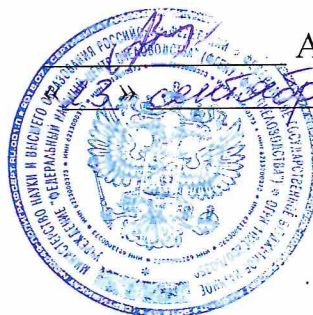


Министерство науки и высшего образования РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЧЕЛОВОДСТВА»  
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)

УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО директора  
ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

А.З.Брандорф

13» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного профессионального образования Федерального  
государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр  
пчеловодства»  
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию дополнительного профессионального образования в ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства» (далее – Центр).
- 1.2. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – Отдел) создан в целях организации деятельности по реализации дополнительных образовательных услуг для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей организаций, граждан, общества, государства.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Уставом ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства».

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Целью деятельности Отдела является создание, функционирование и совершенствование системы дополнительного образования в Центре.
- В рамках основной цели Отдел выполняет следующие задачи:
- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ;
  - повышение квалификации специалистов предприятий всех форм собственности, организаций и учреждений;
  - разработка системы внедрения инновационных форм и методов обучения;
  - разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного образования;
  - организация работы по оказанию консультационных услуг в области дополнительного образования;
  - координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации Отделом;
  - накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития дополнительного образования в Центре;
  - информирование руководства и распространение информационно-аналитических материалов и достижений Центра в сфере дополнительного образования.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

- 3.1. В процессе выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления функций Отдел имеет право:

- 3.1.1. Представлять интересы Центра в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.2. Запрашивать от подразделений Центра документы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 3.1.3. Привлекать руководителей структурных подразделений и других сотрудников Центра к выполнению отдельных видов работ и консультациям в процессе работы по улучшению качества образовательной деятельности.
- 3.1.4. Разрабатывать дополнительные профессиональные образовательные программы, включающие в себя учебный план, учебно-тематический план, учебную программу.
- 3.1.5. Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, протоколно рассмотренные на заседаниях Ученого совета и утвержденные директором Центра.
- 3.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов.
- 3.1.7. Сотрудники Отдела имеют право на отдых, определенный трудовым договором и трудовым кодексом РФ.
- 3.1.8. В связи с производственной необходимостью сотрудники могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения) и на курсы повышения квалификации.
- 3.1.9. Вносить руководству Центра предложения по совершенствованию системы качества образования.
- 3.1.10. Требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения, а также оказания содействия в своей деятельности.
- 3.2. Для достижения основных задач Отдел обязан:
  - 3.2.1. Предоставлять отчетность 1 раз в год и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.
  - 3.2.2. Качественно проводить обучение по всем программам.

#### 4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Отдел является структурным подразделением ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства», подчиняется директору Центра и отчитывается перед Ученым советом.
- 4.2. Структура и штатное расписание Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом директора Центра по представлению заведующего Отделом.
- 4.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который назначается директором Центра, во время отсутствия заведующего его функции выполняет заместитель.
- 4.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы директором Центра по согласованию и представлению начальником Отдела.
- 4.5. Должностные инструкции утверждены директором Центра.
- 4.6. Работа Отдела строится на основе плана работы Отдела. План и отчет Отдела утверждаются директором Центра.

4.7. Заведующий Отделом представляет на утверждение: организационно-распорядительные документы, планы, отчеты и другую документацию.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Руководитель и сотрудники Отдела для выполнения функций взаимодействуют по вопросам организации обучения со структурными подразделениями Центра и специалистами:

- с главным инженером, комендантом по вопросам материально-технического обеспечения деятельности и вопросам подготовки аудиторий для занятий;
- с руководителями научных направлений по вопросам разработки, реализации программ дополнительного профессионального образования и проведения занятий;
- с финансово-экономическим отделом по вопросам оплаты преподавателей и заключения договоров на обучение с юридическими и физическими лицами;
- с отделом кадров по привлечению преподавательского состава;
- с заместителем директора по научной работе по информационно-техническому обеспечению и по вопросам сопровождения.

5.2. Отдел по требованию директора Центра или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий Отделом в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 6.1.1 Несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и настоящего Положения;
- 6.1.2 Некачественное выполнение возложенных на заведующего Отдела задач, несвоевременное и неквалифицированное выполнение указаний и поручений директора Центра;
- 6.1.3 Нарушение сроков исполнения поручений директора Центра;
- 6.1.4 Невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- 6.1.5 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 6.1.6 Действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов Центра;
- 6.1.7 Исполнение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- 6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 7.1. Политика и цели руководства Центра в области качества.
- 7.2. Положение об Отделе дополнительного профессионального образования.
- 7.3. Должностные инструкции персонала.
- 7.4. Документы по планированию деятельности (план работы Отдела на год).
- 7.5. Нормативная и техническая документация:
- приказы и распоряжения вышестоящих органов (директора, заместителей директора и др.);
  - нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
  - приказы по Центру;
  - журналы учета и выдачи документов об образовании;
  - журнал регистрации договоров на оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам;
  - договора об оказании платных образовательных услуг в бухгалтерию;
  - расписание занятий по реализуемым программам;
  - учебно-календарные планы по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
  - графики учебного процесса;
  - рабочие программы и учебно-методические комплексы;
  - учебные планы;
  - табель учета часов учебной работы;
  - отчеты Отдела;
- 7.6. Записи по качеству:
- личные дела обучающихся;
  - списки слушателей по программам;
  - учебные карточки для слушателей программ переподготовки;
  - журнал учебных занятий;
  - отчет о выполнении учебно-календарного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

## 8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об Отделе, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения в Положении рассматриваются Ученым советом и утверждаются директором Центра.

## 9. РАССЫЛКА

- 9.1. Рассылается на бумажном носителе в Отдел.
- 9.2. Размещается в электронном виде на сайте Центра.