# ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЖЖАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖЛЕНИЕ. ВЫСШЕТО ОБРАЖЖАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА 1»

(ФГБОУ ВО Ворошенской ГАУ)

УРПИРАДАЮ Респор ФСБГУ IIV Вором иский ГАУ

И И Бустаров

3 5 5 5 10 K

НОЛОЖЕНИЕ об учебио-методическом центре по бухгалтерскому учету и аудиту

ПСП ВГАУ 7.3.002.200600 - 2016

BBOJHTCH BMECTO DCD BEAY 7.3.011.011107 - 2015

изменения внесены м. могот



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. Функции учебно-методического центра по бухгалтерскому учету и аудиту	4
4. Управление учебно-методическим центром по бухгалтерскому учету и аудиту	5
5. Структура подразделения	6
6. Финансово-экономическая деятельность	6
7. Права и ответственность работников подразделения	6
8. Взаимодействия	6
9.Контроль и проверка деятельности структурного подразделения	10
10. Порядок внесения изменений в ПСП	10

#### 1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический центр по бухгалтерскому учету и аудиту (далее по тексту УМЦ (б)) 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 дополнительному образованию.
  - 1.2. Официальное наименование УМЦ (б):

полное: учебно-методический центр по бухгалтерскому учету и аудиту федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;

сокращенное: УМЦ (б).

Код в системе учета подразделений 200600.

1.3. Место нахождения УМЦ (б): Воронежская область, г.Воронеж, ул.Мичурина, 1, к.378.

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

Руководство УМЦ (б) осуществляет руководитель. Руководитель УМЦ (б) непосредственно подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию.

Решение о реорганизации и ликвидации УМЦ (б) принимает ученый совет Университета.

- 1.4. В своей деятельности УМЦ (б) 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. УМЦ (б) функционирует на хозрасчетной основе.
- 1.7. УМЦ (б) имеет печать с указанием принадлежности к Университету и собственным наименованием «Учебно-методический центр по бухгалтерскому учету и аудиту».

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. УМЦ (б) создан в качестве внутривузовского подразделения для осуществления деятельности в области образования по подготовке, переподготовке и аттестации специалистов, ИТР и руководителей различных уровней в области бухгалтерского учета, аудита, налогообложения, экономического анализа, финансового менеджмента, финансового

права; выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований; оказания консультационных и информационных услуг.

- 2.2 УМЦ (б) осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:
- краткосрочные целевые курсы, семинары и школы как на базе Университета, так и непосредственно в организациях, учреждениях, учебных заведениях и др.;
- повышение квалификации по профилю основных профессиональных образовательных программ ВУЗа (от 72 до 500 часов);
- профессиональная переподготовка по профилю основных профессиональных образовательных программ ВУЗа (свыше 500 часов);
- обучение по программам подготовки профессиональных бухгалтеров и аудиторов, утвержденным Министерством Финансов Российской Федерации и саморегулируемыми организациями бухгалтеров и аудиторов;
- повышение квалификации по программам профессиональных бухгалтеров и аудиторов, утвержденным Министерством Финансов Российской Федерации и саморегулируемыми организациями бухгалтеров и аудиторов;
- аттестация работников учетно-финансовых, аналитических и экономических служб организаций и учреждений;
- стажировка профессорско-преподавательского состава других учебных заведений по дисциплинам учетно-финансового профиля;
- выполнение НИР в области бухгалтерского учета, аудита, финансов, кредита, экономического анализа, налогообложения, прогнозирования и инновационного развития;
- оказание консультационных услуг специалистам коммерческих организаций, преподавателям ВУЗов, ССУЗов и других учебных заведений;
- проведение экспертизы научных, учебно-методических и научно-практических разработок и рекомендаций.
- 2.3. В УМЦ (б) обеспечивается повышение профессиональных навыков и совершенствование деловых качеств слушателей за счет:
- освоения научных методов решения задач учетно-аналитического и финансового характера;
- подготовки и переподготовки кадров по актуальным и перспективным направлениям развития бухгалтерского учета и отчетности, аудита, системы налогообложения, экономического анализа, страхования, финансов и кредита, нормативно-правового регулирования экономической деятельности (в том числе профессиональной деятельности бухгалтеров и аудиторов).

