

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Д. ГЛИНКИ»**

**(ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ

профессор  Котарев В.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ветеринарных клиниках  
ПСП ВГАУ 7.3.012.020400 – 2011**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.084.020400 – 2009

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	8
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛИНИКИ.....	9
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Ветеринарные клиники (далее по тексту Клиники) являются межфакультетским хозрасчетным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени К.Д. Глинки» (далее Университет).

Ветеринарные клиники созданы на основании приказа ректора от 12.03.2009 г. №1-035.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 020400.

Место расположения Клиник – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова 114 «а».

Руководство Клиниками осуществляется заведующим Ветеринарными клиниками.

Заведующий Клиниками подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Клиник принимает Ученый совет Университета.

1.2. Ветеринарные клиники в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями правительства РФ;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором с приложениями, настоящим Положением, иными локальными нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Клиники использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета. Клиники могут использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели и задачи Клиник:

- обеспечение квалифицированным, учебно-вспомогательным персоналом с целью реализации научного, учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов и участия в проведении учебно-научных, методологических исследований в соответствии с перспективными и текущими планами развития Университета.
- оказание платных услуг (специализированной ветеринарной помощи животным) населению;
- реализация (через ветеринарную аптеку открытого типа) ветеринарных препаратов, биопрепаратов, кормов, средств по уходу за животными.

### 3. Функции подразделения

#### 3.1. Помощь в организации и проведение учебной, научной и методической работы:

- клиники осуществляют помощь кафедрам факультета ветеринарной медицины и факультета технологии животноводства и товароведения в подготовке, переподготовке и повышение квалификации специалистов по следующим специальностям: ветеринария, зоотехния.
- участвуют в проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин кафедр факультета ветеринарной медицины и факультета технологии животноводства и товароведения, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса;
- участвуют в разработке учебно-методических комплексов дисциплин, включающих рабочие программы, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;
- участвуют совместно с профессорско-преподавательским составом в проведении всех видов аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, оценке остаточных знаний обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием;
- оказывают помощь в проведении открытых занятий и вынесении рекомендаций по результатам их обсуждения;
- участвуют в разработке диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрами, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедр;
- участвуют в обеспечении выполнения плана повышения квалификации сотрудников;
- оказывают помощь по внедрению в учебный процесс современных образовательных технологий;
- участвуют в осуществлении мониторинга и анализа информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрами;
- принимают участие в осуществлении воспитательной работы в соответствии с Концепцией, утвержденной решением Ученого совета Университета.

#### 3.2. Организация и проведение научно-исследовательской работы:

- принимают активное участие в обеспечении выполнения научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом госбюджетных НИР, по хоздоговорной тематике, по международным, федеральным и региональным проектам;
- принимают участие в организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, соискателей и докторантов;
- участвуют в установлении связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- пропагандируют научно-технические знания и достижения;

#### 3.3. Развитие международной и внешнеэкономической деятельности:

- помогают в организации обучения, стажировки иностранных граждан в рамках договоров и соглашений, заключенных кафедрами;
- участвуют в организации деятельности совместных с зарубежными партнерами структурных подразделений;
- участвуют в выполнении экспертизы международных проектов кафедр, научных статей и разработок, направляемых за рубеж;
- проводят обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

– помогают в обеспечении развития материально-технической базы (экономические отношения кафедр с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе, с заключением соответствующего договора от имени Университета).

#### 3.4. Хозрасчетная деятельность:

– оказывают платные услуги (специализированной ветеринарной помощи животным) населению;

– реализуют (через ветеринарную аптеку открытого типа) ветеринарные препараты, биопрепараты, корма, средства по уходу за животными.

### 4. Управление подразделением

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

4.2. Непосредственное руководство Клиниками осуществляет заведующий ветеринарными клиниками, назначаемый по приказу ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок назначения на должность определяется Уставом Университета.

4.2.1. Заведующий Клиниками осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

На период отсутствия заведующего Клиниками исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Клиник в установленном порядке.

