

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

29 мая 201 7 г. № 69.2

г. Иркутск

об Учебно-консультационном центре
повышения квалификации и переподготовки кадров
«Налоговый и таможенный консультант»
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания
Ученого совета
ФГБОУ ВО «БГУ»
от 26 мая 2017 г. № 13

1. Общие положения

1.1. Учебно-консультационный центр повышения квалификации и переподготовки кадров «Налоговый и таможенный консультант» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (сокращенное наименование: УКЦ НиТК, далее — Центр) является структурным подразделением Института повышения квалификации ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – ИПК ФГБОУ ВО «БГУ») и располагается по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.

1.2. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ», Университет), которое утверждается приказом ректора Университета. Центр действует на основании положения, утверждаемого Ученым советом университета.

1.3. Центр создан в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГУЭП» от 02 декабря 2009 г. № 232 «О создании Учебно-консультационного центра повышения квалификации и переподготовки кадров «Налоговый и таможенный консультант» в составе Института повышения квалификации ФГБОУ ВПО «БГУЭП».

1.4. Центр создан с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей специалистов органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, лиц, получающих высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, потребностям рынка и растущим требованиям к теоретической и практической подготовке специалистов в области налогооб-

ложения и таможенного дела и смежных областях, а также для оказания консультационных услуг юридическим и физическим лицам.

1.5. Центр не является юридическим лицом. Договоры, фактическим исполнителем по которым выступает Центр, заключаются от имени ФГБОУ ВО «БГУ».

1.6. Центр возглавляет директор, назначаемый ректором ФГБОУ ВО «БГУ» по представлению директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ». Директор Центра непосредственно подчиняется директору ИПК ФГБОУ ВО «БГУ». Директор Центра издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников и слушателей Центра. В отсутствие директора Центра его права и обязанности, в том числе право подписи, передаются распоряжением директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ».

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством в области образования, уставом ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Устав Университета), распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, настоящим положением.

2. Основные задачи Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, в области налогообложения и таможенного дела и смежных направлениях;
- развитие научного сотрудничества с вузами, научными организациями, федеральными органами исполнительной власти, правоохранительными органами и другими организациями;
- осуществление консультационной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, тренингов по актуальным проблемам налогообложения и таможенного дела и смежных направлений;
- выполнение аналитических, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ;
- разработка и издание научной, учебной и методической литературы по профилю Центра.

3. Учебная, научно-методическая (методическая) деятельность Центра

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.3. Дополнительные профессиональные программы утверждаются директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ» и реализуются Центром самостоятельно. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования. Разработка программ и их научное и методическое обеспечение осуществляется Центром.

3.4. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании. Учебный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года, включая летние месяцы.

3.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.7. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой университетом самостоятельно.

3.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.9. Университет вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены им самостоятельно.

4. Слушатели и работники Центра

4.1. Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся опла-

титель обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований. Слушателями Центра являются лица, зачисленные на обучение распоряжением директора Центра (директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»).

4.2. Слушатели Центра имеют права, предусмотренные ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, в том числе:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с руководством Центра дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- пользоваться в порядке, установленном уставом университета, имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, другими информационными фондами Университета;

- принимать участие в научных конференциях и семинарах, представлять к опубликованию в изданиях Университета статьи и другие материалы, связанные с их обучением в Центре.

4.3. Оценка уровня знаний слушателей Центра проводится по результатам текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета.

4.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Университетом.

4.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Университетом самостоятельно.

4.7. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении Устава ФГБОУ ВО «БГУ», правил внутреннего распорядка или

иных локальных нормативных актов Университета слушатель подлежит отчислению.

4.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

4.9. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Центра, трудовые отношения с ними определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

5. Права и обязанности Центра

5.1. Центр имеет право выдавать слушателям, успешно завершившим обучение, следующие документы: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат.

5.2. Центр имеет право на использование аудиторного фонда, телефонной и факсимильной связи, а также интернет-ресурсов университета для проведения учебных занятий, научных и информационных мероприятий.

5.3. Центр имеет право в течение 2-х лет с момента его организации закладывать в смету расходов отчисление на общехозяйственные нужды университета по льготной ставке 10%. Сэкономленные средства, полученные от снижения норматива отчислений на общехозяйственные нужды до указанного уровня, расходуются на приобретение оборудования и обустройство Центра.

5.4. Центр обязан обеспечивать высокий научный и методический уровень учебного процесса по всем реализуемым образовательным программам.

5.5. Центр обязан ежегодно отчитываться о своей деятельности перед директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ» посредством предоставления ежегодной статистической отчетности по форме федерального статистического наблюдения.

5.6. Центр обязан соблюдать финансовую дисциплину, определяемую требованиями управления бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансового управления университета.

5.7. Директор Центра самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, не противоречащей законодательству РФ и уставу Университета. Директор Центра устанавливает системы оплаты труда работников Центра по согласованию с директором ИПК ФГБОУ ВО «БГУ», разрабатывает сметы затрат в пределах хозрасчетного дохода.

