

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров



ПОЛОЖЕНИЕ
о школе повышения квалификации специалистов АПК

ПСП ВГАУ 7.3.031.200300 – 2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.010.020600 – 2015

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 05.02/16г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ | 4 |
| 3. ФУНКЦИИ ШКОЛЫ | 4 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 6 |
| 5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ | 8 |
| 6. СТРУКТУРА ШКОЛЫ..... | 9 |
| 7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ | 9 |
| 8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ | 10 |
| 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ | 10 |
| 10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | 12 |
| 11. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ..... | 13 |
| 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ..... | 13 |

1. Общие положения

1.1. Школа повышения квалификации специалистов АПК федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Школа) является структурным подразделением в составе управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее - Университет).

1.2. Официальное наименование Школы:

полное - школа повышения квалификации специалистов АПК федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;

сокращенное – ШПК ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Код в системе учета подразделений 200300.

1.3. Место нахождения Школы:

Воронежская область, Таловский район, п.2-го участка института имени Докучаева, кв.1, д.39«А».

Почтовый адрес: 397463, Воронежская область, Таловский район, п.2-го участка института имени Докучаева, кв.1, д.39«А».

1.4. В своей деятельности Школа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013);
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

1.5. Школа выполняет функции учебного, методического, консультационного центра в системе дополнительного профессионального образования преимущественно специалистов агропромышленного комплекса и сельских муниципальных образований.

1.6. Координацию и контроль деятельности Школы осуществляет Университет. Непосредственно эти функции закрепляются за проректором Университета по заочному и дополнительному образованию.

1.7. Школа осуществляет финансово-хозяйственную деятельность как структурное подразделение Университета. Школа заключает договоры от имени Университета и в его интересах.

1.8. Школа осуществляет образовательную деятельность на основании государственной лицензии и свидетельства об аккредитации Университета.

1.9. В своей деятельности Школа использует имущество, которое принадлежит Университету на праве оперативного управления (земельные участки – на праве постоянного бес-

срочного пользования). Для обеспечения своей деятельности Школа использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Университета.

1.10. Финансирование Школы осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Школа создана для оказания учебно-методических, консультационных услуг в системе дополнительного профессионального образования преимущественно специалистам агропромышленного комплекса, муниципальных образований, госструктур, а так же повышения квалификации специалистов всех отраслей.

2.2. Основными задачами Школы являются:

- удовлетворение потребностей специалистов агропромышленного комплекса и сельских муниципальных образований в получении знаний о новейших достижениях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение повышения квалификации руководителей и специалистов организаций и учреждений агропромышленного комплекса, государственных служащих, членов крестьянских (фермерских) хозяйств, высвобождаемых работников и незанятого населения и безработных специалистов в соответствии с полученной лицензией;
- организация консультационной деятельности;
- предоставление услуг по временному размещению слушателей и других граждан в общежитии школы.

3. Функции Школы

3.1. Оказание услуг в сфере дополнительного профессионального образования через повышение квалификации специалистов на основе договоров, заключаемых Университетом с органами исполнительной власти, органами службы занятости населения и другими юридическими и физическими лицами.

Повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2. Школа от имени Университета выдает слушателям, успешно завершившим курс обучения удостоверение о повышении квалификации.

3.3. Школа в соответствии с основными направлениями деятельности Университета:

- осуществляет планирование, организацию и проведение учебной и консультационной деятельности по согласованию с Университетом;
- выполняет работы по контрактам и договорам с юридическими и физическими лицами (в том числе иностранными) по направлениям, соответствующим профилю деятельности Школы;
- выполняет другие виды образовательной деятельности и деятельности, приносящей доход в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Обучение в Школе проводится на русском языке.

4.2. В Школе проводятся следующие виды обучения:

- краткосрочное тематическое обучение с объемом учебного плана до 72 часов;
- другие виды обучения, в т.ч. освоение образовательной программы в форме проведения краткосрочных семинаров по изучению передового опыта, дней поля, конференций, симпозиумов и т.д. с выдачей установленных организаторами этих мероприятий повышения квалифика-

ции сертификатов, дипломов, медалей (как правило, награждение победителей по итогам тематических и инновационных выставок).

4.3. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется годовым календарным учебным графиком, учебным планом (с разбивкой содержания программы по учебным курсам дисциплин, срокам и периодам обучения), расписаниями занятий, утверждаемыми Заведующим Школы.

