

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-научно-исследовательском центре животноводства

ПСП ВГАУ 7.3.053.011205 – 2017

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ.....	3
4. УПРАВЛЕНИЕ УНИЦЖ.....	6
5. СТРУКТУРА УНИЦЖ.....	7
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	7
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	9

1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-исследовательский центр животноводства (далее по тексту – УНИЦЖ) – является структурным подразделением в составе факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства (далее ФВМиТЖ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

УНИЦЖ участвует в образовательной деятельности, осуществляет организацию поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационной деятельности по разработанным методикам в рамках темы: «Разработка, совершенствование и внедрение ресурсосберегающих технологий в животноводстве, методов диагностики, профилактики и лечения болезней сельскохозяйственных животных».

Сокращенное наименование – УНИЦЖ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 011215.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114а.

УНИЦЖ непосредственно подчиняется декану факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства.

Решение о реорганизации и ликвидации УНИЦЖ принимает Ученый совет ВГАУ на основании ходатайства ученого совета ФВМиТЖ, которое утверждается ректором Университета.

1.2. УНИЦЖ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности»;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности УНИЦЖ использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели работы УНИЦЖ: Консолидация работы подразделений факультета, занимающихся вопросами разработки, совершенствовании и внедрении ресурсосберегающих технологий в животноводстве, методов диагностики, профилактики и лечения сельскохозяйственных животных, профориентационной и образовательной деятельности при подготовке специалистов для АПК в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2. Задачи:

- проведение профориентационной деятельности (проведение экскурсий, тематических лекций, предоставляет посетителям возможности отдыха и общения с сельскохозяйственными животными, освещение мероприятий в СМИ);
- развитие подразделения в рамках стратегии развития Университета;
- разработка новых способов и методов диагностики, профилактики и лечения болезней сельскохозяйственных животных;
- внедрение инновационных разработок в производственные процессы;
- обеспечение проведения учебных и производственных студенческих практик.

3. Функции

3.1. Ветеринарная клиника:

- помощь в организации и проведение учебной, научной и методической работы;
- организация и проведение научно-исследовательской работы;
- развитие международной и внешнеэкономической деятельности;
- хозрасчетная деятельность.

3.2. Контактная площадка сельскохозяйственных животных:

- социальная (удовлетворение потребности познавательного и личностного развития детей дошкольного и школьного возраста в общении, досуге и времяпровождении, допрофессиональная подготовка, образование по дополнительным предметам, престижность занятий, психологическое и физическое здоровье,
 - психологическая (развивающая – создание образовательного пространства контактной площадки, обеспечивающего условия для интеллектуального, физического и психического развития детей (реализация детских интересов, приобретение умений и навыков, релаксационная – возможность отдохнуть в процессе общения с живыми объектами контактной площадки);
 - образовательная функция (образование в условиях разных видов кружковой, исследовательской работы, профессиональное ориентирование);
 - консультационная – для родителей, детей, студентов.

3.3. Кинологическая площадка:

- осуществление учебной деятельности по кинологической тематике при подготовке специалистов-кинологов в качестве базы обеспечивающей формирование специальных приемов и навыков у кинологов для правильной организации воспитания, дрессировки и применения служебных собак в качестве специальных средств;
- участие в организации научно-исследовательской деятельности в области спортивно-прикладной и служебной кинологии при разработке современных методик подготовки собак служебных пород к выполнению различных видов специальной деятельности, а так же обеспечение разработки и совершенствования тактики использования служебных собак;
- распространение передового отечественного и зарубежного опыта кинологической работы и дрессировки, основываясь на свободном обмене информацией;
- обеспечение организации и проведения показательных спортивных соревнований, выступлений, встреч, конференций, семинаров по тематике спортивно-прикладного собаководства.

3.4. Виварий:

- предоставление лабораторных и сельскохозяйственных животных для проведения учебных занятий с обучающимися;
- обеспечение совместно со старшими лаборантами кафедр регулярную доставку животных для учебных целей в соответствии с заявками кафедр;
- обеспечение животными сотрудников, обучающихся для проведения научно-исследовательских работ;
- организация правильной эксплуатации специализированных помещений вивария;

- проведение санитарного и эпидемиологического надзора за состоянием сельскохозяйственных животных, поступающих и находящихся в виварии;
- содержание помещений вивария в надлежащем санитарно-ветеринарном состоянии;
- формирование поголовья животных разных видов, необходимых для проведения учебных и научных исследований в соответствии с заявками кафедр ФВМиТЖ;
- проведение подготовительной работы по заключению договоров с хозяйствами и др. предприятиями о поставке в университет лабораторных и сельскохозяйственных животных и кормов для них;
- проведение карантинных мероприятий с животными, поступающими в виварий;
- осуществление кормления и надлежащего ухода за подотчетными животными;
- осуществление заготовки кормов для животных вивария;
- организация хранения, подготовки кормов к скармливанию и их рациональное использование;
- осуществление воспроизводства сельскохозяйственных животных и птицы;
- совместно с ветеринарными врачами Ветеринарной клиники обеспечение ветеринарного благополучия лабораторных и сельскохозяйственных животных и птицы;
- заключение Договоров на поставку оборудования, ветеринарных препаратов, кормов, подстилочного материала и других необходимых средств для содержания лабораторных животных и осуществления основных функций вивария.

3.5. Таксидермическая лаборатория:

- разработка и внедрение новых методик изготовления таксидермических экспонатов, изучение морфологических и биологических особенностей охотничьих животных и птиц;
- организация технологических мастерских для проведения занятий и производственных практик студентов, формирование профессиональных компетенций у преподавателей и обучающихся по основам таксидермии;
- обеспечение экспериментальных исследований;
- изготовление и реализацию таксидермических экспонатов с целью получения средств для укрепления материально-технической базы лаборатории и оказание платных консультационных услуг.

