

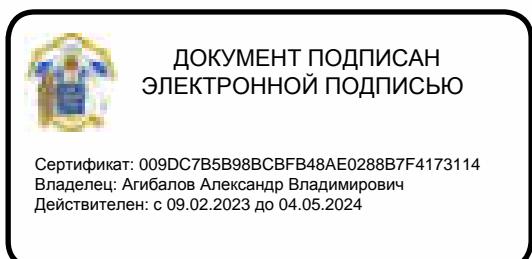
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОНOMICИ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом центре по информационному сопровождению  
инженерной деятельности

**ПСП ВГАУ 7.3.021.200800 – 2016**

ВХОДИТСЯ В СИСТЕМУ



## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	3
3. Функции учебно-методического центра по информационному сопровождению инженерной деятельности.....	4
4. Управление учебно-методическим центром по информационному сопровождению инженерной деятельности.....	5
5. Структура подразделения.....	6
6. Финансово-экономическая деятельность.....	6
7. Права и ответственность работников подразделения.....	6
8. Решимодействия.....	6
9.Контроль и проверки деятельности структурного подразделения.....	10
10. Порядок внесения изменений в ГИСЦ.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический центр по информационному сопровождению инженерной деятельности (далее по тексту УМЦ (и)) 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 УМЦ (и):

полное: учебно-методический центр по информационному сопровождению инженерной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»;

сокращенное: УМЦ (и).

Код в системе учета подразделений 200800.

1.3. Место нахождения УМЦ (и): Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 11, буд. 118.

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

Руководство УМЦ (и) осуществляется руководителем. Руководитель УМЦ (и) непосредственно подчиняется проректору по научному и дополнительному образованию.

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

### 1.4. В своей деятельности УМЦ (и) руководствуются:

- 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 производственной деятельности (небюджетной деятельности);
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

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

1.6. УМЦ (и) может использовать базы сторонних организаций, предпринятий и учреждений на договорной основе.

1.7. УМЦ (и) функционирует на хозрасчетной основе.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. УМЦ (и) создан в качестве внутреннего подразделения для осуществления деятельности в области дополнительного профессионального образования по диплом-

тельными профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации специалистов инженерных служб, профессорско-преподавательского состава и студентов выпускаемых курсов, обучающихся по техническим направлениям (специальностям); выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований; оказания консультационных и информационных услуг.

**2.2 УМЦ (и) 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 для профессиональной деятельности в проектно-конструкторской деятельности (до 250 часов);
- профессиональная переподготовка по профилю профессиональной деятельности в проектно-конструкторской сфере, в научно-исследовательской деятельности, в области преподавания общепрограммных дисциплин (свыше 250 часов);
- реализация дополнительных общеобразовывающих программ в области автоматизированного расчета и проектирования деталей машин и элементов конструкций;
- выполнение НИР в области автоматизированного расчета и проектирования деталей машин и элементов конструкций;
- оказание консультационных услуг специалистам производства, преподавателям учреждений ВО и СПО;
- проведение экспертизы научных, учебно-методических и научно-практических разработок и рекомендаций проектно-конструкторского, расчетно-аналитического и сопроводительного характера.

**2.3 В УМЦ (и) обеспечивается повышение профессиональных навыков и совершенствование деловых и профессиональных качеств слушателей за счет:**

- освоения научных методов решения задач в области прикладной механики и систем автоматизированного проектирования машин и механизмов;
- повышения квалификации и переподготовки кадров по актуальным и перспективным направлениям современных методов конструирования, расчета и средств для их реализации: прикладных программ – расчетно-аналитических систем и конструкторско-графических редакторов (САДСАЕ-систем);
- приобретения опыта практической работы по выбору необходимых для решения конкретных задач отечественных и зарубежных средств САПР.

### **3. Функции учебно-методического центра по информационному сопровождению инженерной деятельности**

**3.1 В компетенцию центра входит:**

- формирование контингента слушателей;
- разработка и утверждение учебно-тематических планов и программы, проводимых курсов, семинаров и других форм обучения;
- методическое обеспечение образовательных программ;
- организация, проведение и контроль качества учебных и практико-ориентируемых занятий по дополнительным профессиональным программам;
- 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 проектирования учебного процесса, методической работы и выполнения НИР;
- привлечение специалистов государственных служб и коммерческих организаций для прохождения защите, осуществления методической работы и оказания консультаций;
- контроль качества подготовки слушателей программ дополнительного профессионального образования.

