

**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

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);
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995г. №610 в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000 №213, от 23.12.2002 №919, от 31.03.2003 №175;
- 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, научного и 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 обособленное структурное подразделение Университета в соответствии с существующими правилами хозяйственной и финансовой работы на основе договоров.

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

1.9. Имущество Школы принадлежит Университету и закрепляется за Школой как за структурным подразделением под материальную ответственность. Для обеспечения своей деятельности Школа использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Университета.

1.10. Финансирование Школы осуществляется за счет средств Университета и средств, полученных от хозрасчетной деятельности Школы.

2. Основные цели и задачи

2.1. Школа создана для оказания учебно-методических, научных и консультационных услуг в системе дополнительного профессионального образования преимущественно специалистам агропромышленного комплекса, муниципальных образований, госструктур, а так же повышения квалификации и профессиональной подготовки 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 профессиональной переподготовки и 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 последипломного и дополнительного профессионального образования по направлениям рыночного спроса;
- организация и проведение научных исследований, научно-технических и опытно-экспериментальных работ, консультационная, внедренческая и выставочная деятельность;
- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Университета;
- 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, стажировку, профессиональную переподготовку.

3.1.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное (до 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного производства, которое проводится по месту основной работы специалистов и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;
- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

3.1.2. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и переподготовке специалистов.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти. Продолжительность стажировки устанавливается работодателем (или иным лицом, заключившим договор об оказании соответствующих образовательных услуг) направляющим работника на обучение, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

3.1.3. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере. Направление профессиональной переподготовки определяется заказчиком по согласованию со Школой.

Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом действующих в Российской Федерации стандартов, а также международных требований и стандартов.

В результате профессиональной переподготовки специалисту может быть присвоена дополнительная квалификация на базе полученной специальности. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ.

Требования к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и уровню профессиональной переподготовки устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования, совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции.

Порядок и условия профессиональной переподготовки специалистов определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляются на основе договоров, заключаемых Университетом с органами исполнительной власти, органами службы занятости населения и другими юридическими и физическими лицами.

Профессиональная переподготовка и 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, следующие документы:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме до 100 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов;

3.3. Школа в соответствии с основными направлениями деятельности Университета:

- осуществляет планирование, организацию и проведение учебной, научно-методической, научно-исследовательской, экспертно-консультационной, внедренческой, информационно-аналитической деятельности по согласованию с Университетом;
- организует стажировку слушателей и специалистов агропромышленного комплекса в объемах и в сроки, определяемые учебными планами и программами в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах, а также в установленном порядке за рубежом;
- проводит работы по маркетингу и инжинирингу, организует и принимает участие в ярмарках и выставках, проводит симпозиумы, конференции, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;
- выполняет работы по контрактам и договорам с юридическими и физическими лицами (в том числе иностранными) по направлениям, соответствующим профилю деятельности Школы;
- осуществляет в установленном порядке, издательско-полиграфическую деятельность, выпуск и распространение печатной и аудиовизуальной продукции, информационных и других материалов;
- выполняет другие виды образовательной и предпринимательской деятельности незапрещенные законом.

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;
- тематические и проблемные семинары с объемом учебного плана свыше 100 часов;
- профессиональная переподготовка с объемом учебного плана свыше 250 часов.
- стажировка (как самостоятельный вид обучения) с объемом учебного плана, определяемого заказчиком;
- другие виды обучения, в т.ч. освоение образовательной программы в форме экстерната, проведение краткосрочных семинаров по изучению передового опыта, дней поля, конференций, симпозиумов и т.д. с выдачей установленных организаторами этих мероприятий повышения квалификации 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 дисциплинам, срокам и периодам обучения), расписаниями занятий, разрабатываемыми учебным отделом и утверждаемыми Директором 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 профессиональная переподготовка и 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 штатного совместительства или почасовой оплаты.

4.8. В Школе при промежуточной аттестации применяется следующая система оценки знаний слушателей: собеседование, научно-практические конференции, тестирование, зачеты.

4.9. Обучение завершается итоговой аттестацией, включающей в себя: при профессиональной переподготовке - защиту выпускной квалификационной работы и/или комплексный государственный экзамен; при повышении квалификации - защита рефератов и/или зачет.

4.10. Обучение специалистов агропромышленного комплекса Российской Федерации, а также других специалистов, физических лиц проводится, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующих договоров.

4.11 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 Главным управлением аграрной политики Воронежской области (других областей).

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

4.13. Слушатели Школы имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Школы 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;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка уровня знаний слушателей Школы проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

5. Управление Школой

5.1. Управление Школой осуществляется на основании:

Устава Университета;
настоящего положения.

5.2. Руководство Школой осуществляет директор Школы, назначаемый ректором Университета согласно заключенному срочному трудовому договору. Директор Школы осуществляет свою деятельность в соответствии с доверенностью, выданной ректором.

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

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

5.5. В компетенцию директора Школы входят:

- материально-техническое обеспечение и оснащение учебного процесса Школы;

- привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных финансовых и материальных средств;
- разработка и представление на утверждение в Университет смету расходов на содержание Школы и сметы расходов по использованию внебюджетных средств;
- представление Университету, в установленном порядке, отчетов о выполнении календарного учебного графика, учебно-методической и научной работ, поступлении и расходовании 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 с Главным управлением аграрной политики Воронежской области;
- 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;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим положением, лицензией;
- осуществление текущего контроля знаний, промежуточной и 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 директора Школы, его функции в направлении руководства Школой выполняет заместитель директора по учебной работе.

5.7. Работниками Школы нанимаются на основе срочных контрактов. Право подписания контрактов предоставляется директору.

5.8. Коллектив Школы включает в себя профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников, административный, инженерно-технический, учебно-вспомогательный, производственный и иной персонал.

5.9. 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.

5.10. В Школе предусматриваются должности преподавателей, а также научных, инженерно-технических и административных работников. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору (контракту) в соответствии с Уставом Университета.

К педагогической деятельности в Школе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.11. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Школе могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти

на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. 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 директора 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 директору Школы.

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 распорядителя бюджетных средств (Университета);
- средства, полученные от образовательной или иной приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средства, получаемые от осуществления платных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- средства, получаемые из областного бюджета;
- другие не запрещенные законодательством Российской Федерации источники.

Школа предварительно определяет направления и порядок использования средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников Школы.

7.4. Финансирование образовательной деятельности Школы за счет средств бюджета Российской Федерации осуществляется в соответствии с заданиями (контрольными цифрами) на профессиональную переподготовку и 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 предпринимательскую 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 Университетом ему бюджетных средств и средств, получаемых от осуществления хозяйственной деятельности.

8. Права и ответственность работников Школы

8.1. Права и ответственность научно-педагогических 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 Школы;
- 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 _____ С.В.Калашникова