

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом центре по бухгалтерскому учету и аудиту**

ПСП ВГАУ 7.3.002.200600 – 2016

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.011.011107 – 2015

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ от 22/02

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 работ 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 планово-финансовым 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 образовательным программам, 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 взаимодействия 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 ИНСТРУКЦИЕЙ Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

В.Г.ШИРОБОКОВ