

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**

об учебно-научно-технологическом центре «Агротехнология»

ПСП ВГАУ 7.3.009.040300 – 2016

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА.....	4
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ.....	4
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА.....	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЦЕНТРЕ .....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	9
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-технологический центр «Агротехнология» является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Учебно-научно-технологический центр «Агротехнология» (далее по тексту - Центр) создан по решению Ученого совета Университета.

Сокращенное наименование – УНТЦ ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Код Центра в системе учета подразделений: 040300.

Место нахождения Центра - 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, к.111.

Решение о реорганизации Центра и его ликвидации принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета. Центр подчиняется начальнику управления по организации научной деятельности.

1.2. Центр обеспечивает реализацию основных образовательных программ: высшего образования, дополнительного профессионального образования, обеспечивает подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации специалистов, фундаментальные и прикладные исследования в области сельскохозяйственных, ветеринарных и технических наук.

По решению Ученого совета Университета Центр может обеспечивать реализацию образовательных программ и научно-производственной деятельности по родственным направлениям.

Образовательная деятельность Центра осуществляется на основе лицензии и свидетельства об аккредитации Университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- федеральными государственными стандартами высшего образования по специальностям;
- Приказом Минобра от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.4. За Центром, в целях обеспечения его деятельности, Университетом закрепляются здания, сооружения, оборудование, инвентарь, а также другое необходимое для этих целей имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения. Центр пользуется переданным ему Университетом имуществом в соответствии с его назначением и действующими в Университете правилами приобретения, эксплуатации и учета имущества.

Центр использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

Центр может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2. Основные цели и задачи Центра

2.1. Центр создан для обеспечения учебного и научного процесса Университета, широкого внедрения в сельскохозяйственное и перерабатывающее производства ресурсосберегающих технологий.

2.2. Основные задачи Центра:

- обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов по образовательным программам высшего профессионального, дополнительного образования; оказание учебно-методических услуг);

- удовлетворение потребностей обучающихся в приобретении профессиональных знаний;

- инновационная деятельность в образовании и науке;

- формирование у обучающихся способности к трудовой и научной деятельности в современных условиях;

- организация производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

## 3. Функции Центра

Центр:

- обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;

- координирует взаимодействие структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ совместно с Центром;

- осуществляет совместно с факультетами переподготовку и повышение квалификации специалистов;

- осуществляет внедрение новых технологий в образовательный процесс и научную деятельность;

- участвует в подготовке и издании учебников, учебных и учебно-методических пособий и других учебных материалов, сборников научных трудов и монографий по результатам научных исследований;

- осуществляет внедрение в управление Центром системы менеджмента качества;

- взаимодействует с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;

- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;

- осуществляет взаимодействие с предприятиями, организациями по обеспечению баз практик;

- предоставляет консультационные, информационные и другие виды услуг;

- организует эффективное использование учебного и научного оборудования, производство и переработку продукции растениеводства и животноводства, ведение племенной работы, селекции в семеноводстве.

## 4. Управление Центром

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и отстраняемый от должности приказом ректора.

4.3. Директор Центра подчинен непосредственно начальнику управления по организации научной деятельности.

4.4. В период отсутствия директора Центра его функции выполняет работник, назначаемый приказом ректора.

4.5. Директор Центра в своей деятельности:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра на принципе единоначалия, организует работу Центра, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

- предлагает и согласовывает структуру, штатное расписание Центра с руководством Университетом;

- предлагает и согласовывает назначение по трудовому договору руководителей отделов и лабораторий, специалистов и работников Центра;

- разрабатывает положения об отделах Центра, должностные инструкции работников Центра;

- организует работу Центра по выполнению задач в области учебно-научного процесса, его методического обеспечения по специальностям/направлениям подготовки высшего образования;

- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Центра;

- обеспечивает выполнение решений ученого совета Университета, методического совета Университета;

- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;

- действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;

- вносит ректору предложения по развитию Центра;

- организует работу совещаний начальников отделов;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, инструкции, обязательные для работников и обучающихся в Центре;

- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;

- осуществляет контроль организации и качества учебно-научного и производственного процесса в Центре;

- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных и распорядительных документов Университета;

- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в установленном порядке;

- разрабатывает предложения по определению объемов и направлений расходования средств, передаваемых Центру из бюджета Университета;

- вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Центра;

- отвечает за сохранность поступающих в Центр документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

- обеспечивает сохранение служебной тайны;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Центра;

- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

- осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания занятий, графика проведения учебных и производственных практик в Центре;

- доводит до подразделений распорядительные и нормативные документы по вопросам работы Центра;
- обобщает и анализирует предложения и замечания студентов по вопросам организации учебного процесса;
- принимает студентов и других граждан по вопросам обучения в Центре;
- ведет делопроизводство в Центре;
- ежегодно представляет ректору Университета на утверждение отчет о работе за учебный год.