Заведующий Клиниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

#### 4.2.2. Заведующий Клиниками:

– осуществляет перспективное планирование деятельности Клиник;

– руководит заседаниями коллектива ветеринарных клиник;

– распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками ветеринарных клиник в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

– организует работу работников ветеринарных клиник по выполнению задач учебно-методического и научного процессов;

– в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль реализации учебного процесса и научных исследований;

– участвует в организации проведения и профессиональном обсуждении открытых занятий профессорско-преподавательского состава кафедр факультета ветеринарной медицины и факультета технологии животноводства и товароведения;

– совместно с заведующими кафедрами факультета ветеринарной медицины и факультета технологии животноводства и товароведения участвует в организации разработок диагностических и корректирующих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

– оказывает помощь заведующим кафедрами в разработке предложений по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;

– обеспечивает ведение отчетности о деятельности Клиник в установленном порядке;

– осуществляет контроль за текущей деятельностью работников Клиник;

– согласовывает с проректором по учебной работе и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы Клиник;

– обеспечивает выполнение функций Клиник 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 связанных с работой Клиник;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по учебной работе;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- принимает участие в обеспечении взаимодействия с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- контролирует ведение делопроизводства Клиник.

4.2.3. Заведующий Клиниками несет ответственность за результаты деятельности Клиник перед Ученым советом Университета и ректором.

4.3. В Клиниках 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.

## **5. Структура подразделения**

5.1. Структура и штатное расписание Клиник согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором по представлению заведующего Клиниками.

5.2. В состав входят:

- ветеринарная аптека (открытого и закрытого типа);
- виварий;
- рентгенкабинет.

## **6. Финансово-экономическая деятельность Центра**

Стоимость оказания услуг утверждается ректором по представлению заведующего Клиниками по согласованию с планово-финансовым отделом.

Бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по Клиникам. Внутренний учет ведется работниками Клиник.

## **7. Права и ответственность работников подразделения**

6.1. Права и ответственность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Клиник определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением.

6.2. Деятельность учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Клиник определяется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, и расписанием учебных занятий.

## **8. Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Клиники взаимодействуют со службами и подразделениями Университета.

### **8.1. Взаимодействие с Административным управлением**

8.1.1. Клиники передают:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

#### 8.1.2. Клиники получают:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;
- копии организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

### **8.2. Взаимодействие с Экономическим управлением**

#### 8.2.1. Клиники передают:

- проекты смет по направлению деятельности Клиник;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

#### 8.2.2. Клиники получают:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- утвержденную смету расходов по направлению деятельности.

### **8.3. Взаимодействие с Информационным управлением**

#### 8.3.1. Клиники передают:

- 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.

#### 8.3.1 Клиники получают:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

**8.4. Взаимодействие с Управлением по планированию и организации учебного процесса**

8.4.1. Клиники передают:

- заявления сотрудников о проведении занятий с внеплановым контингентом;

8.4.2. Клиники получают:

- расписание учебных занятий ФВМ по семестрам.

**8.5. Взаимодействие с Хозяйственным управлением.**

8.5.1. Клиники передают:

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

8.5.2. Клиники получают информацию о выполнении заявок.

**8.6. Взаимодействие с Бухгалтерией.**

8.6.1. Клиники передают:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи; акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

8.6.2. Работники Клиник в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

8.6.3. Работники Клиник в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

**8.7. Взаимодействие с деканатами факультетов ветеринарной медицины и технологии животноводства и товароведения:**

8.7.1 Клиники передают:

- предложения по работе Ученых советов Факультетов;
- сведения о готовности проведения НИР студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава на базе лабораторий закрепленных за Клиниками.
- данные для определения рейтинга кафедр.

8.7.2. Клиники получают:

- рабочие и учебные планы;

- расписания занятий;
- заявки на проведение НИР студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава на базе лабораторий закрепленных за Клиниками.

#### **8.8. Взаимодействие с Отделом управления качеством**

##### **8.8.1 Клиники передают:**

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

##### **8.8.2 Клиники 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. Делопроизводство**

Клиники осуществляют делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета и Номенклатурой дел Клиник.

Ответственным за ведение делопроизводства в Клинике является сотрудник, назначенный приказом ректора. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

### **9. Контроль и проверка деятельности подразделения**

Контроль и проверка деятельности Клиник осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества. Отчет о работе ветеринарных клиник заслушивается на заседаниях Ученого совета Университета в соответствии с планами его работы.

### **10. Порядок внесения изменений в ПСП**

10.1. Предложения о внесении изменений в Положение вносятся заведующим Клиник проректору по учебной работе Университета.

10.2. 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



МАРМУРОВА О.М.