4.4. Обучение в Школе проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

4.5. Номенклатура направлений, по которым осуществляется повышение квалификации специалистов агропромышленного комплекса, сопутствующих отраслей, направлений дополнительного образования, выдвинутых рынком а также контингент слушателей определяются Университетом в графике, утверждённым ректором Университета.

4.6. Продолжительность обучения по каждой программе определяется учебными и учебно-тематическими планами, программами проведения мероприятий по изучению передового опыта.

4.7. Учебный процесс в Школе осуществляется ведущими учеными, специалистами, авторами новейших технологических решений, технологических процессов, новаторами производства, приглашаемыми на условиях почасовой оплаты.

4.8. Обучение при повышении квалификации завершается итоговой аттестацией - зачетом.

4.9. Обучение специалистов агропромышленного комплекса Российской Федерации, а также других специалистов, физических лиц проводится на основании заключенных договоров.

4.10 Школа самостоятельно разрабатывает программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов агропромышленного комплекса, а также соответствующие учебные и учебно-тематические планы. При необходимости учебные и учебно-тематические планы согласовываются с департаментом аграрной политики Воронежской области (других областей).

4.11. Слушателями Школы являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Университета.

4.12. Слушатели Школы имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;
- пользоваться имеющейся в Школе нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой.
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты и другие материалы;

Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.13. Оценка уровня знаний слушателей Школы проводится по результатам итоговой аттестации.

5. Управление Школой

5.1. Управление Школой осуществляется на основании:
Устава Университета;
настоящего положения.

5.2. Руководство Школой осуществляет заведующий Школы, назначаемый ректором Университета. Заведующий Школы осуществляет свою деятельность в соответствии с доверенностью, выданной ректором, и имеет право совершать от имени Университета действия, предусмотренные доверенностью.

5.3. Заведующий Школы подчиняется непосредственно проректору Университета по заочному и дополнительному образованию.

5.4. Финансовая деятельность Школы осуществляется в соответствии с учетной политикой Университета.

5.5. В компетенцию заведующего Школы входят:

- материально-техническое обеспечение и оснащение учебного процесса Школы;
- привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных финансовых и материальных средств;
- представление Университету, в установленном порядке, отчетов о выполнении календарного учебного графика, учебно-методической и научной работ, поступлении средств;
- подбор и расстановка педагогических кадров, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка и утверждение учебных, учебно-тематических планов и программ по согласованию с Университетом и в случае необходимости с органами публичной власти;
- издание в пределах своих полномочий инструкций и распоряжений, разработка структуры и штатного расписания, распределение должностных обязанностей и подготовка должностных инструкций с последующим утверждением ректором Университета;
- заключение трудовых договоров с работниками, нанимаемыми для оказания услуг Школе, если данное право предоставлено на основании доверенности;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим положением, лицензией;
- осуществление заключительной аттестации слушателей в соответствии с настоящим положением;
- обеспечение своевременного предоставления руководству Университета достоверной информации о деятельности Школы;
- проведение анализа экономической эффективности деятельности Школы;
- обеспечение сохранения служебной тайны;
- осуществление иной, не запрещенной законом деятельности.

5.6. В период отсутствия заведующего Школы, его функции выполняет один из работников Школы, назначаемый в установленном порядке.

5.7. Коллектив Школы включает в себя административный, учебно-вспомогательный и иной персонал.

5.8. Права, обязанности и социальные гарантии всех категорий работников Школы определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и контрактами.

5.9. Педагогическую деятельность в Школе осуществляют преподаватели университета и лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.10. Наряду с преподавателями университета учебный процесс в Школе могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объ-

единений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на ненормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В Школе приказом ректора Университета назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

6. Структура Школы

6.1. Структура и штатное расписание Школы согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета. По представлению заведующего Школы структура может быть изменена, в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Школой и Университетом в целом.

6.2. Школа в своем составе структурных подразделений не имеет.

7. Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность Школы

7.1. Школа осуществляет финансово-хозяйственную деятельность как структурное подразделение Университета в соответствии с существующими правилами хозяйственной и финансовой работы в Университете. Право заключать договоры со слушателями, заказчиками услуг, партнерами дается заведующему Школы в соответствии с выданной ему Университетом доверенностью.