#### **4. Управление учебно-методическим центром по информационному сопровождению инженерной деятельности**

**4.1. Непосредственное руководство осуществляется начальником на должность приказом ректора руководителя УМЦ (и).**

##### **Руководитель УМЦ (и)**

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность имущества Университета;
- осуществляет перспективное планирование деятельности УМЦ (и);
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности УМЦ (и) в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УМЦ (и);
- согласовывает с проректором по научному и дополнительному образованию и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы УМЦ (и);
- обеспечивает выполнение функций УМЦ (и) в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и решений высшестоящих организаций, решений учёного совета, методического консультативного совета Университета, методической комиссии управления дополнительного образования и ректората по вопросам связанных с работой УМЦ (и);
- выполняет решения учёного совета, приказы и распоряжения ректора;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности по направлениям 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, увольнении и перемещении работников УМЦ (и);
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- согласует с учёным управлением Университета испытывавшиеся специалистами аудиторий.

**4.2. Подбор штатных сотрудников учебного центра осуществляется руководителем УМЦ (и). Прием и увольнение сотрудников УМЦ (и) осуществляется приказом ректора Университета на представление его руководителя в порядке, установленном законодательством РФ.**

**4.3. Документы, удостоверяющие обучение по программам начального квалификации (дипломы, свидетельства, сертификаты) подписываются проректором по научному и дополнительному образованию и заверяются печатью управления дополнительного образования.**

ион.

4.4. Документы, подтверждающие профессиональную квалификацию подписаны руководством Университета (ректором или проректором) и проректором по научному и дополнительному образованию, заверяются печатью нота.

4.5. Для проведения учебного процесса и методической работы приглашается профессорско-преподавательский состав Университета, а также высококвалифицированные специалисты других организаций и учреждений.

4.6. Основными обязанностями всех работников (как регулярных, так и привлекаемых по договорной основе), является качественное и своевременное выполнение договоров по обучению, выполнению НИР, консультированию, экспертизе и других видов работ.

4.7. В УМЦ (и) приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5. Структура подразделения**

Штатное расписание УМЦ (и) формируется руководителем, согласуется с финансово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

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

## **6. Финансово-экономическая деятельность**

6.1. Университет финансирует деятельность УМЦ (и) за счет средств, полученных в соответствии с заключенными договорами, целевым и спонсорским взносом и грантами.

6.2. УМЦ (и) расходует денежные средства согласно утвержденной сметы. Составление сметы возлагается на специалиста по учебно-методической работе центра. Сметы предоставляются на утверждение не позднее даты начала занятий.

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

6.3. УМЦ (и) самостоятельно разрабатывают соответствующие учебные программы. Образовательная деятельность УМЦ (и) осуществляется в рамках лицензии и аккредитации Университета.

6.4. Учет доходов и расходов УМЦ (и) осуществляется бухгалтерией Университета.

## **7. Права и ответственность работников подразделения**

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

## 8. Взаимодействия

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

### 8.1. Взаимодействие с отделом кадров администрации управления

УМЦ (и) передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников института;
- представления о понижении, служебные записки о нарушении трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

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

8.2.1. УМЦ (и) передает:

- заявки на исполнение аудиторного фонда;
- заявки на приобретение учебной мебели, канцелярии и учебного оборудования;
- сведения для заполнения различных баз данных посетителей работы Центра, формирования рейтинга Университета, аттестации дополнительных профессиональных образовательных программ и планирования новых образовательных программ.

8.2.2. УМЦ (и) получает:

- бланки удостоверений об окончании курсов повышения квалификации и циклического переподготовки;
- 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 лицензии на деятельность Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации дополнительных образовательных программ и планировании новых дополнительных образовательных программ.

