

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого

совета ВГУИТ

протокол № 10

от 30.06.2021 г.

ректор ВГУИТ

Е.Д. Серотов



ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.1704 – 2016

**ОБ УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий учебными мастерскими
Булгаков А.А.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 4.1.1704 – 2012

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Учебные мастерские являются структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Подразделение создано по решению Ученого совета Воронежского технологического института от 20 июня 1967г.

Полное наименование- «Учебные мастерские»

Сокращенное наименование -УМ.

Место расположения подразделения: г. Воронеж, проспект Революции, 19, корпус «Литер м».

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления имущественных отношений.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2. Основной целью создания учебных мастерских является проведение учебного процесса и производственной работы.

1.3. УМ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством 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 ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности УМ использует производственную и материально-техническую базу университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачи УМ:

Образовательная деятельность, научно-исследовательская деятельность, хозяйственная деятельность.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Проведение лабораторных работ.

3.2 Проведение занятий по слесарной и механической практике.

3.3 Выполнение заказов кафедр и хозяйственной части.

3.4 Содержание оборудования и приборов в исправном состоянии.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Управление УМ осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2. Руководство УМ осуществляется заведующим УМ.

4.3. Заведующий УМ назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора университета по представлению начальника Управления имущественных отношений.

Заведующий УМ обязан:

- организовывать учебный процесс и производственную работу;
- обеспечивает охрану труда, противопожарную безопасность и производственную санитарную;

В период отсутствия зав. УМ исполняющим обязанности назначается учебный мастер

5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура УМ утверждается ректором ВГУИТ по представлению заведующего УМ. В состав УМ входят: заведующий УМ, учебные мастера.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УМ.

Права и ответственность работников подразделения определяется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМ взаимодействует со службами и подразделениями университета.

Учебная мастерская получает копии нормативных и организационно – распорядительных документов в соответствии со списком рассылки.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадров.

Учебная мастерская передает :

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

Учебная мастерская получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.2 Взаимодействие с Центром управления качества образования.

Учебная мастерская передает:

- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых учебной мастерской, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные учебной мастерской, для размещения на сервере управления.

7.3 Взаимодействие с отделом договоров и государственных закупок.

Учебная мастерская своевременно передает заявки на приобретение оборудования, материалов и инструмента для выполнения учебного процесса и производственной работы.

7.4 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями

Учебная мастерская передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

Учебная мастерская получает:

- заказы на изготовление изделий для внутренних нужд университета;
- оказывает техническую помощь при ремонте оборудования университета.

7.5 Взаимодействие с научной библиотекой.

Учебная мастерская при необходимости пользуется услугами научной библиотеки.

7.6 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Учебная мастерская передает:

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- проводит в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в учебной мастерской оборудования, приборов;
- инвентаризационные описи;
 - акты приема - передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

Работники в индивидуальном порядке передают:

- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов.

Работники в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

7.7 Взаимодействие с кафедрой УК и МТ.

Учебная мастерская совместно с кафедрой УК и МТ:

- обеспечивает подготовку и проведение лабораторных и практических занятий;
- оказывает техническую помощь преподавателю при проведении лабораторных и практических занятий;
- участвует в постановке новых лабораторных работ.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

УМ осуществляется делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ.

Ответственным за ведение делопроизводства в УМ является заведующий УМ (номенклатура документов, инструкции по ТБ, паспорт УМ, журнал инструктажа по ТБ). Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

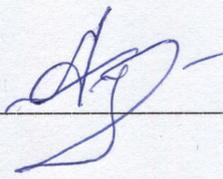
Контроль и проверка деятельности УМ осуществляется на основе распорядительных документов: ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим УМ вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПП

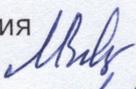
Первый экземпляр Положения хранится в ЦУКО, копия – в учебной мастерской, электронная копия – на официальном сайте ФБГОУ ВО ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  А. А. БУЛГАКОВ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров  О.Ю. Ойцева

26.05.2016

Начальник центра управления качеством образования  Л.В. Лыгина

25.05.2016

Начальник юридического отдела  Ю.В. Хромченкова

26.05.2016