

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

А.В. Агибалов



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-научно-технологическом Центре «Агротехнология»

ПСП ВГАУ 7.3.022.380000 – 2021

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.009.040300 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА.....	4
3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ.....	4
5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА.....	6
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА	6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	10
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	10

1. Общие положения

1.1. Учебно-научно-технологический Центр «Агротехнология» является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Учебно-научно-технологический Центр «Агротехнология» (далее по тексту - Центр) создан по решению Ученого совета Университета.

Сокращенное наименование – УНТЦ

Код Центра в системе учета подразделений: 380000.

Место нахождения Центра - 394087, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13 а, к.116,127,131,133 и 227.

Решение о реорганизации Центра и его ликвидации принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета. Центр подчиняется проректору по научной работе.

1.2. Центр обеспечивает сопровождение фундаментальных и прикладных научных исследований в области сельскохозяйственных и технических наук, участвует в реализации основных образовательных программ высшего образования, подготовки кадров высшей школы и дополнительного профессионального образования.

По решению ученого совета Университета Центр принимает участие в реализации образовательных программ и научно-производственной деятельности.

1.3. В своей деятельности Центр 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 правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- федеральными государственными стандартами высшего образования по специальностям;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- Настоящим Положением.

1.4. За Центром, в целях обеспечения его деятельности, Университетом закрепляются здания, сооружения, оборудование, инвентарь, а также другое необходимое для этих целей имущество. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета в соответствии с действующими в Университете правилами приобретения, эксплуатации и учета имущества.

Центр использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;
- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,
- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>,

Центр может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2. Основные цели и задачи Центра

2.1. Центр создан для обеспечения учебного и научного процесса Университета.

2.2. Основные задачи Центра:

- агротехническое сопровождение научных исследований, проводимых на закрепленных за университетом землях сельскохозяйственного назначения;
- предоставление материально-технической базы для проведения научных исследований и практической подготовки обучающихся;
- практическое внедрение научных разработок ученых Университета;
- производство зерна для УНПК «Агропереработка»;
- производство кормов для вивария факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства.

3. Функции Центра

3.1. Центр:

- обеспечивает агротехническое сопровождение научных исследований в области агрономии и агроинженерии;
- принимает участие в реализации программ дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденными учебными планами;
- сопровождает внедрение новых агротехнологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- осуществляет внедрение в управление Центром системы менеджмента качества;
- взаимодействует с ведущими российскими и зарубежными учебными заведениями, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- разрабатывает и реализует механизмы привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета;
- предоставляет консультационные, информационные и другие виды услуг;

4. Управление Центром

4.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и отстраняемый от должности приказом ректора.

4.3. Директор Центра подчинен непосредственно проректору по научной работе.

4.4. В период отсутствия директора Центра его функции выполняет работник, назначаемый приказом ректора.

4.5. Директор Центра в своей деятельности:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра на принципе единоначалия, организует работу Центра, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
- предлагает и согласовывает структуру, штатное расписание и режим работы Центра с руководством Университетом;

- представляет ректору Университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников Центра;
- разрабатывает положение о Центре, должностные инструкции работников Центра;
- организует работу по выполнению задач Центра;
- обеспечивает реализацию кадровой политики Университета в структурных подразделениях Центра;
- обеспечивает выполнение решений ученого совета Университета, методического совета Университета;
- обеспечивает выполнение приказов и распоряжений ректора;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;
- вносит ректору предложения по развитию Центра;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения, указания, инструкции, обязательные для работников и обучающихся в Центре;
- обеспечивает выполнение лицензионных нормативов;
- осуществляет контроль реализации учебно-научного и производственного процесса в Центре;
- осуществляет организацию и контроль выполнения нормативных и распорядительных документов Университета:
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности в установленном порядке;
- разрабатывает предложения по определению объемов и направлений расходования средств, передаваемых Центру из бюджета Университета;
- организует реализации излишков сельскохозяйственной продукции;
- вносит предложения ректору Университета по определению цены реализации сельскохозяйственной продукции;
- вносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Центра;
- отвечает за сохранность поступающих в Центр документов, соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;
- обеспечивает сохранение служебной тайны;
- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета о деятельности Центра;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, научно-методического и материально-технического обеспечения учебного и научного процессов.
- ведет делопроизводство в Центре;
- ежегодно представляет ректору Университета на утверждение отчет о работе за календарный год.

4.6. Коллектив Центра включает в себя, административный, инженерно-технический, научный, учебно-вспомогательный, производственный и иной персонал в соответствии со штатным расписанием.

4.7. Директор Центра принимается и увольняется с должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В Центре приказом ректора назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность Центра по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

5. Структура Центра

5.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению директора Центра.

В своем составе Центр структурных подразделений не имеет.

6. Финансово-экономическая деятельность

6.1. Финансирование Центра осуществляется за счет бюджетных средств, средств приносящей доход деятельности и иных источников.