### 3. Функции учебно-методического центра по бухгалтерскому учету и аудиту

- 3.1. В компетентность центра входит:
- формирование контингента слушателей;
- разработка и утверждение учебно-тематических планов и программ, проводимых курсов, семинаров и других форм обучения;
  - методическое обеспечение образовательных программ;
  - заключение договоров с юридическими и физическими лицами на обучение кадров;
- оформление документов, подтверждающих получение соответствующего уровня образования и прохождение повышения квалификации (удостоверений, свидетельств, сертификатов, дипломов);
- подготовка договоров на проведение научно-исследовательских работ и оказание консультационных услуг;
- заключение договоров о совместной деятельности с другими организациями и учреждениями для осуществления работы в соответствии с настоящим Положением;

- заключение договоров со специалистами других организаций и учреждений, привлекаемыми для проведения учебного процесса, методической работы и выполнения НИР;
- привлечение специалистов государственных служб и коммерческих организаций для проведения занятий, осуществления методической работы и оказания консультаций.

# 4. Управление учебно-методическим центром по бухгалтерскому учету и аудиту

4.1. Непосредственное руководство осуществляет назначаемый на должность приказом ректора руководитель УМЦ (б).

Руководитель УМЦ (б):

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность вверенного имущества Университета;
  - осуществляет перспективное планирование деятельности УМЦ (б);
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности УМЦ (б) в установленном порядке;
  - осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УМЦ (б);
- согласовывает с проректором по заочному и дополнительному образованию и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы УМЦ (б);
- обеспечивает выполнение функций УМЦ (б) 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 УМЦ (б);
  - 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 УМЦ (б);
- 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.
- 4.2. Подбор штатных сотрудников учебного центра осуществляется руководителем УМЦ (б). Прием и увольнение сотрудников УМЦ осуществляется ректором Университета по представлению его руководителя в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.3. Документы, удостоверяющие обучение на краткосрочных целевых курсах (от 16 часов до 250 часов) и повышение квалификации (удостоверения, свидетельства, сертификаты) подписываются руководителем УМЦ (б) и заверяются печатью УМЦ (б).
- 4.4. Документы, подтверждающие профессиональную переподготовку по профилю основных профессиональных образовательных программ ВУЗа (свыше 250 часов) подписывается руководством Университета (ректором или проректором) и руководителем УМЦ (б), заверяются печатью вуза.

- 4.5. Для проведения учебного процесса и методической работы привлекается профессорско-преподавательский состав Университета, а также высококвалифицированные специалисты других организаций и учреждений.
- 4.6. Основными обязанностями всех работников (как штатных, так и привлекаемых на договорной основе), является качественное и своевременное выполнение договоров по обучению, выполнению НИР, консультированию, экспертизе и других видов работ.

### 5. Структура подразделения

Штатное расписание УМЦ (б) формируется руководителем, согласуется с плановофинансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе УМЦ (б) структурных подразделений не имеет.

#### 6. Финансово-экономическая деятельность

- 4.1. Университет финансирует деятельность УМЦ (б) за счет средств, полученных в соответствии с заключенными договорами, целевых и спонсорских взносов и грантов.
- 4.2. УМЦ (б) расходует денежные средства согласно утвержденной сметы. Составление сметы возлагается на специалиста учебно-методического центра. Смета предоставляется на утверждение не позднее даты начала занятий.

Средства, полученные от деятельности УМЦ (б) расходуются на оплату труда работников, приобретение технических средств и разработку учебно-методического обеспечения; оплату командировок, стажировок и участия в конференциях; оплату дополнительных лицензий, контроль качества со стороны саморегулируемых организаций; закупку программного обеспечения и другие нужды, связанные с образовательной и научной деятельностью.

- 4.3. УМЦ (б) самостоятельно разрабатывает соответствующие учебные программы. Образовательная деятельность УМЦ (б) осуществляется в рамках лицензии и аккредитации Университета.
- 4.4. Учет доходов и расходов УМЦ (б) осуществляется бухгалтерией Университета.

### 7. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников УМЦ (б) определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

#### 8. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМЦ (б) взаимодействует со службами и подразделениями Университета

## 8.1. Взаимодействие с отделом кадров административного управления

УМЦ (б) передает:

- 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.

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

- 8.2.1. УМЦ (б) передает:
- заявки на использование аудиторного фонда;
- заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;
- сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ.
  - 8.2.2. УМЦ (б) получает:
- бланки зачетных книжек, документов государственного образца об окончании курсов переподготовки и повышения квалификации;
- план-график культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в Университете;
- информацию о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа;
- формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации дополнительных образовательных программ и лицензировании новых дополнительных образовательных программ.

