ФЕДЕРАЗЫВЖГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТІКОЕ ОБРАЗОВАТІЛЬНОЕ УЧЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГООБРАЗОВАНЫЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ пменн пмюератора Петра I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Буктоиров

() 1 8 2017

ПОЛОЖЕНИЕ об учебио-научно-исследовательском центре животноводства

ПСП ВГАУ 7.3.053.011205 - 2017

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ



Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114 Владелец: Агибалов Александр Владимирович Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	Œ.
2	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3.	ФУНКЦИИ	3
4.	УПРАВЛЕНИЕ УНИЦЖ	-0
5.	СТРУКТУРА УНИЦЖ	- 2
6.	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3
T_{ij}	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ	7.
8.	взаимодействия	
	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
ĸ.	порядок внесения изменеий в псп	4

1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-неследовательский центр жинотноводства (далее по тексту УНИЦЖ) – является структурным подразделением в составе факультета ветеринарной медицины и технологии жинотноводства (далее ФВМиТЖ) федерального государственного былжетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный агаризай университете имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

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

Сокращенное впименование - УНИЦЖ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университети – 011215.

Место расположения подражделения - 394087, г. Воронея, ул. Ломоносова, 114а.

УНИЦЖ непосредственно подчиняется декану факультета истеринарной медицины и технологии животноводства.

Решение о реорганизации и ликвадации УНИЦЖ принимает Ученый совет ВГАУ на основании ходитайства ученого совета ФВМиТЖ, которое утверждается ректором Университети.

- 1.2. УНПЦЖ в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжении-ми Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной илисти, законодательными и нормативными актами госудирственных органов управления Воронсмской области;
 - Уставом Университета;
 - Политикой в области качества Университета;
 - Правилами инутреннего трудового распорядка;
 - Коллективным договором;
 - внутреннями нормативными и распорядительными документами Уникерситети;
- Положением «О порядке образования и использования доходов от ведения приносящей доход (внебюджетной) деятельности»;
 - настоящим Положением.
- Для обеспечения своей деятельности УНИЦЖ испольтует информационную, производственную и материально-техническую базу Университети.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Цели работы УНИЦЖ: Консолидации работы подразделений факультета, защиманоцикся вопросими разработки, совершенствовании и внедрении ресурсосберстаницих технологий в животиоводстве, методов двагностики, профилактики и лечения сельскохозніственных животных, проформентационной и образовательной деятельности при подготовке специалистов для АПК в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
 - 2.2 3azava:

- проведение проформентационной деятельности (проведение экскурсий, тематических деяций, предоставляет посетителям возможности отдыха и общения с сельскохозяйственными животными, освещение мероприятий в СМИ);
 - развитне подразделения в рамках стратегия развития Университета;
- разработка новаех 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. Ветерипарная клиппка:

- 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. Контактиви илошалка сельскохопийственных животных:

- социальная (удовлетворение потребности познавательного и личностного развития детей дишкольного и школьного возраста в общении, досуге и времяпровождении, допрофессиональная подготовка, образование по дополнительным предметам, престижность заимтий, психологическое и физическое здоровье.
- психологическая (развивающая создание образовательного пространства контактной площадки, обеспечивающего условия для интеллектуального, физического и исполнеского развития детей (реализация детских интересов, приобретение умений и извыков, репаксационная – возможность отдохнуть в процессе общения с живыми объектами контактной площации);
- образовательная функции (образование в условиях разных видов кружковой, исследивательской работы, профессиональное ориентирование);
 - консультиционная для родителей, детей, студентов.

3.3. Кинологическая площадка:

- осуществление учебной деятельности по кинологической темптике при подготовке специалистов-кинологов в начестве базы обеспечивнощей формирование специальное приемов и навыков у кинологов для правильной организации поспитации, дрессировки и применении служебных собак в качестве специальных средств;
- участие в организации научно-исследовательской деятельности в области спортинно-прикладной и служебной кинология при разработке современных методик подготовки собак служебных пород к выполнению различных видов специальной деятельности, а так же обеспечение разработки и совершенствовании тактики использования служебных собак;
- распространение передового отечественного и зарубежного опыта иннологической 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. Випарий:

