

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

(ФБГОУ ВО Воронежский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФБГОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов

2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре подготовки трактористов-машинистов**

ПСП ВГАУ 7.3.017.201000 - 2022

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

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

1. Общие положения

1.1. Центр подготовки трактористов-машинистов (далее по тексту центр) 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 дополнительного образования.

1.2. Официальное наименование: Центр подготовки трактористов-машинистов
полное: Центр подготовки трактористов-машинистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;
Код в системе учета подразделений 201000.

1.3. Место нахождения центра: Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, ауд. 224.

Почтовый адрес: 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13.

Руководство центра осуществляет руководитель. Руководитель непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и начальнику управления дополнительного образования. Решение о реорганизации и ликвидации центра принимает ученый совет Университета.

1.4. 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 и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности»;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью Центра является осуществление образовательной деятельности.

Предметом деятельности является профессиональное обучение:

- начальная профессиональная подготовка молодежи;
- привлечение молодежи к работе в сельском хозяйстве;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся.

2.1. Центр создан в качестве внутривузовского подразделения для осуществления деятельности в области профессионального обучения специалистов АПК по программе «19205 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категорий «В», «С», «Д», «Е», «F», по очной, очно-заочной, заочной (с использованием дистанционных образовательных технологий) формам обучения.

2.2. Центр осуществляет свою деятельность в следующем направлении:

– обучение специалистов АПК обучающихся вузов, СПО по программе профессионального обучения «19205 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категорий «В», «С», «Д», «Е», «F» на базе Университета.

3. Организация учебного процесса

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса в Центре устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2. На обучение могут быть зачислены: граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие законное право нахождения на территории Российской Федерации.

3.3. Зачисление в Центр производится приказом ректора университета. Отчисление и выпуск учащихся осуществляется также приказом ректора.

3.4. Преподавание в Центре ведется на русском языке, учебные группы комплектуются численностью не более 30 человек.

3.5. Организация учебного процесса в Центре осуществляется по программам проф обучения и регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий в соответствии с формой обучения.

3.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается 1 академический час (45 минут), одно занятие включает два академических часа.

3.7. Обучение теоретическим предметам проводится в составе группы. Обучение управлению трактором проводится вне сетки учебного времени индивидуально с каждым обучающимся или небольшими группами в соответствии с графиком обучения.

3.8. В процессе обучения преподавателями и руководителем Центра осуществляется текущий контроль успеваемости. Успеваемость обучающихся (знания, умения и навыки) определяются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для дисциплин, по которым формой итогового контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

3.9. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний, практических умений и навыков. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются. По результатам итоговой аттестации обучающегося аттестационная комиссия принимает решение о выдаче ему документа об образовании.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдают свидетельство установленного образца.

3.10. В случае не сдачи обучающимся итоговой аттестации, он может быть допущен к повторному обучению неосвоенной дисциплины. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, итоговая аттестация может быть назначена повторно. Свидетельство может быть выдано после успешного прохождения итоговой аттестации.

3.11. В случае успешного прохождения итоговой аттестации обучающиеся направляются для сдачи экзамена на права соответствующей категории в Гостехнадзор.

4. Функции центра подготовки трактористов-машинистов

3.1. В компетентность центра входит:

- формирование контингента обучающихся;
- разработка и утверждение учебно-тематических планов и программ;
- методическое обеспечение образовательных программ;
- организация, проведение и контроль качества учебных и практико-ориентируемых занятий по дополнительным профессиональным программам;
- оформление документов, подтверждающих получение соответствующего уровня образования;
- контроль качества подготовки обучающиеся программ профессионального обучения.

5. Управление центром подготовки трактористов-машинистов

5.1. Непосредственное руководство осуществляет назначаемый на должность приказом ректора руководитель центра.

Руководитель Центра:

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность вверенного имущества Университета;
- осуществляет перспективное планирование деятельности Центром;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности Центра в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников Центра;
- согласовывает с проректором по учебной работе и начальником управления дополнительного образования организацию работы Центра;
- обеспечивает выполнение функций Центра в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета, методической комиссии управления дополнительного образования и ректората по вопросам связанных с работой Центра;
- 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 Центра;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- согласует с учебным управлением Университета использование специализированных аудиторий.