4.6. Коллектив Центра включает в себя, административный, инженерно-технический, научный, учебно-вспомогательный, производственный и иной персонал в соответствии со штатным расписанием.

4.7. Директор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета может быть досрочно освобожден от своих полномочий приказом ректора.

4.8. Приказом ректора по представлению директора в Центре могут назначаться заместители директора по учебной работе и другим направлениям деятельности. Права и обязанности заместителей директора определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.9. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **5. Структура Центра**

5.1. Структура Центра утверждается ученым советом Университета по представлению директора Центра.

5.2. В структуру центра входят:

Отдел растениеводства (040301)

Отдел животноводства (040302)

Отдел перерабатывающих технологий (040303)

Отдел первичного семеноводства (040304)

5.3. Штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению директора Центра.

## **6. Права и ответственность работников Центра и обучающихся в Центре**

6.1. Права и ответственность обучающихся в Центре определяются Уставом Университета.

1.1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## **7. Взаимодействия**

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

### **7.1 Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления**

7.1.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

7.1.2. Центр получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Центру, а также формы и бланки Университета.

## **7.2 Взаимодействие с отделом кадров административного управления**

7.2.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, оощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Центр получает:

- бланки табелей выхода на работу сотрудников Центра.

## **7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса**

7.3.1. Центр передает:

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;

- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;

- заявки на приобретение канцтоваров, мебели, технологического и лабораторного оборудования;

- план издания учебно-методической литературы.

7.3.2. Центр получает:

- список специализаций;

- программы учебных, производственных, педагогических практик;

- проекты приказов о направлении студентов на практику (за 1 месяц до начала практики);

- утвержденные учебные планы по направлениям/специальностям подготовки в Центре;

- распределение учебных поручений между отделами Центра;

- утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

## **7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством**

7.4.1 Центр передает:

- проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2 Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;

- график проведения внутренних аудитов;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **7.5. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности**

7.5.1. Центр передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;

- заявки на учебно-научное и технологическое оборудование;

- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;
- информацию для проведения государственной регистрации НИР.

#### 7.5.2. Центр получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.:
- о проводимых конференциях;
- о рекламе оборудования.

### **7.6. Взаимодействие с информационным управлением**

#### 7.6.1. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение типографских работ;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

#### 7.6.2 Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- типографские работы.

#### 7.6.3. Центр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым в Центре;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Центра;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Центра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### **7.7. Взаимодействие с центром информационных технологий**

#### 7.7.1. Центр передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники.

#### 7.7.2. Центр получает:

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

#### 7.7.3. Центр согласовывает с ЦИТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

### **7.8. Взаимодействие с научной библиотекой**

#### 7.8.1. Центр передает:



- списки периодических изданий по профилю Центра для оформления подписки;
- заявки на приобретение учебной и научной литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории Центра;
- заявки на подготовку биобиблиографических пособий сотрудников Центра;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе, издания Центра.

7.8.2. Центр получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых в Центре.

### **7.9 Взаимодействие с хозяйственным управлением.**

7.9.1. Центр передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

### **7.10. Взаимодействие с контрактной службой**

С контрактной службой взаимодействует по вопросам формирования заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Центра и подготовки необходимой информации для размещения государственного заказа.

### **7.11. Взаимодействие с бухгалтерией**

С бухгалтерией Центр взаимодействует по вопросам: ведения реестра государственных контрактов и договоров; финансового обеспечения государственных закупок; оперативной и текущей статистической отчетности по государственным закупкам; экспертизы заявок Поставщиков на участие в торгах; экспертизы документации по государственным закупкам; сопровождение размещения и исполнения государственных заказов; в бухгалтерию передается информация о текущей хозяйственной деятельности Центра; бухгалтерия ведет финансовый учет материальных ценностей и основных средств, используемых Центром.

## **8. Контроль и проверка деятельности Центра**

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **9. Порядок внесения изменений в Положение**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором в Ученый совет Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ \_\_\_\_\_ И.В. РЫЛЬКОВ