- предоставление дабораторных и сельскохозяйственных животных для проведения учебных занятий с обучающимием;
- обеспечение совместно со старшими лаборантими кафедр регулярную достанку животных для учебных целей и соответствии с заиназми кафедр;
- обеспечение животными сотрудников, обучнющихся для проведения научнонеследовательских работ;
 - опецинация правильной эксплуатация специализированных помещений винценя;

- проведение санитарного и эпидемиологического падзора за состоянием сельскохозяйственных вивотных, поступающих и находящихся в винарии;
- содержание помещений виварии в надлежащем санитарно-встеринариом состоянии.
- формирование поголовыя животных разных видов, необходимых для проведении учебных и научных исследований в соответствии с заявками кафеар ФВМиТЖ;
- проведение подготовительной работы по заключению договоров с хозв'яствами и др. предприятивми о поставке в университет забораторных и сельскохозяйственных акивотных и кормов для инх;
 - проведение карантинных мероприятий с животными, поступающими и винарий;
 - осуществление кормления и надлежащего уход за подотчетными животизми;
 - осуществление заготовки кормов для животных винарии;
- -организация кранения, подготовки кормов к скармливанию и их рациональное иснользование;
 - осуществление воспроизводства сельскохозяйственных животных и птицы;
- совместно с ветеринарными врачами Ветеринарной клиннки обеспечение ветеринариого благополучии дабораторных и сельскохозяйственных япиютных и птицы;
- заключение Договоров на поставку оборудования, встеринарных препаратов, кормов, подстилочного материала и других необходимых средств для содержания лабораторных животных и осуществления основных функций вивария.

3.5. Таксидермическая даборатория:

- разработка и впедрение новых методик изготовления таксидермических экспонатов,
 изучение морфологических и биологических особенностей охотинчых животных и итип;
- организация технологических мостерских 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 даборатории и оказание илитных консультиционных услуг.

3.6. Лаборатории пчеловодства:

- участие в учебном процессе;
- проведение экспериментальных научных исследований;
- сохранение, улучшение и размножение высокопродуктивных, здоровых пчелиных семей и маток районируемых в регионе пород пчел;
 - двагностика, лечение и профилактика болетией пчелиных семей;
- -разработка рекомендаций по разведению пчел в условиях РФ в зависимости от региона и условий содержания;
- обеспечение сельскохозяйственных товаропроизводителей, пчеловодов любителей племенными ичелосемьями и матками;
 - -создание пасек и консультации по вопросим ичеловодства.

3.7. Лаборатория аквакультуры:

- и тучение способов содержания и разведения декоративных рыб, беспольоночных животных, содержания и выращивания водных растений;
- повышение практических наныков у обучающихся по работе с объектами аканкультуры и возлечение их в производственную и научно-исследовательскую деятельность по изучению способов содержания, разведения объектов дехоративного и товарного рыбоводства;
 - изготовление декоративных аквариумов, аквариумов для торговли живой рыбой;
 - -реализация рыб, гидробнонтов, водимх растений;
 - установка, оформлению и обслуживанию аквариумных комплексов.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-научно-исследовательском центре животноводства

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

- научно-исследовательская деятельность изучение современной ситуации и отношении распространения и эколого-эпизоотологических особенностей циркуляции природимочиговых болезней;
- учебно-научная деятельность подготовка высококвалифицированных специалистов из числа обучающихся, или повышение ввалификации, по направлению «Природиночаговые болезни Центрального Черноземы»: распространение и диагностика, экология и эпизоотология, мониториит и профилактика».

4. Управление УНИЦЖ

УНИЦЖ возгланляет руководитель, который подчиняется декану ФВМиТЖ.

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

Руководитель УНИЦБК:

- несет ответственность за своевременное в 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 главньог 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 выпостоящих организаций, решений ученого совета, методического совета Университета и ректората по вопросам свитанных с работой УНИЦІК;
- 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 УППЦЖ:
 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 и установлениюм порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работинков УНИЦЖ;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь и своей работе Законами РФ, Устаном Университета, приказами ректора;
- несет ответственность за представления в установленные сроки отчетов и других дожументов 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 менедамента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура подразделения

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

В своем составе УНИЦЖ имеет следующие структурные подразделении:

- 1) Ветеринариан клиника;
- 2) Контактива площидка сельскохотяйственных животных;
- 3) Кинологическия плешалка:
- 4) Виварий:
- 5) Таксилермическая лаборатория:
- б) Лаборатория пчеловодства;
- Лаборатория аквакультуры;
- Учебно-научный центр мониторинга природно-очаговых бозглисй.