5.2. Подбор штатных сотрудников Центра осуществляется руководителем Центра. Прием и увольнение сотрудников Центра осуществляется приказом ректора Университета по представлению его руководителя в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Документы, подтверждающие профессиональное обучение «Тракторист-

машинист сельскохозяйственного производства категорий «В», «С», «Д», «Е», «F» подписываются руководством Университета (ректором или проректором) и начальником управления дополнительного образования, заверяются печатью вуза.

5.4. Для проведения учебного процесса и методической работы привлекается профессорско-преподавательский состав Университета.

5.5. Основными обязанностями всех работников является качественное и своевременное выполнение работ.

6. Структура подразделения

Штатное расписание центра формируется руководителем, согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе центр структурных подразделений не имеет.

7. Права и ответственность работников центра

Права и ответственность работников центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

8. Взаимодействия

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

8.1. Взаимодействие с отделом кадров.

Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

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

8.2.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- заявки на использование аудиторного фонда.

8.2.2. Управление по планированию и организации учебного процесса:

- обеспечивает доступ Центра к использованию аудиторного фонда Университета;
- предоставляет Центру подготовки трактористов-машинистов технические средства, оборудование другие основные фонды своих подразделений для проведения занятий со слушателями Центра.

8.3. Взаимодействие с управлением дополнительного образования.

8.3.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- отчет о работе Центра;
- приказы о зачислении обучающихся для обучения по программам профессионального обучения;
- приказы об окончании обучения;
- план работы центра;
- сметы

8.3.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

– информацию о проводимых мероприятиях по повышению квалификации и переподготовке кадров.

8.4. Взаимодействие с факультетами.

8.4.1. Центр подготовки трактористов-машинистов:

– передает по запросам факультетов сведения об обучающихся в Центре студентах факультета.

8.4.2. Центр подготовки трактористов-машинистов:

– использует по согласованию материально-техническую базу факультетов для подготовки трактористов-машинистов;
– задействует в своем учебном процессе преподавателей факультета;
– получает и использует информацию об успеваемости обучающихся в Центре студентов факультета.

8.5. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

8.5.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

– информацию о пропаганде научных достижений при проведении занятий обучающихся центра;
– информацию о направлениях инновационной деятельности для подготовки изданий рекламного характера по научной деятельности.

8.5.2. Управление по организации научной деятельности:

– предоставляет Центру подготовки трактористов-машинистов технические средства, оборудование другие фонды своих подразделений для проведения занятий обучающихся Центра.

8.6. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

8.6.1 Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

– заявки на размещение информации о деятельности центра на сайте Университета;
– заявки на изготовление удостоверений;
– заявки на выполнение типографских работ по изготовлению методических материалов для проведения занятий.

8.6.1 Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

– типографскую продукцию.

9.7. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

8.7.1 Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

– заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
– заявки на приобретение программного обеспечения;
– 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;

8.7.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

– нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
– доступ к программным средствам.

8.7.3. Центр подготовки трактористов-машинистов имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– учебным планам по образовательным программам, реализуемым в Университете;
– 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.

8.8. Взаимодействие с хозяйственным отделом.

8.8.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования

8.8.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

8.9. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

8.9.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

8.9.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8.10. Взаимодействие с юридической службой.

8.10.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- договора о взаимодействии со сторонними организациями и физическими лицами по направлению деятельности Центра.

8.10.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Центра.

8.11. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

8.11.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:

- служебные записки о корректировке штатного расписания;
- служебные записки о выплате стимулирующих надбавок за интенсивность труда преподавателей, обслуживающего персонала;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;

- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

8.11.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:

- штатное расписание подразделения;
- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

8.12. Взаимодействие с отделом управления качеством.

- 8.12.1. Центр подготовки трактористов-машинистов передает:
- проекты: положения о Центре и других нормативных документов, касающихся деятельности Центра;
 - информацию о состоянии системы менеджмента качества;
 - планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.
- 8.12.2. Центр подготовки трактористов-машинистов получает:
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
 - график проведения внутренних аудитов;
 - информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

9. Контроль и проверка деятельности

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

10. Порядок внесения изменений в ПСП.

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра начальнику управления дополнительного образования.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. ХИМЧЕНКО