



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные цели и задачи.....	4
3	Функции.....	5
4	Взаимоотношения. Связи.....	5
5	Права.....	7
6	Ответственность.....	8
7	Служебный раздел.....	10



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность Учебно-консалтингового центра (далее – УКЦ) ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ (далее – Университет).

1.2 Полное наименование подразделения – Учебно-консалтинговый центр, сокращенное наименование подразделения – УКЦ .

1.3 В своей деятельности УКЦ руководствуется следующими документами:

- федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями), другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования и среднего профессионального образования РФ,
- Уставом Университета (с последующими дополнениями и изменениями),
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- настоящим Положением;
- методическими рекомендациями фирмы «1С».

1.4 Контроль за деятельностью УКЦ осуществляет проректор по инновационной работе.

1.5 Положение об УКЦ утверждается ректором Университета.

1.6 УКЦ возглавляется директором.

1.7 На должность директора УКЦ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.8 Назначение на должность директора УКЦ и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.9 На время отсутствия директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам директора:

- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную, научную и производственную деятельность Университета;
- знание особенностей организации образовательного процесса в высшей школе;
- умение разрабатывать учебно-методическую документацию, положения, инструкции;
- способность к самообучению, накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- навыки свободной работы с офисными электронными программами (Word, Excel и пр.);
- коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми;
- высокие организаторские способности.



1.11 УКЦ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета в соответствии с Уставом Университета.

1.12 Работа УКЦ ведётся на основе годовых планов, утверждённых ректором Университета. Объем ресурсного и кадрового обеспечения определяется в соответствии с утвержденным ректором Университета штатным расписанием, а также выделяемыми финансовыми ресурсами, в т.ч. средствами, полученными от реализации услуг УКЦ, а также целевыми взносами и пожертвованиями предприятий, организаций, граждан, спонсорской помощи и других источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Университета, направление использования которых утверждается ректором Университета.

1.13 Стоимость оказываемых услуг, а также виды услуг утверждаются ректором Университета. Услуги оказываются на основании заключенного договора, подписанного ректором Университета. Оплата за оказанные услуги осуществляется на счет Университета.

1.14 Оплата труда преподавателей, привлекаемых для проведения курсов, осуществляется на условиях почасовой оплаты.

1.15 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

- ответственность за управление документацией несёт директор УКЦ;
- ответственность за использование оборудования, мебели и инвентаря несёт каждый сотрудник;
- все сотрудники УКЦ несут ответственность за своевременное и качественное выполнение процессов, определяемых их должностными инструкциями;
- ответственность за своевременное предоставление необходимой документации для материального обеспечения (выплаты заработной платы и др.) сотрудников несёт директор УКЦ;
- формирование производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают директор УКЦ, ректор Университета.

1.16 Для проведения обучения по программам «1С» Университетом предоставляется компьютерный класс. Работа УКЦ осуществляется на лицензионном программном обеспечении «1С: Предприятие 8». Данное программное обеспечение установлено на сервере Университета и доступно с каждого рабочего места компьютерного класса УКЦ.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью работы УКЦ является организация дополнительного образования в виде практических и теоретических знаний для студентов Университета, физических и юридических лиц по подготовке пользователей программы «1С: Предприятие» различной конфигурации.

2.2 Основные задачи УКЦ:

2.2.1 Внедрение и использование программных продуктов «1С» в учебном процессе Университета.

2.2.2 Пропаганда и популяризация продуктов «1С» в среде обучающихся.



2.2.3 Осуществление мероприятий по профессиональному обучению студентов Университета, физических и юридических лиц по программе «1С: Предприятие» различной конфигурации.

2.2.4 Обеспечение консалтинговых услуг пользователям программы «1С: Предприятие».

2.2.5 Поддержание высокой профессиональной репутации Университета.

3 ФУНКЦИИ

3.1. Содействовать внедрению и использованию программных продуктов «1С» различных конфигураций и версий в учебном процессе.

3.2 Проводить разъяснительную работу в среде студентов и преподавателей о возможностях и преимуществах как уже использующихся, так и новейших программных продуктов фирмы «1С».

3.3 Организовывать и проводить курсы по профессиональному обучению студентов Университета, физических и юридических лиц по программе «1С: Предприятие» различной конфигурации на основе методических рекомендаций фирмы «1С».

3.4 Обеспечивать консультационную поддержку пользователям программы «1С: Предприятие».

3.5 Организовывать проведение научных конференций, семинаров и др. по программным продуктам «1С».

3.6 Предоставлять данные для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.7 Планировать улучшение качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

3.8 Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в УКЦ.

3.9 Осуществлять контроль за своевременным исполнением внутренних документов УКЦ, их систематизацией и хранением.

4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

4.1 В процессе осуществления своих функций УКЦ взаимодействует с внешними организациями и структурными подразделениями Университета.

4.1.1 Внешние организации, с которыми наиболее часто взаимодействует УКЦ, являются:
– Министерство образования Оренбургской области – по вопросам взаимодействия и сотрудничества при проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций, семинаров, круглых столов, а также организации дополнительного образования для школьников.