6. Финансово-экономическая деятельность

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

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по УНИЦЖ. Виутренний учет ведется работниками УНИЦЖ.

7. Права и ответственность работников подразделения

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

8. Взаимолействия

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

8.1. Взаимодействие с информационным управлением.

- 8.1.1 УНИЦЖ получает:
- вомньютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
 - программные средства;
 - полиграфическую и типографскую продукцию;
 - 8.1.2. УНИЦЖ передвет:
 - заявки на приобретение вомпьютерной и орутехники;
 - заяки на приобретение программного обеспечении;
 - служебные записки на подключение к компьютерной сети Университети:
 - заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средсти вычислительной техники;
 - заявки на обслуживание оргтехники;
 - заявки на приобретение литературы по профилю подразделении;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;

- информацию для ведения повостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.
- Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управлении кадропого обеспечении и делопроизводства.
 - 8.2.1. УНИЦЖ передает:
 - почтовую корреспонаенцию для отправки;
 - подготовленные приказы, распоряжения;
 - дела в архив в соответствии с номенсактурой дел УНИЦЖ.
- 8.2.2. УНИЦЖ получает копии организационно-распорадительных документов, в соответствии со списком рассылии, почтовую корреспонденцию, адресованную УНИЦЖ, в также формы и бланки Университета.
- 8.3.Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.
 - 8.3.1. УНИЦЬК передзет:
- представления о назначении на должность или увольнении с должности работникон;
 - служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
 - графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.
 - 8.3.2. YHHIDK nonysaer:
 - копин приказов по личному состаку УНИЦЖ.
 - 8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.
 - 8.4.1. УНИЦЖ перелает:
- проекты: положения о УНИЦЖ, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
 - информацию о состоинии системы менедажента кичества;
 - планы корректирующих мероприятий по результатам инутренних аудитов.
 - 8.4.2. YHHIDK noaysaet:
- контрольные экземпляры вормативных документов по разработке и функционирожанню системы менеджменти качества;
 - график проведения вкутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.
 - 8.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.
 - 8.5.1. YHHIDK nepezaer:
 - проекты смет по инправленно 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.
 - Взаимодействие с административно-хозийственным управлением.
 - 8.6.1. УНИЦЬК передает:
 - зальки на проведение ремонтных работ;
 - закням на предоставление транспортных услуг;

8.7. Взаимодействие с юридической службой.

- 8.7.1. УНИЦЖ передост:
- проекты договоров о взаимодействии со стороживым организациями по направлению деятельности УНИЦЖ для согласования.
 - 8.7.2. УНИIDК получает:
- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности УНИЦЖ.
 - 8.8. Взаимодействие с бухгалтерией.
 - 8.8.1. УНПК передает:
- проекты договоров о вламмодействии со сторозиними организациями по направлению деятельности УНИЦЖ для согласования;
 - проекты смет по направлениям деятельности УНИЦЖ для согласования;
 - акты списания материальных запасов для визирования:
 - накладные (требования) для низирования.
 - 8.8.2. YHHIDK nonymen:
 - еправки о финансовой деятельности.

8.9. Взаимодействие с контрактной службой.

- 8.9.1. УНИЦЕК передрет:
- гехнические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ, процедур;
 - заявки на поставку товоров, выполненных работ и оказания услуг.
 - 8.9.2. YHMIDK nonyusev:
 - информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- проекты распорядительных документов о проведения 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 внутрениях аудитов системы менеджмента качества.

10.Порядок внесення изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносится руководичелем УНИЦЖ лекану ФВМиТЖ.

Подожении е внесенными изменениями утверждаются в соответствии с ИНСТРУК-ЦИЕЙ: Порядок разработки, регистрации, введения в действие и требования к оформлению положения о структурном подразделения.

ответственный исполнитиль

А.В.АРИСТОВ