

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение  
«Национальный центр  
безопасности продукции водного  
промысла и аквакультуры»  
(ФГБУ «НЦБРП»)

г. Москва

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ФГБУ «НЦБРП»

В.А. Менякин

« 30 » июля 20 16 г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела (далее-УМО) ФГБУ «Национальный центр безопасности продукции водного промысла и аквакультуры» (ФГБУ «НЦБРП») и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБУ «НЦБРП».

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ «НЦБРП» (далее – Учреждение).

1.2. Цель создания отдела – организация и координация деятельности по подготовке высококвалифицированных специалистов для:

- лабораторных испытаний пищевой продукции по требованиям нормативных документов ЕАЭС и стран-импортеров продукции водного промысла и аквакультуры;
- менеджмента лабораторий;
- проведения внутренних аудитов лабораторий;
- внедрения, функционирования и повышения эффективности систем НАССР на предприятиях / судах рыбоперерабатывающей отрасли;
- и иной области в соответствии с учебно-тематическими планами, действующей номенклатурой специальностей и лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Отдел формируется приказом директора Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

1.4. Отдел ликвидируется приказом директора Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.6. Штатная численность Отдела определяется директором Учреждения по представлению начальника Отдела в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

1.7. Обязанности должностных лиц Отдела по занимаемым должностям определяются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минсельхоза России, Россельхознадзора, другими нормативными правовыми актами в области безопасности пищевой продукции, уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, и настоящим Положением.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого должностного лица Отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.10. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями Учреждения.

1.11. Не допускается возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, за исключением специальных (адресных) поручений директора Учреждения.

1.12. Положение об Отделе, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказами директора Учреждения.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление подготовки и контроля реализации программ дополнительного профессионального образования по специальностям в соответствии с лицензией учреждения.

2.1.2. Учет слушателей.

2.1.3. Организация проведения занятий, лекций, семинаров, аттестаций слушателей.

2.1.4. Организация работы по циклам дополнительно-профессионального образования.

2.1.5. Ведение делопроизводства Отдела.

2.1.6. Реестр специалистов, проводящих занятия, лекции, семинары, аттестации в рамках программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

2.2.1. Осуществляет организацию подготовки и повышение квалификации специалистов по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с учебным планом и программой подготовки по соответствующим программам.

2.2.2. Осуществляет своевременную подготовку документов необходимых для прохождения аккредитации и получения лицензии на образовательную деятельность.

2.2.3. Осуществляет организацию проведения тестов и аттестаций, а также экзаменов по темам курсов повышения квалификации.

2.2.4. Осуществляет контроль за подготовкой специалистов в соответствии с индивидуальными планами, разработанными на основе типового учебного плана по соответствующей программе.

2.2.5. Осуществляет подготовку и внесение предложений по изменению правил обучения.

2.2.6. Составляет ежегодный план работы (расписание циклов) по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с действующей номенклатурой специальностей и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2.7. Предоставляет информацию, необходимую для калькуляции стоимости образовательных услуг.

2.2.8. Осуществляет подготовку договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг.

2.2.9. Осуществляет методическую помощь в подготовке учебной литературы (пособий, рекомендаций, учебников) и ее издании.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие со специалистами других структурных подразделений в т.ч.:

- с отделом кадров – в части получения информации, необходимой для выполнения функций деятельности отдела;

- с бухгалтерией, юридическим отделом – по вопросам согласования договоров на обучение, приобретение материально-технических ценностей.

2.2.11. Осуществляет взаимодействие со сторонними организациями, государственными органами и физическими лицами по осуществлению образовательной и методической деятельности учреждения и предоставления отчетности, по вопросам заключения договоров на образовательные услуги.

## 3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения и заместителям директора.

**3.3.** На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо лицо, назначенное приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.

**3.4.** Работники Отдела подчиняются директору Учреждения, заместителям директора, и непосредственно начальнику Отдела.

**3.5.** В случаях производственной необходимости работники Отдела могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, а также к работе в сверхурочное время в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**3.6.** За Отделом закрепляются необходимые для выполнения возложенных задач технические средства.

#### **4. Организация образовательного процесса в отделе.**

**4.1.** Учебно-методический отдел самостоятелен в осуществлении образовательного процесса в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Обучение проводится на русском языке. Образовательные программы в УМО осваиваются в очно-заочной форме путем проведения плановых занятий с полным или частичным отрывом слушателей от производственной деятельности.

**4.3.** Продолжительность обучения определяется для каждой категории образовательными и учебными планами. Минимальный срок программы краткосрочного повышения квалификации составляет не менее 16 часов.

**4.4.** При освоении дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации) соответствующей темы и успешной сдачи итоговой аттестации (зачет, экзамен) слушателю выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1)

**4.5.** Выдача документов установленного образца:

**4.5.1.** Документ установленного образца выдается слушателю, завершившему программу курса и прошедшему итоговую аттестацию в форме экзамена или зачета.

**4.5.2.** Копия выданного документа установленного образца хранится в учебно-методическом отделе.

#### **5. Права и обязанности**

**5.1.** Должностные лица Отдела имеют право:

**5.1.1.** Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**5.1.2.** Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отделов Учреждения информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности Отдела и необходимые для надлежащего исполнения ими возложенных функций.

**5.1.3.** Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Учреждения и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и не требующим согласования с руководством Учреждения.

**5.1.4.** Представительствовать от имени Учреждения в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством Учреждения.

**5.1.5.** Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела, участвовать в их разработке.

**5.1.6.** Вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на повышение эффективности работы структурных подразделений и отделов Учреждения.

**5.2.** Должностные лица Отдела обязаны:

**5.2.1.** Добросовестно исполнять возложенные обязанности.

**5.2.2.** Соблюдать служебную дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

**5.2.3.** Соблюдать противопожарную безопасность, а также требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

5.2.4. Обеспечивать бережное и правильное использование и сохранность вверенных материальных ценностей, имущества и технических средств Учреждения.

5.2.5. Соблюдать конфиденциальность и беспристрастность.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на отдел обязанностей и за результаты работы Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и сотрудники Отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Учреждения недостоверной информации о работе Отдела и в рамках компетенции Отдела;
- ненадлежащее, несвоевременное и некачественное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, приказов, указаний и распоряжений руководства Учреждения;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов Учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу имущества.

Начальник  
учебно-методического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и., о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и., о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и., о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.