7.2. Школа обладает необходимой материально-технической базой (землей, зданиями, сооружениями, оборудованием, инвентарем), а также другим необходимым имуществом потребительского, культурного, социального и иного назначения.

7.3. Источниками финансирования деятельности Школы являются:
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- средства из бюджетов различного уровня.

7.4. Финансирование образовательной деятельности Школы за счет средств бюджета Российской Федерации осуществляется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами) на повышение квалификации кадров.

7.5. Выполнение Школой заказов на обучение специалистов для других хозяйствующих субъектов осуществляется за счет средств этих субъектов.

7.6. Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения норматива и абсолютных размеров финансирования из соответствующих бюджетов.

7.7. Школа вправе вести предусмотренную настоящим положением приносящую доход деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направленную на развитие уставной деятельности Университета.

7.8. Школа имеет право на проведение, по заявкам юридических и физических лиц, платных консалтинговых услуг, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ лабораторных анализов, на разработку компьютерных программ и баз данных, предоставлять платные услуги по обработке данных на компьютерах и по пользованию системой глобальной компьютерной сети, а также на другие платные услуги по наукоемким разработкам.

7.9. Школа может в установленном в Университете порядке производить и реализовывать сельхозпродукцию, производить и распространять за плату печатную продукцию, оказывать платные полиграфические услуги и услуги по размножению документов и печатной продукции, оказывать услуги по проживанию в свободных комнатах общежития и по пользованию телефонной связью.

7.10. Развитие материально-технической базы Школа осуществляет в пределах выделенных ей средств.

8. Права и ответственность работников Школы

8.1. Права и ответственность работников определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, индивидуальными планами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

8.2. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

9. Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Школа взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

9.1. Взаимодействие с кафедрами Университета:

Со всеми кафедрами Университета Школа взаимодействует по вопросам привлечения преподавателей для проведения занятий со слушателями и оказания консультационных услуг.

9.2. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса

С управлением по планированию и организации учебного процесса Школа взаимодействует по вопросам организации учебного процесса и распределения аудиторного фонда.

9.3. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности:

С Управлением по организации научной деятельности Школа взаимодействует по вопросам выполнения НИР и внедрения результатов НИР.

9.4. Взаимодействие с управлением по международным связям:

С Управлением по международным связям Школа взаимодействует по вопросам, связанным с участием в международных программах, проектах и грантах.

9.5. Взаимодействие с информационным управлением:

9.5.1 Школа получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

9.5.2. Школа передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

9.6. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типографией)

9.6.1. Школа передает:

- накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визирования;

9.6.2. Школа получает

- учебно-методическую литературу для реализации;
- расчет себестоимости издания учебно-методической литературы.

9.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

9.7.1. Школа передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Школы.

9.7.2. Школа получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Школе, а также формы и бланки Университета.

9.8. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

9.8.1. Школа передает:

- служебные записки о назначении на должность или увольнении с должности работников Школы;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

9.8.2. Школа получает:

- копии приказов по личному составу Школы.

9.9. Взаимодействие с отделом управления качеством

9.9.1. Школа передает:

- проекты: положения о Школе, должностных инструкций работников Школы, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

9.9.2. Школа получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Школе;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

9.10. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

9.10.1. Школа передает:

- служебные записки о поощрении, нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты смет по направлению деятельности Школы;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах.

9.10.2. Школа получает:

- утвержденное штатное расписание.

9.11. Взаимодействие с контрактной службой

9.11.1. Школа передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

9.11.2. Школа получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

9.12. Взаимодействие с хозяйственным управлением

9.12.1. Школа передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

9.13. Взаимодействие с юридической службой

9.13.1. Школа передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Школы для согласования;

9.13.2. Школа получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Школы.

9.14. Взаимодействие с бухгалтерией

9.14.1. Школа передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Школы для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Школы для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;

9.14.2. Школа получает:

- справки о финансовой деятельности Школы.

10. Делопроизводство

Школа осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Института.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

11. Контроль и проверка деятельности Института

Контроль и проверка деятельности Школы осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам путем проведения внутреннего аудита.

12. Порядок внесения изменений в положение

11.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся проректором Университета по заочному и дополнительному образованию и утверждаются Ученым советом Университета.

11.2. Положение с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Т.С. Лымарь