;
- по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

7. Система учета и хранения документов в Учебном центре.

7.1. В Учебном центре разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

7.2. Получение документов.

7.2.1. Для зачисления на обучение слушатель предоставляет следующий комплект документов:

- заявку на обучение от слушателя или предприятия, направляющего слушателя;

- копии дипломов о высшем или среднем образовании, другие документы (в случае наличия дополнительных требований);

- договор на оказание платных услуг по проведению обучения;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документы (справки, выписки из приказов, копии приказов) о допуске к ПБА III-IV группе патогенности.

7.3. Проверка документов.

7.3.1. На данном этапе проводится проверка комплектности документов, полученных от слушателя, и правильности их заполнения. По результатам проверки документов слушателя зачисляют в ближайшую группу обучения.

7.4. Оформление документов.

7.4.1. При зачислении слушателя на обучение создается Приказ о зачислении в учебную группу. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется Приказ об отчислении. Информация о выданных слушателем документах об обучении содержится в журнале учета выдачи документов.

7.5. Хранение документов.

7.5.1. Учету и хранению подлежат:

- Приказы о зачислении;

- Приказы об отчислении;

- протоколы заседаний комиссий проверки знаний;

- журналы учета выдачи свидетельств о прохождении обучения;

- журнал регистрации лиц, прошедших обучение;

- журнал посещаемости и содержания занятий;

- личные дела слушателей.

8. Имущество Учебного центра.

8.1. Имущество центра закрепляется на праве безвозмездного пользования, и находится на балансе ГБУ Брянской области «Управление ветеринарии города Брянска».

9. Ответственность.

Работники центра несут установленную действующим законодательством РФ ответственность за:

9.1. Нарушение законодательства РФ, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, установленных законодательством РФ.

9.2. Правильное оформление документов, выдаваемых центром по результатам обучения, сертификации.

9.3. Соблюдение сроков обучения и условий оплаты, установленных действующими расценками.

9.4. Состояние охраны труда, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в центре.

9.5. Ведение делопроизводства, включая ведение и хранение архива надлежащим образом.

9.6. За сохранность и эффективное использование закрепленных за центром товарно – материальных ценностей.

9.7. За искажение государственного учета и отчетности.

9.8. За нарушение лицензионных требований.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный центр задач и функций несет начальник Учебного центра.

Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:
Юрисконсульт



Журавлева Ю.В.