### 8.3. Взаимодействие с управлением дополнительного образования

8.3.1. УМЦ (и) передает:

- отчет о работе УМЦ (и);
- 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 (и) получает:

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

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

8.4.1. УМЦ (и) передает:

- информацию о пропаганде научных достижений при проведении занятий со слушателями УМЦ (и);
- информацию об оказании консультативных услуг;
- информацию о направлениях научной деятельности для подготовки изданий

рекламного характера по научной деятельности.

#### 8.4.2. УМЦ (и) получает:

- информацию об объявленных конкурсах, грантов, НПП и др.;
- информацию о результатах конкурсов;
- информацию о проводимых конференциях.

### 8.5. Взаимодействие с информационным управлением

#### 8.5.1. УМЦ (и) передает:

- заявки на размещение информации о деятельности УМЦ (и) на сайте Университета;
- заявки на изготовление сертификатов, удостоверений о повышеинии квалификации;
- заявки на выполнение типографских работ по изготовлению методических материалов для приобретения званий по повышению квалификации и переподготовке студентов;
- заявки на прохождение фото и видеосъемки;
- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- письменные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для института;
- информацию для ведения новостных позиций в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;
- служебные заявки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные заявки 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 (и) получает:

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

#### 8.5.3. УМЦ (и) имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

- учебным планам по профессиональным образовательным программам, реализуемым в Университете;
- рабочим программам учебных дисциплин;
- в внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности УМЦ (и);
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы УМЦ (и), в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

### 8.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением

#### 8.6.1. УМЦ (и) передает:

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

#### 8.6.2. УМЦ (и) получает:

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

### **8.7. Взаимодействие с отдельным департаментом (институтом) администрации иного учреждения**

#### **8.7.1. УМЦ (и) передает:**

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела и приказы в соответствии с нормативной базой подразделения.

#### **8.7.2. УМЦ (и) получает:**

- копии приказов и распоряжений;
- копии информативных и организационно-распорядительных документов в соответ-  
ствии со списком рассылок;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

### **8.8. Взаимодействие с юридической службой**

#### **8.8.1. УМЦ (и) передает:**

- договора о взаимодействии со сторонними организациями и физическими лицами по направлению деятельности УМЦ (и).

#### **8.8.2. УМЦ (и) получает:**

- информацию об изменениях в нормативных правоисполнительских актах, возникших в деятельности УМЦ (и).

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

#### **8.9.1. УМЦ (и) передает:**

- служебные записки о корректировке личного расписания;
- проект сметы доходов и расходов;
- заявления о возмещении оказания образовательных услуг с привлечением экспера-  
тизы;
- служебные записки о выплате стимулирующих надбавок за интенсивность труда  
преподавателей, обслуживающего персонала, выполняемых за счет средств УМЦ (и).

#### **8.9.2. УМЦ (и) получает:**

- личное расписание подразделения;
- утвержденную смету доходов и расходов.

### **8.10. Взаимодействие с бухгалтерией**

#### **8.10.1. УМЦ (и) передает:**

- информацию о заключенных договорах о взаимодействии со сторонними организа-  
циями и физическими лицами по направлениям деятельности УМЦ (и);

#### **8.10.2. УМЦ (и) получает:**

- выписанные счета, акты выполненных работ, счета-фактуры;
- информацию об исполнении сметы доходов и расходов УМЦ (и).

### **8.11. Взаимодействие с кафедрой Университета**

#### **8.11.1. УМЦ (и) передает:**

- учебные планы;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- расписание занятий.

#### **8.11.2. УМЦ (и) получает:**

- рабочие программы;
- сведения о посещаемости и успеваемости студентов;
- оформленные экзаменационные ведомости.

**8.12. взаимодействие с отделом управления качеством****8.12.1. УМЦ (и) передает:**

- положения о УМЦ (и) и других нормативных документах, издающихся деятельности УМЦ (и);

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

**8.12.2. УМЦ (и) 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 (и) осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**10. Порядок внесения изменений в ПСН**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем УМЦ (и) проректору по здравому и дополнительному образованию.

Положение снесенными изменениями утверждается в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ Порядок разработки, регистрации, введение в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ**

А.Н. КУЗНЕЦОВ