

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об автошколе**

ПСП ВГАУ 7.3.029.200400 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.027.200400 – 2015

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В АВТОШКОЛЕ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	5
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	8

1. Общие положения

1.1. Автошкола (далее по тексту – АШ) – является хозрасчетным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

АШ осуществляет организацию образовательного процесса в Университете в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми АШ самостоятельно.

Сокращенное наименование – АШ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 200400.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Тимирязева 13, ауд. 113.

АШ непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного образования.

Решение о реорганизации и ликвидации АШ принимает Ученый совет, которое утверждается ректором Университета.

1.2. АШ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности АШ использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью АШ является осуществление образовательной деятельности.

Предметом деятельности является дополнительное профессиональное образование для граждан РФ.

2.2. Основными задачами АШ является реализация дополнительных образовательных услуг по следующим направлениям:

- профессиональная подготовка водителей транспортных средств категории «В»;
- начальная профессиональная подготовка молодежи, профессиональная ориентация на овладение транспортными специальностями, проведение воспитательной работы среди обучающихся;
- массовое вовлечение молодежи в систематические занятия техническими видами спорта;
- пропаганда здорового образа жизни;

- пропаганда правил дорожного движения и безопасного поведения участников дорожного движения;
- содействие техническому творчеству молодежи;
- разработка и реализация методик и программ по основным направлениям деятельности АШ;
- оказание помощи учащимся в профориентации;
- преподавание специальных курсов и дисциплин.

3. Организация учебного процесса в Автошколе

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса в АШ по образовательным программам различных уровней устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

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

3.3. Зачисление в автошколу производится приказом ректора после заключения договора на обучение, который подписывается учащимися и ректором университета. Отчисление и выпуск учащихся осуществляется также приказом ректора.

3.4. Преподавание в АШ ведется на русском языке, учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью не более 30 человек.

3.5. Организация учебного процесса в АШ по образовательным программам дополнительного профессионального образования регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается 1 академический час (45 минут), одно занятие включает два академических часа. Продолжительность учебного часа практического обучения вождению составляет 1 астрономический час (60 минут), одно занятие включает два астрономических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее десяти минут.

3.7. Обучение теоретическим предметам проводится в составе группы. Обучение вождению проводится вне сетки учебного времени мастером производственного обучения индивидуально с каждым обучающимся в соответствии с графиком очередности обучения вождению.

3.8. В процессе обучения преподавателями и директором АШ осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация после изучения разделов дисциплин. 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. Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются. По результатам итоговой аттестации обучающегося аттестационной комиссией решается вопрос о выдаче ему документа об образовании.

АШ выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельство установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, свидетельство может быть выдано после повторного обучения и успешного прохождения итоговой аттестации.

3.10. В случае несдачи обучающимся итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, он может быть, при условии заключения соответствующего договора и оплаты дополнительных занятий, допущен к повторному обучению неосвоенной дисциплины.

3.11. К обучению в АШ могут быть допущены граждане, успешно сдавшие итоговую аттестацию в Автошколе или в других учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, но получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах в ГИБДД, а также граждане, имеющие водительское удостоверение на право управления транспортными средствами соответствующей категории, но, в силу различных причин, утратившие соответствующие знания и навыки.

4. Управление подразделением

АШ возглавляет директор, который подчиняется начальнику управления дополнительного образования.

Директор АШ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Директор АШ:

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность вверенного имущества Университета;
- осуществляет перспективное планирование деятельности АШ;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности АШ в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников АШ;
- согласовывает с проректором по заочному и дополнительному образованию и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы АШ;
- обеспечивает выполнение функций АШ в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета, методического совета управления дополнительного образования и ректората по вопросам связанных с работой АШ;
- выполняет решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения начальника управления дополнительного образования.
- 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, указаниями проректора по развитию образовательных технологий, 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 АШ;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- согласует с управлением по планированию и организации учебного процесса Университета использование специализированных аудиторий;
- разрабатывает проект сметы по направлению деятельности;
- формирует приказ на зачисление и отчисление слушателей, в связи с окончанием обучения.

5. Структура подразделения

Штатное расписание АШ формируется директором, согласуется с начальником управления дополнительного образования, планово-финансового отдела, главным бухгалтером и утверждается ректором Университета.

В своем составе АШ структурных подразделений не имеет.

6. Финансово-экономическая деятельность

Стоимость, оказываемых подразделением услуг, определяется на основании сметы расходов по подготовке водителей и утверждается приказом ректора по представлению директора автошколы и планово-финансового отдела.

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по АШ. Внутренний учет ведется работниками АШ.

Затраты на заработанную плату (в т.ч. оплату простоев), начисления на заработную плату, ГСМ и прочие материальные ценности, техническое обслуживание и прочие расходы возмещаются из доходов, полученных подразделением от оказания услуг.

7. Права и ответственность работников подразделения

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

8. Взаимодействия.

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

8.1. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

8.1.1 АШ получает:

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

8.1.2. АШ передает:

- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники.

8.2. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

8.2.1. АШ получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

8.2.2. АШ передает:

- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- 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. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

8.3.1. АШ передает:

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

8.3.2. АШ получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную АШ.

8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

8.4.1. АШ передает:

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

8.4.2. АШ 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 планово-финансовым отделом.

8.5.1. АШ передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

8.5.2. АШ получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности АШ;
- утвержденное штатное расписание

8.6. Взаимодействие с контрактной службой.

8.6.1. АШ передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

8.6.2. АШ получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.

– проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.

– товары, работы, услуги.

8.7. Взаимодействие с хозяйственной службой.

8.7.1. АШ передает:

- служебные записки на проведение ремонтных работ;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;

8.8. Взаимодействие с юридической службой.

8.8.1. АШ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности АШ для согласования;

8.8.2. АШ получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности АШ.

8.9. Взаимодействие с бухгалтерией.

8.9.1. АШ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности АШ для согласования;

– проекты смет по направлениям деятельности АШ для согласования;

– акты списания материальных запасов для визирования;

– накладные (требования) для визирования;

8.9.2. АШ получает:

– справки о финансовой деятельности.

8.10. Взаимодействие с службой кадрового обеспечения.

8.10.1. АШ передает:

– документы, связанные с приемом на работу и увольнением;

– служебные записки о назначении надбавок и доплат к заработной плате, о единовременных выплатах и поощрении;

– служебные записки о нарушении работниками трудовой дисциплины;

– предложения руководителя АШ по вопросу формирования графика ежегодных оплачиваемых отпусков;

– списки лиц, окончивших обучение, для оформления и выдачи им соответствующих дипломов.

9. Контроль и проверка деятельности

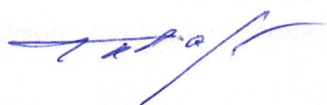
Контроль и проверка деятельности АШ осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в ПСП.

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

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.П. КАБАНОВ