6.2. Цена на реализуемую Центром сельскохозяйственную продукцию устанавливается в соответствии с Положением о рабочей комиссии по установлению цен на реализуемую продукцию, произведенную в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

6.3. Стоимость оказания прочих услуг определяется по представлению директора Центра приказом ректора на основании сметы, согласованной с планово-финансовым отделом.

6.4. Бухгалтерия ведет отдельный учет доходов и расходов по Центру. Внутренний учет ведется работниками Центра.

7. Права и ответственность работников Центра

7.1. Права и ответственность работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

8. Взаимодействия

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

8.1. Взаимодействие с факультетом агрономии, агрохимии и экологии:

8.1.1 Центр передает:

- информацию о наличии удобрений и пестицидов, необходимых для проведения научных исследований;
- информацию о состоянии машин и агрегатов, необходимых для проведения научных исследований;
- перечень приобретаемого оборудования, машин и агрегатов, необходимых для проведения научных исследований и занятий по практической подготовке обучающихся.
- готовую продукцию для выполнения НИР;

8.1.2 Центр получает:

- информацию о плане размещения опытов, схеме севооборотов, потребности в удобрениях и пестицидах, в соответствии с тематикой НИР кафедр факультета;
- информацию о потребности в сельскохозяйственной технике, оборудовании и прочих материалах, необходимых для проведения полевых опытов;
- информацию о требованиях к технологии проведения полевых опытов;
- рекомендации по внедрению инновационных разработок сотрудников факультета;
- информацию о характере использования продукции, полученной при проведении исследований.

8.2. Взаимодействие с агроинженерным факультетом и факультетом ветеринарной медицины и технологии животноводства

8.2.1 Центр передаёт:

- информацию о материально-техническом оснащении;
- готовую продукцию для выполнения НИР;
- информацию о планируемых работах;

8.2.2 Центр получает:

- заявки на выполнение работ для обеспечения НИР кафедр;
- информацию о потребности в сельскохозяйственной технике оборудовании и прочих материалов, необходимых для проведения полевых опытов;
- рекомендации по внедрению инновационных разработок сотрудников Университета

8.3. Взаимодействие с отделом кадров

8.3.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Центра;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, оощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8.3.2. Центр получает:

- бланки табелей выхода на работу сотрудников Центра.

8.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

8.4.1 Центр передает:

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

8.4.2 Центр 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 управлением по организации научной деятельности.

8.5.1. Центр передает:

- отчеты по результатам выполнения НИР;
- заявки на учебно-научное и технологическое оборудование;
- заявки на проведение конференций;
- информацию для подготовки изданий информационно-рекламного характера по научной деятельности Университета;
- информацию для проведения государственной регистрации НИР.

8.5.2. Центр получает информацию:

- о финансировании НИР;
- об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- о проводимых конференциях;

– о рекламе оборудования.

8.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

8.6.1 Центр получает:

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

8.6.2. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- заявки на обслуживание оргтехники.

8.6.3. Центр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

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

8.6.4. Центр согласовывает с ЦИТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

8.7. Взаимодействие с управления по информационной политике.

8.7.1. Центр получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;

8.7.2. Центр передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- списки периодических изданий по профилю Центра для оформления подписки;
- материалы по истории Центра;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

8.8. Взаимодействие с хозяйственной службой.

8.8.1. Центр передает:

- служебные записки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.8.2. Центр получает:

– материальные ценности со склада.

8.9. Взаимодействие с контрактной службой.

8.9.1. Центр передает:

– план закупок на плановый период;
– служебные записки на приобретение материальных ценностей.

8.9.2 Центр получает:

– копии заключенных контрактов для нужд Центра;
– утвержденный план госзакупок и вносимые изменения в данный план.

8.10. Взаимодействие с бухгалтерией.

8.10.1. Центр передает:

– учётные листы проведения механизированных сельскохозяйственных работ;
– накладные-требования на передачу материальных ценностей;
– заявки на списание материальных ценностей;
– акты приема полученной продукции;
– акты установки запасных частей;
– акты списания материальных запасов (в т.ч. списание пестицидов, удобрений, семян и прочих материалов, используемых в сельскохозяйственном производстве);
– табель учета рабочего времени сотрудников.

8.10.2. Центр получает:

– инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов;
– документы для реализации продукции.

8.11. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

8.11.1. Центр передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки;
– дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Центра.

8.11.2. Центр получает

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Центру;
- формы и бланки Университета;

8.12. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

8.12.1. Центр передает:

– проект сметы по направлению деятельности подразделения;
– служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;
– проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;
– служебные записки об изменении штатного расписания;
– заявления о приеме на работу для визирования;

- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визи-рования и регистрации;
- необходимую информацию для расчёта плановой себестоимости продукции.

8.12.2. Центр получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание подразделения;
- служебную записку о плановой себестоимости продукции.

9. Контроль и проверка деятельности Центра

Контроль и проверка деятельности Центра осуществляется на основе распорядитель-ных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором Центра проректору по научной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____  Д.С. ТАРАБРИН