

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

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 учащимся 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 заработную 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 (канцелирией).

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, одновременных 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 взыскания 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 нарушениях 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