- организации и предприятия Оренбургской области – по вопросам организации обучения по программам фирмы «1С»;
- ООО «1С» – по вопросам обеспечения лицензионными программами и методическими материалами, необходимыми для организации учебного процесса в рамках сертифицированного обучения;
- образовательные организации высшего образования и среднего профессионального образования – по вопросам внедрения и использования программных продуктов «1С» в образовательном процессе, а также по вопросам взаимодействия и сотрудничества при проведении олимпиад, конкурсов, научных конференций, семинаров, круглых столов и т.д.
- общеобразовательные организации (школы) – по вопросам внедрения и использования программных продуктов «1С» в учебном процессе и организации дополнительных образовательных программ (курсов для школьников).

4.1.2 Структурные подразделения и должностные лица, с которыми наиболее часто взаимодействует УКЦ, являются:

- ректор, проректоры Университета – по вопросам управления деятельностью УКЦ;
- центр информационных технологий – по вопросам информационного обеспечения деятельности УКЦ;
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации – по вопросам оборота документации;
- юридический отдел – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов в рамках деятельности УКЦ;
- отдел кадров – по вопросам оформления сотрудников УКЦ;
- учетно-финансовое управление – по финансовым вопросам, касающимся деятельности УКЦ;
- отдел контрактной службы – по вопросам организации закупок оборудования и инвентаря для работы УКЦ;
- издательский центр Университета – по вопросам издания различных материалов о работе УКЦ;
- факультеты, институты, филиалы Университета – по вопросам внедрения и использования программных продуктов «1С» различных конфигураций и версий в учебном процессе;
- АХЧ Университета – по вопросам материально-технического обеспечения работы УКЦ.

4.2 Основные документальные связи

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в УКЦ информация	Исходящая из УКЦ информация
1	Ректорат (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения	Проекты приказов, распоряжений, положений, служебные записки
2	Центр информационных технологий	-	Заявки



3	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений, положений, письма внешних организаций	Проекты приказов, распоряжений
4	Юридический отдел	Согласованные документы	Проекты нормативно-правовой документации и хозяйственных договоров в рамках деятельности УКЦ
5	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам	Заявления, служебные записки
6	Учетно-финансовое управление	Квитанции о начислении оплаты труда	Хозяйственные договоры и финансовые документы на оплату товаров/услуг внешних поставщиков, штатное расписание, табель учета рабочего времени
7	Отдел контрактной службы	Служебные записки	Заявки на приобретение товаров, поставку услуг
8	Издательский центр	Опубликованные материалы	Проекты публикаций, заявки на публикацию материалов
9	АХЧ Университета	Материальные ценности	Требования на предоставление материальных ценностей
10	Факультеты, институты, филиалы Университета	Отчёты, служебные записки, выписки из решений Ученых и методических советов	Служебные записки, копии приказов, распоряжений, положений
11	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации	Письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные)

5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов директор УКЦ вправе:

5.1.1 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений), касающихся деятельности УКЦ;

5.1.2 Предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности УКЦ.

5.1.3 Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции УКЦ.



5.1.4 Принимать решения о делегировании полномочий сотрудникам УКЦ, давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, предложения вышестоящему руководству о поощрении и наказании.

5.1.5 Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за центром функций.

5.1.6 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции УКЦ.

5.1.7 Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности УКЦ, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.3 По отношению к другим подразделениям Университета директор УКЦ вправе:

- представлять на согласование другим подразделениям проекты документов, затрагивающих сферу компетенции УКЦ;
- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции УКЦ;
- запрашивать у других подразделений информацию, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники УКЦ несут ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций УКЦ, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства;
- за правильность документов, подготавливаемых в УКЦ;
- за правильность применения тех или иных положений, инструкций процедур входящих в компетенцию УКЦ;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы административного управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию УКЦ;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения УКЦ;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках УКЦ;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала УКЦ, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала подразделения.

6.2 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об учебно-консалтинговом центре

ОГАУ-СМК-ПСП-04-47

- за рациональную и эффективную организацию труда персонала УКЦ, состояние трудовой дисциплины, создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала подразделения.

6.2 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об учебно-консалтинговом центре

ОГАУ-СМК-ПСП-04-47

7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Положение об учебно-консалтинговом центре

ОГАУ-СМК-ПСП-04-47

Лист согласования

Согласование документа					
№	Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
1	Юридический отдел	Начальник отдела		Развозжаев Г.П.	28.04.2015.
2	Отдел кадров	Начальник отдела		Кузнецова С.В.	28.04.2015
3	УИКО	Ведущий специалист		Бикмухаметова А.Х.	28.04.2015
4	Разработчик: директор УКЦ			Зайцева М.П.	28.04.2015
Дата планового пересмотра (месяц, год)					
1. – апрель 2016 г.					

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	КЭ-1
2.	Отдел кадров	Начальник отдела	П-1
3.	УКЦ	Директор	К-1

