

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
25.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-инжиниринговом центре
«Сервис-Инжиниринг»

ПСП ВГАУ 7.3.012.041500 – 2016

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 05.05.18

Оглавление

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УИЦ | 4 |
| 3. ФУНКЦИИ УИЦ..... | 4 |
| 4. УПРАВЛЕНИЕ УИЦ..... | 5 |
| 5. СТРУКТУРА УИЦ..... | 6 |
| 6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ..... | 6 |
| 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УИЦ | 6 |
| 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ..... | 6 |
| 9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УИЦ | 10 |
| 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ..... | 10 |

1. Общие положения

1.1. Учебно-инжиниринговый центр «Сервис-Инжиниринг» (далее по тексту УИЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет) в составе управления по организации научной деятельности.

1.2. Официальное наименование УИЦ

полное: учебно-инжиниринговый центр «Сервис-Инжиниринг» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;

сокращенное – УИЦ «Сервис-Инжиниринг».

Код УИЦ в системе учета подразделений: 041500.

1.3. Место нахождения УИЦ: 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13.

Почтовый адрес: 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

1.4. УИЦ осуществляет проработку вопросов технического, технологического и организационного характера объектов и инфраструктуры в агропромышленном комплексе и смежных с ним отраслей (транспортной, машиностроительной, топливно-энергетической и др.). Оказывает инженерно-консультативные услуги и выполняет научно-исследовательские работы для юридических и физических лиц, направленные на повышение эффективности эксплуатации транспортных и технологических машин. Проводит разработку правил, норм и режимов использования подвижного состава, технологий восстановления работоспособного состояния, оборудования, технических средств, программных продуктов, дизайна и др. Формирует экспертные заключения, рекомендации, технико-экономические обоснования проектов, тексты стандартов, инструкции, положения и другие документы. Проводит разработку учебно-методических материалов, обучение кадров в области безопасной эксплуатации транспортных машин (автомобильного транспорта, тракторов, комбайнов и др.) и технологического оборудования (гаражных и заправочных станций и др.) и др. Организует проведение выставок, конференций, семинаров, круглых столов. Формирует заявки для участия в конкурсах и грантах. Проводит соответствующую культурную и общественно-просветительскую деятельность. Реализует продукцию, обеспечивающую указанную деятельность на коммерческой основе. Выполняет и другие работы в смежных отраслях и схожих видах деятельности.

1.5. В своей деятельности УИЦ 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;

УИЦ в своей работе руководствуется:

- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.6. УИЦ, в целях обеспечения его деятельности, использует здания, сооружения,

оборудование, инвентарь, а также другое необходимое для этих целей имущество потребительского, культурного, социального и иного назначения Университета. УИЦ пользуется переданным ему Университетом имуществом в соответствии с его назначением и действующими в Университете правилами приобретения, эксплуатации и учета имущества.

УИЦ несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

УИЦ 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/>,

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

2. Основные цели и задачи УИЦ

2.1. УИЦ создан для выполнения образовательных и инженерно-консультационных услуг, научно-исследовательских работ и реализации инновационных разработок в области эксплуатации транспортных, технологических машин, технических систем и комплексов.

2.2. К числу основных задач УИЦ относятся:

- организация учебных и практико-ориентированных занятий по обеспечению подготовки высококвалифицированных специалистов согласно образовательным программам высшего, дополнительного образования и др.;

- представление инженерно-консультативных услуг и выполнение научно-исследовательских работ, на основе сбора и анализа статистических данных о состоянии транспортных и технологических машин, получаемых как при размещении технических средств на территории, закрепленной за УИЦ, так и за ее пределами, в соответствии с заключаемыми договорами;

- повышение эффективности деятельности агропромышленного и смежных с ним комплексов (транспортного, машиностроительного, топливно-энергетического и др.) за счет снижения издержек путем совершенствования системы оценки и контроля транспортных и технологических машин, проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту, установки дополнительного оборудования, реализации новых технологий, технических и организационных решений и др.;

- коммерческая реализация материалов и продукции, обеспечивающих основную деятельность УИЦ;

- формирование заявок на участие в конкурсах и грантах;

- проведение экспертиз и оценок;

- разработка вопросов технической эстетики, промышленного дизайна, развитие творческого потенциала и др.