#### 8.3. Взаимодействие с управлением дополнительного образования

- 8.3.1. УМЦ (б) передает:
- отчет о работе УМЦ (б);
- проекты приказов о зачислении слушателей на курсы повышения квалификации и переподготовки;
- проекты приказов об окончании обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки;
  - 8.3.2. УМЦ (б) получает:
- Информацию о проводимых мероприятиях по повышению квалификации и переподготовке кадров.

#### 8.4. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности

- 8.4.1. УМЦ (б) передает:
- информацию о пропаганде научных достижений при проведении занятий со слушателями УМЦ (б);
  - информацию об оказании консалтинговых услуг;
- информацию о направлениях инновационной деятельности для подготовки изданий рекламного характера по научной деятельности.
  - 8.4.2. УМЦ (б) получает:
  - информацию об объявленных конкурсах, грантов, НТП и др.;
  - информацию о результатах конкурсов;
  - информацию о проводимых конференциях.

#### 8.5. Взаимодействие с информационным управлением

- 8.5.1. УМЦ (б) передает:
- заявки на размещение информации о деятельности УМЦ (б) на сайте Университета;
- заявки на изготовление сертификатов, удостоверений о повышении квалификации;
- заявки на выполнение типографских работ по изготовлению методических материалов для проведения занятий по повышению квалификации и переподготовке слушателей;
  - заявки на проведение фото и видеосъемки;

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;
- 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;
- заявки на организацию и проведение массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.).
  - 8.5.2. УМЦ (б) получает:
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
  - доступ к программным средствам.
- 8.5.3. УМЦ (б) имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- учебным планам по профессиональным образовательных программ, реализуемым в Университете;
  - рабочим программам учебных дисциплин;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности УМЦ (б);
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы УМЦ (б), в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

#### 8.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением

- 8.6.1. УМЦ (б) 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
  - 8.6.2. УМЦ (б) получает:
  - материальные ценности со склада;
  - графики проведения ремонтных работ

# 8.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления

- 8.7.1. УМЦ (б) передает:
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.
- 8.7.2. УМЦ (б) получает:
- копии приказов и распоряжений;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
  - почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
  - формы и бланки Университета.

#### 8.8. Взаимодействие с юридической службой

- 8.8.1. УМЦ (б) передает:
- договора о взаимодействии со сторонними организациями и физическими лицами по направлению деятельности УМЦ (б).
  - 8.8.2. УМЦ (б) получает:
- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности УМЦ (б).

#### 8.9. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

8.9.1. УМЦ (б) передает:

- служебные записки о корректировке штатного расписания;
- проект сметы доходов и расходов;
- договоры возмездного оказания образовательных услуг с привлеченными лекторами;
- служебные записки о выплате стимулирующих надбавок за интенсивность труда преподавателей, обслуживающего персонала, выплачиваемых за счет средств УМЦ (б).
  - 8.9.2. УМЦ (б) получает:
  - штатное расписание подразделения;
  - утвержденную смету доходов и расходов.

#### 8.10. Взаимодействие с бухгалтерией

- 8.10.1. УМЦ (б) передает:
- информацию о заключенных договорах о взаимодействии со сторонними организациями и физическими лицами по направлениям деятельности УМЦ (б);
- сведения о членстве ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ в саморегулируемых организациях бухгалтеров и аудиторов;
- информацию о порядке взаимодействии ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ с саморегулируемыми организациями бухгалтеров и аудиторов;
- заявки на уплату членских взносов в саморегулируемые организации бухгалтеров и аудиторов;
- заявки на уплату взносов за контроль качества, проводимый саморегулируемыми организациями бухгалтеров и аудиторов.
  - 8.10.2. УМЦ (б) получает:
  - выписанные счета, акты выполненных работ, счета-фактуры;
  - информацию об исполнении сметы доходов и расходов УМЦ (б).

#### 8.11. Взаимодействие с кафедрой Университета

- 8.11.1. УМЦ (б) передает:
- учебные планы;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- расписание занятий.
- 8.11.2. УМЦ (б) получает:
- рабочие программы;
- сведения о посещаемости и успеваемости слушателей;
- оформленные экзаменационные ведомости.

#### 8.12. Взаимодействие с отделом управления качеством

- 8.12.1. УМЦ (б) передает:
- проекты: положения о УМЦ (б) и других нормативных документов, касающихся деятельности УМЦ (б);
  - информацию о состоянии системы менеджмента качества;
  - планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.
  - 8.12.2. УМЦ (б) 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 структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности УМЦ (б) 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 УМЦ (б) проректору по заочному и дополнительному образованию.

Положение с внесенными изменениями утверждается в соответствии с ИНСТРУК-ЦИЕЙ Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

В.Г.ШИРОБОКОВ