

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого

совета ВГУИТ

Протокол № _____

От ____ ____ 2021 г.,

ректор ВГУИТ

_____ В. Н. ПОПОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.030401 – 2021

ОБ УЧЕБНЫХ МАСТЕРСКИХ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РАЗРАБОТАНО - рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий УМ А. А. Булгаков

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 4.1.1704 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА – декабрь 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Учебные мастерские являются структурным подразделением кафедры «Техническая механика» (ТМ) 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 заведующему кафедрой ТМ.

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 используют производственную и материально- техническую базу университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачи УМ:

Образовательная деятельность, обеспечение научно-исследовательской деятельности, хозяйственная деятельность.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Проведение лабораторных работ.

3.2 Проведение практических занятий по слесарной, механической и технологической практикам.

3.3 Содействие и оказание помощи в решении технических задач кафедр, отделов и хозяйственной части университета.

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 заведующего кафедрой ТМ.

4.4 В период отсутствия зав. УМ исполняющим обязанности назначается ведущий инженер кафедры ТМ или лицо, назначенное в установленном порядке.

5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура УМ утверждается ректором ВГУИТ по представлению заведующего кафедрой ТМ. В состав персонала УМ входит заведующий УМ.

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 взаимодействуют со службами и подразделениями университета.

Учебные мастерские получают копии нормативных и организационно – распорядительных документов в соответствии со списком рассылки.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадров.

Учебные мастерские передают :

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

Учебные мастерские получают:

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

7.2 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников

Учебные мастерские передают:

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

7.3 Взаимодействие с отделом договоров и государственных закупок.

Учебные мастерские своевременно передают заявки на приобретение оборудования, материалов и инструмента для выполнения учебного процесса и производственной работы.

7.4 Взаимодействие с Управлением имущественных отношений

Учебные мастерские передают:

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

Учебные мастерские получают:

ПП ВГУИТ 3.2.030401.2021

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

7.5 Взаимодействие с ресурсным центром.

Учебные мастерские при необходимости пользуются услугами ресурсного центра.

7.6 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Учебные мастерские передают:

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- проводят в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в учебных мастерских оборудования, приборов;
- инвентаризационные описи;
- акты приема - передачи основных средств;

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 ТМ.

Учебные мастерские совместно с кафедрой ТМ:

- обеспечивают подготовку и проведение лабораторных и практических занятий;
- оказывают техническую помощь преподавателю при проведении лабораторных и практических занятий;
- участвуют 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 поТБ). 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 в 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 ОЮСиДО, копии – в УМ и на кафедре ТМ, электронная копия – на официальном сайте ФБГОУ ВО «ВГУИТ»

Заведующий Учебными мастерскими



А. А. БУЛГАКОВ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О. Ю. ОЙЦЕВА

« 19 » 11. 2021 г.

Начальник центра качества образования
и трудоустройства выпускников



Л. В. ЛЫГИНА

« 22 » 11. 2021 г.

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота



Д. Г. ВАЩЕНКО

« 23 » 11. 2021 г.