3. Функции УИЦ

УИЦ руководит работой отдела по проведению инженерно-консультационных услуг, научно-исследовательских работ, технического сервиса и установке оборудования и отдела практико-ориентированных образовательных программ.

Функции отдела по проведению инженерно-консультационных услуг, научно-исследовательских работ, технического сервиса и установке оборудования:

- ведение переговоров о совместной деятельности с другими организациями и учреждениями для осуществления работ и оказания услуг в соответствии с настоящим Положением;

- ведение переговоров со специалистами других организаций и учреждений, привлекаемыми для проведения учебного процесса, экспертизы, оценки, методической работы и выполнения научно-исследовательской работы (НИР);

Функции отдела практико-ориентированных образовательных программ:

- формирование контингента обучающихся;
- разработка и утверждение учебно-тематических планов и программ, проводимых курсов, семинаров и других форм обучения;
- методическое обеспечение образовательных программ;
- привлечение специалистов государственных служб и коммерческих организаций для проведения занятий, осуществления методической работы и оказания консультаций.

4. Управление УИЦ

4.1. Управление УИЦ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Решение о реорганизации и ликвидации УИЦ принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета

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

4.3. Директор УИЦ подчинен непосредственно проректору по научной работе Университета.

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

4.5. Директор руководит отделами, входящими в структуру УИЦ.

4.6. Директор УИЦ в своей деятельности:

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность вверенного имущества Университета;
- осуществляет перспективное планирование деятельности УИЦ;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности УИЦ в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УИЦ;
- обеспечивает выполнение функций УИЦ в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам, связанным с работой УИЦ;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности подразделения в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников;
- представляет ректору Университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников УИЦ;
- издает распоряжения по вопросам деятельности УИЦ;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в рамках их компетенции;
- ежегодно представляет проректору по научной работе на утверждение отчет о работе за год.

4.7. Основными обязанностями всех работников (как штатных, так и привлекаемых на договорной основе), является качественное и своевременное выполнение договоров по обучению, консультированию, экспертизе и других видов работ.

5. Структура УИЦ

5.1. Структура УИЦ утверждается и может быть изменена ученым советом Университета по представлению директора УИЦ по согласованию с проректором по научной работе.

5.2. В структуру УИЦ входят:

Отдел по проведению инженерно-консультационных услуг, научно-исследовательских работ, технического сервиса и установке оборудования:

Автостоянка, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112 в;

Автостоянка, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114/37;

Автостоянка, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114/38;

Автостоянка, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112 д;

Автостоянка, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 116/20;

Научно-технологическая площадка технического сервиса машин («АКСИОС»), г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112 д.

Отдел практико-ориентированных образовательных программ.

5.3. Штатное расписание УИЦ согласуется с планово-финансовым отделом, проректором по научной работе, утверждается ректором Университета по представлению директора УИЦ.

6. Финансово-экономическая деятельность

6.1. Университет финансирует деятельность УИЦ за счет средств, полученных в соответствии с заключенными договорами, целевых и спонсорских взносов и грантов.

6.2. УИЦ расходует денежные средства согласно утвержденной смете. Составление сметы возлагается на работников и директора УИЦ, согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

6.3. Учет доходов и расходов УИЦ осуществляется бухгалтерией Университета.

7. Права и ответственность работников УИЦ

7.1. Права и ответственность работников УИЦ определяется Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.2. Деятельность работников УИЦ определяется должностными инструкциями. Должностные инструкции всех работников УИЦ утверждаются ректором Университета.

8. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности УИЦ взаимодействует со службами и подразделениями Университета в соответствии с нижеследующим:

по вопросам поддержания в технически исправленном состоянии материальной базы закрепленного за УИЦ оборудования, помещений и инвентаря – с хозяйственным управлением;

по вопросам обучения по образовательным программам – с управлением по

планированию и организации учебного процесса, а также факультетами и кафедрами;

по вопросам финансового, бухгалтерского, информационного и нормативно-правового обеспечения – с информационным управлением, планово-финансовым управлением, бухгалтерией, юридической службой, отделом кадров;

по вопросам научного сопровождения – с управлением по организации научной деятельности.

8.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

8.1.1. УИЦ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел УИЦ.

8.1.2. УИЦ получает:

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

8.2. Взаимодействие с отделом кадров.

8.2.1. УИЦ передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников УИЦ;
- служебные записки о поощрении за успехи и наказаниях за нарушения трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8.2.2. УИЦ получает:

- бланки табелей выхода на работу сотрудников УИЦ.

8.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

8.3.1. УИЦ передает:

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- заявки на приобретение канцтоваров, мебели, технологического и лабораторного оборудования;
- план издания учебно-методической литературы.

8.3.2. УИЦ получает:

- программы учебных, производственных, педагогических практик;
- проекты приказов для согласования.

8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

8.4.1 УИЦ передает:

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

8.4.2 УИЦ получает:

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

8.5. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

8.5.1. УИЦ 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 УИЦ;
- информацию для проведения регистрации НИР.

8.5.2. УИЦ получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах, грантах, научно-технических проектах и др.;
- о проводимых конференциях.

8.6. Взаимодействие с управлением по дополнительному образованию.

Образовательная деятельность по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки УИЦ осуществляется в рамках лицензии и аккредитации Университета.

8.6.1. УИЦ самостоятельно разрабатывает и передает:

- соответствующие учебные программы и методическое обеспечение по повышению квалификации и профессиональной переподготовке на согласование с управлением по дополнительному образованию;
- отчеты по результатам выполнения услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

8.6.2 УИЦ получает:

- согласованные рабочие программы и другую документацию;
- методическую, организационную и другую информацию, обеспечивающую разработку и сопровождение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

8.7. Взаимодействие с информационным управлением.

8.7.1. УИЦ 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.

8.7.2 УИЦ получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- типографские услуги.

8.7.3. УИЦ имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

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

8.8. Взаимодействие с центром информационных технологий.

8.8.1. УИЦ 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.

8.8.2. УИЦ получает:

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

8.8.3. УИЦ согласовывает с ЦИТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

8.9. Взаимодействие с научной библиотекой.

8.9.1. УИЦ передает:

- списки периодических изданий по профилю УИЦ 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 УИЦ;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников УИЦ;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе издания УИЦ.

8.9.2. УИЦ получает:

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

8.10 Взаимодействие с хозяйственным управлением.

8.10.1. УИЦ 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.

8.10.2. УИЦ получает:

- информацию о начале и объеме соответствующих работ.

8.11. Взаимодействие с контрактной службой.

8.11.1. УИЦ передает:

- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд УИЦ;

8.11.2 УИЦ получает:

- документацию и необходимую информацию о размещении заказа для УИЦ;
- оперативную и текущую статистическую отчетность по закупкам;
- данные по экспертизе заявок Поставщиков на участие в торгах.

8.12. Взаимодействие с бухгалтерией.

8.12.1. УИЦ передает:

- информацию о текущей хозяйственной деятельности УИЦ, для ведения финансового учета материальных ценностей и основных средств, используемых УИЦ.

8.12.2 УИЦ получает:

- отчеты о прибылях и убытках в результате хозяйственной деятельности УИЦ.

8.13 Взаимодействие с планово-финансовым управлением.

8.13.1 УИЦ передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, оощрении;

- проекты смет;
 - служебные записки на согласование по штатному расписанию и структуре УИЦ;
 - данные для ведения реестра государственных контрактов и договоров.
- 8.13.2 УИЦ получает:
- согласованные сметы, служебные записки и др.

9. Контроль и проверка деятельности УИЦ

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

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения об изменении в настоящее положение вносятся директором УИЦ в Ученый совет Университета.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.В. ПУХОВ