5.8. Центр имеет право:

– запрашивать и устанавливать в порядке от подразделений и служб Университета информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- проводить в пределах своей компетенции и в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- привлекать к сотрудничеству специалистов, компании и организации при формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их особенностям и пожеланиям, обеспечивавшие высокое качество учебного процесса;
- наряду со штатными преподавателями Университета для осуществления учебного процесса привлекать специалистов различных предприятий и организаций на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда.

6. Ответственность сотрудников Центра

6.1. Директор Центра несет ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих задач и функций, предписанных настоящим Положением;
- реализацию образовательных программ не в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав и свобод слушателей и работников Центра, предусмотренных законодательством РФ, своими распоряжениями;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за сохранностью и целевым использованием печатей, штампов, бланков, создаваемых и используемых в деятельности Центра;
- разглашение информации, являющейся авторской или коммерческой тайной, если условие о неразглашении было зафиксировано в договоре или иным юридически значимым образом;
- контроль по обеспечению сохранности и целевого использования имущества и оборудования, закрепленного за Центром;
- контроль за соблюдением работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета;
- подбор, расстановку и организацию деятельности работников;
- контроль за соответствием действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов распоряжений, инструкций, положений и других документов в пределах своей компетенции;
- предоставление недостоверной информации о деятельности Центра.

6.2. Ответственным за соблюдением охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Центра назначается директор Центра.

6.3. Ответственность работников Центра конкретизируется в должностных инструкциях.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Центра

7.1. Финансирование Центра осуществляется за счет:

- доходов от выполнения договоров на оказание образовательных услуг;

- доходов от оказания консультационных и иных услуг;
- средств от реализации методических, научных и учебных разработок;
- спонсорской помощи и других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Размеры, формы, система оплаты труда, материального стимулирования, материальной помощи всем категориям работников Центра устанавливаются в соответствии с настоящим положением и положением «Об оплате труда ФГБОУ ВО «БГУ».

7.3. Университет обеспечивает необходимые материально-технические условия для деятельности Центра, выделяя и (или) закрепляя за Центром по возможности аудиторный фонд, служебные помещения, компьютерные классы, средства телефонной и факсимильной связи, прочее имущество и оборудование.

8. Взаимодействие и связи

8.1. Центр взаимодействует в своей деятельности с:

- планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- учебно-методическим управлением – по регламентации учебной деятельности Центра;
- отделом программно-технического сопровождения, систем связи и учета; отделом автоматизированных систем управления – по вопросам технического оснащения текущей деятельности Центра и организации дистанционного вещания;
- с факультетами и кафедрами – по вопросам организации учебной, научной, консультационной деятельности;
- с другими структурными подразделениями ИПК «ФГБОУ ВО «БГУ» – по организационным вопросам;
- управлением кадров и делопроизводства – по вопросам приема-увольнения штатных работников, приема профессорско-преподавательского состава на почасовую работу, делопроизводства;
- центром студенческого питания – по вопросам организации питания слушателей;
- научной библиотекой – по вопросам обеспечения слушателей и преподавателей центра учебной и научной литературой;
- издательством – по вопросам издания научных, учебных и методических разработок;
- отделом охраны – по вопросам пропуска слушателей и внештатных преподавателей в учебные корпуса университета.

8.2. Основные документы, характеризующие взаимосвязи Центра с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГУ» приведены в приложении к настоящему Положению.

Директор УКЦ ПК и ПК
«Налоговый и таможенный консультант»



Е.Н. Орлова

Согласовано:

Директор ИПК



Н.А. Синева

подпись, дата

Главный бухгалтер



С.Н. Усова

подпись, дата

Начальник ПФУ



И.В. Нелидова

подпись, дата

Начальник правового управления



Н.М. Орлова

подпись, дата

Начальник УКиД



А.Ю. Дьячкова

подпись, дата

04.09.16

Исполнитель: директор УКЦ НиТК



Е.Н. Орлова

подпись, дата

Приложение к Положению
об Учебно-консультационном центре
повышения квалификации и переподготовке кадров
«Налоговый и таможенный консультант»
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»,
утвержденному Ученым советом университета
« ____ » _____ 201__ г.

Основные документы, характеризующие взаимосвязи Центра
с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БГУ»

Наименование подразделения, с которым осуществляется взаимосвязь	Перечень входящих документов	Перечень исходящих документов
1	2	3
Планово-финансовое управление	–	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договоры на оказание услуг. 2. Сметы затрат. 3. Справка о списании доходов (поквартально). 4. Заявления на оплату труда сотрудников.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Реестр документов по контрагенту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акты и требования на списание материальных ценностей. 2. Акты-отчеты. 3. Накладные на перемещение бланков строгой отчетности. 4. Командировочные отчеты. 5. Инвентаризационные отчеты.
Управление кадров и делопроизводства	–	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявления о приеме-увольнении сотрудников, ППС. 2. Трудовые договоры. 3. График отпусков
Институт повышения квалификации	–	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежегодная статистическая отчетность. 2. Ежегодный итоговый отчет о работе центра. 3. Отчеты о самоаттестации.
Отдел программно-технического сопровождения, систем связи и учета	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служебные записки по обеспечению Центра техническими средствами.
Отдел автоматизированных систем управления	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служебные записки по работе АРМ ИПК.