

**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 информационному сопровождению  
инженерной деятельности

**ПСП ВГАУ 7.3.021.200800 – 2016**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

## 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. 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 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, 13, ауд. 118.

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

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

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

1.4. В своей деятельности УМЦ (и) 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 (и) может использовать базы сторонних организаций, предприятий 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 внутривузовского подразделения для осуществления деятельности в области дополнительного профессионального образования по дополни-

тельным профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации специалистов инженерных служб, профессорско-преподавательского состава и студентов выпускных 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 общеинженерных дисциплин (свыше 250 часов);
- реализация дополнительных общеразвивающих 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 (CAD/CAE-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 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;
- организация, проведение и контроль качества учебных и практико-ориентированных занятий по дополнительным профессиональным программам;
- заключение договоров с юридическими и физическими лицами на обучение кадров;
- оформление документов, подтверждающих получение соответствующего уровня образования и прохождения 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;
- контроль качества подготовки слушателей программ дополнительного профессионального образования.

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

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

Руководитель УМЦ (и):

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность вверенного 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 заочному 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 рекомендаций вышестоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета, методической комиссии управления дополнительного образования и ректората по вопросам связанных с работой УМЦ (и);
- 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 (и);
- 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 (и). Прием и увольнение сотрудников УМЦ (и) осуществляется приказом ректора Университета по представлению его руководителя в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Документы, удостоверяющие обучение по программам повышения квалификации (удостоверения, свидетельства, сертификаты) подписываются проректором по заочному и дополнительному образованию и заверяются печатью управления дополнительного образова-

ния.

4.4. Документы, подтверждающие профессиональную переподготовку подписываются руководством Университета (ректором или проректором) и проректором по заочному и дополнительному образованию, 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.

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 планово-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, целевых и спонсорских взносов и грантов.

6.2. УМЦ (и) расходует денежные средства согласно утвержденной сметы. Составление сметы возлагается на специалиста по учебно-методической работе центра. Смета предоставляется 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 лицензий, контроль качества со стороны саморегулируемых организаций; закупку программного обеспечения и другие нужды, связанные с образовательной и научной деятельностью.

6.3. УМЦ (и) самостоятельно разрабатывает 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 административного управления

УМЦ (и) 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 (и) передает:

- заявки на использование аудиторного фонда;
- заявки на приобретение учебной мебели, канцтоваров и учебного оборудования;
- сведения для заполнения различных баз данных показателей работы Центра, формирования рейтинга Университета, аттестации дополнительных профессиональных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ.

8.2.2. УМЦ (и) получает:

- бланки удостоверений об окончании курсов повышения квалификации и дипломов о переподготовке;
- 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 (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 консалтинговых услуг;
- информацию о направлениях инновационной деятельности для подготовки изданий

рекламного характера по научной деятельности.

8.4.2. УМЦ (и) 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 (и) передает:

- заявки на размещение информации о деятельности УМЦ (и) 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 (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;
- к 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;
- 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 (и) получает:



- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ

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

##### 8.7.1. УМЦ (и) передает:

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

##### 8.7.2. УМЦ (и) 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 (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 законодательных актах, касающихся деятельности УМЦ (и).

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

##### 8.9.1. УМЦ (и) 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 (и) получает:

- штатное 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 организациями 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 слушателей;
- оформленные экзаменационные ведомости.

## 8.12. Взаимодействие с отделом управления качеством

### 8.12.1. УМЦ (и) передает:

- проекты: положения о УМЦ (и) и других нормативных документов, касающихся 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 ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем УМЦ (и) 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



А.Н. БЕЛЯЕВ