3.6. Лаборатория пчеловодства:

- участие в учебном процессе;
- проведение экспериментальных научных исследований;
- сохранение, улучшение и размножение высокопродуктивных, здоровых пчелиных семей и маток районированных в регионе пород пчел;
- диагностика, лечение и профилактика болезней пчелиных семей;
- разработка рекомендаций по разведению пчел в условиях РФ в зависимости от региона и условий содержания;
- обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей, пчеловодов любителей племенными пчелосемьями и матками;
- создание пасек и консультации по вопросам пчеловодства.

3.7. Лаборатория аквакультуры:

- изучение способов содержания и разведения декоративных рыб, беспозвоночных животных, содержания и выращивания водных растений;
- повышение практических навыков у обучающихся по работе с объектами аквакультуры и вовлечение их в производственную и научно-исследовательскую деятельность по изучению способов содержания, разведения объектов декоративного и товарного рыбоводства;
- изготовление декоративных аквариумов, аквариумов для торговли живой рыбой;
- реализация рыб, гидробионтов, водных растений;
- установка, оформление и обслуживанию аквариумных комплексов.

3.8. Учебно-научный центр мониторинга природно-очаговых болезней:

- научно-исследовательская деятельность – изучение современной ситуации в отношении распространения и эколого-эпизоотологических особенностей циркуляции природно-очаговых болезней;

- учебно-научная деятельность – подготовка высококвалифицированных специалистов из числа обучающихся, или повышение квалификации, по направлению «Природно-очаговые болезни Центрального Черноземья: распространение и диагностика, экология и эпизоотология, мониторинг и профилактика».

4. Управление УНИЦЖ

УНИЦЖ возглавляет руководитель, который подчиняется декану ФВМиТЖ.

Руководитель УНИЦЖ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета, из числа лиц, имеющих ученую степень (звание).

Руководитель УНИЦЖ:

- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, соблюдение трудовой дисциплины;

- осуществляет перспективное планирование деятельности УНИЦЖ;

- обеспечивает ведение отчетности о деятельности УНИЦЖ в установленном порядке;

- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников УНИЦЖ;

- согласовывает с деканом ФВМиТЖ и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы УНИЦЖ;

- обеспечивает выполнение функций УНИЦЖ 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 УНИЦЖ;

- выполняет решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по научной работе, декана ФВМиТЖ;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;

- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности УНИЦЖ в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, указаниями проректора по научной работе, декана ФВМиТЖ, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников;

- представляет ректору Университета по согласованию с деканом ФВМиТЖ в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников УНИЦЖ;

- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;

- несет ответственность за представления в установленные сроки отчетов и других документов о деятельности УНИЦЖ в вышестоящие инстанции.

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

5. Структура подразделения

Штатное расписание УНИЦЖ согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе УНИЦЖ имеет следующие структурные подразделения:

- 1) Ветеринарная клиника;
- 2) Контактная площадка сельскохозяйственных животных;
- 3) Кинологическая площадка;
- 4) Виварий;
- 5) Таксидермическая лаборатория;
- 6) Лаборатория пчеловодства;
- 7) Лаборатория аквакультуры;
- 8) Учебно-научный центр мониторинга природно-очаговых болезней.

6. Финансово-экономическая деятельность

Финансово-экономическая деятельность УНИЦЖ осуществляется в соответствии с положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности».

Бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по УНИЦЖ. Внутренний учет ведется работниками УНИЦЖ.

7. Права и ответственность работников подразделения

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

8. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности УНИЦЖ взаимодействует со службами и подразделениями Университета

8.1. Взаимодействие с информационным управлением.

8.1.1 УНИЦЖ получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

- полиграфическую и типографскую продукцию;

8.1.2. УНИЦЖ передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

– информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

8.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

8.2.1. УНИЦЖ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел УНИЦЖ.

8.2.2. УНИЦЖ получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УНИЦЖ, а также формы и бланки Университета.

8.3. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

8.3.1. УНИЦЖ передает:

– представления о назначении на должность или увольнении с должности работников;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8.3.2. УНИЦЖ получает:

- копии приказов по личному составу УНИЦЖ.

8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

8.4.1. УНИЦЖ передает:

- проекты: положения о УНИЦЖ, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

8.4.2. УНИЦЖ 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. УНИЦЖ передает:

- проекты смет по направлению деятельности УНИЦЖ;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с приобретением материальных ценностей и оказанием услуг;

8.5.2. УНИЦЖ получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности УНИЦЖ;
- утвержденное штатное расписание.

8.6. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

8.6.1. УНИЦЖ передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

8.7. Взаимодействие с юридической службой.

8.7.1. УНИЦЖ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности УНИЦЖ для согласования.

8.7.2. УНИЦЖ получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности УНИЦЖ.

8.8. Взаимодействие с бухгалтерией.

8.8.1. УНИЦЖ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности УНИЦЖ для согласования;

– проекты смет по направлениям деятельности УНИЦЖ для согласования;

– акты списания материальных запасов для визирования;

– накладные (требования) для визирования.

8.8.2. УНИЦЖ получает:

– справки о финансовой деятельности.

8.9. Взаимодействие с контрактной службой.

8.9.1. УНИЦЖ передает:

– технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ, процедур;

– заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг.

8.9.2. УНИЦЖ получает:

– информацию о порядке проведения конкурсных процедур;

– проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования;

– товары, работы, услуги.

9. Контроль и проверка деятельности УНИЦЖ

Контроль и проверка деятельности УНИЦЖ 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 УНИЦЖ декану ФВМиТЖ.

Положения с внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

А.В.АРИСТОВ