

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 1 Всего листов 20

Директор Технологического института –
 филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
 им. П.А.Столыпина»



Х.Х. Губейдуллин

«02» декабря, 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ «ДИАГНОСТ»**

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
 2013

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03-27-2013</p>
		<p>Лист 2 Всего листов 20</p>

Предисловие

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Настоящее Положение распространяется на учебно-производственный центр по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств (УПЦ) Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» (далее - филиал) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

3. Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 3 Всего листов 20

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи подразделения	4
3. Функции и продукты подразделения	5
4. Организационная структура подразделения	6
5. Права и ответственность	7
6. Обозначения и сокращения	8
Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители	10
Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения	11
Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения	12
Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения	13
Приложение 1.5. Информационный обмен	14
Приложение 2 Лист согласования	15
Приложение 3 Форма извещений об изменениях в положении о подразделе- лении	16
Лист ознакомления с изменениями	17
Лист регистрации периодических проверок	18
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 4 Всего листов 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру учебно-производственного центра по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения подразделения необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников УПЦ.

1.4. Пользователями Положения являются руководитель и работники УПЦ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТВ СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя УПЦ.

1.6. Планирование деятельности УПЦ осуществляется в соответствии с СТВ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений филиала».

Руководитель (начальник) УПЦ обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

2. Цели и задачи подразделения

2.1. Деятельность УПЦ определяется в соответствии с Программой стратегического развития института. Основные цели подразделения:

- обеспечение высокого качества практической подготовки специалистов инженерного профиля в институте;

- освоение инновационных технологий и технических средств по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств.

- разработка инновационных технологий и технических средств по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств.

2.2. Задачи УПЦ:

2.2.1. Проведение производственного обучения студентов (учебной, производственной практики и лабораторно-практических работ);

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 5 Всего листов 20

2.2.2 Обеспечение научно-исследовательской деятельности преподавателей, аспирантов и студентов;

2.2.3 Проведение технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств, на договорной основе с физическими и юридическими лицами (получаемая прибыль от которой должна служить развитию учебно-материальной базы, совершенствованию учебного процесса).

2.2.4. Практическое освоение современных систем диагностирования, технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств;

3. Функции и продукты подразделения

3.1. Деятельность УПЦ определяется закрепленными за ним функциями:

3.1.1. Планирование работ (оперативное, перспективное).

3.1.2. Оказание физическим и юридическим лицам услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

3.1.3. Организация прохождения практик и лабораторно-практических работ

3.1.4 Техническое обеспечение научно-исследовательской деятельности преподавателей, аспирантов и студентов;

3.2. УПЦ выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими подразделениями института (Приложение 1.1).

3.2.1. С бухгалтерией:

Представляет: отчеты о работе УПЦ поквартально, подписанный табель учета рабочего времени и подписанные заказ-наряды на выполненные работы.

Получает: квитанции к приходному кассовому ордеру на выполненную работу по заказ-наряду.

3.2.2. С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников подразделения.

3.2.3. С канцелярией:

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), копии организационно-распорядительных документов филиала.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 6 Всего листов 20

3.2.4. С административно-хозяйственной частью:

Получает: приобретенные хозяйственно-канцелярские принадлежности и другие товары согласно заявок.

Представляет: заявки на запасные части, расходные материалы, заявки на ремонт помещений и электрооборудования.

3.2.5. С деканатом инженерно-технологического факультета:

Получает: информационные материалы о планах производственных и учебных практик, лабораторно-практических работ проводимых деканатом на базе УПЦ.

Представляет: оборудование и учебно-материальную базу УПЦ для лабораторно-практических работ, учебных и производственных практик. Руководители занятий, лабораторно-практических работ, учебных и производственных практик лично отвечает за выполнение мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности во время занятий.

3.2.6 С научно-исследовательской частью

Получает: информационные материалы о планах научных исследований проводимых на базе УПЦ.

Представляет: оборудование и учебно-материальную базу УПЦ для проведения научных исследований.

3.2.7. С другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности УПЦ.

3.3. В результате осуществления своих функций УПЦ производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.2).

4. Организационная структура подразделения

4.1. УПЦ является структурным подразделением филиала.

Распределение функций внутри подразделения приведены в Приложении 1.3.

4.2. Общее руководство УПЦ осуществляет заместитель директора по АХР, а по проведению лабораторных и практических работ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Оперативное руководство деятельностью УПЦ осуществляет начальник УПЦ, который подчиняется заместителю директора по АХР. Начальник УПЦ назначается приказом директора.

4.4. В своей деятельности УПЦ руководствуется:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 7 Всего листов 20

- Основами политики Российской Федерации в области развития науки и технологий на период до 2020 года и дальнейшую перспективу;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;

- Положением о Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновской ГСХА им. П.А.Столыпина»;

- приказами и распоряжениями директора института;

- решениями Ученого Совета филиала;

- Политикой в области качества Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновской ГСХА им. П.А.Столыпина»;

- настоящим Положением.

4.5 Схема организационной структуры в Приложении 1.4.

4.6. Штатное расписание УПЦ включает следующие должностные единицы:

- начальник УПЦ;

- слесарь по ремонту автомобилей;

- слесарь по ремонту топливной аппаратуры

- слесарь по ремонту электрооборудования автомобилей

На должности сотрудники УПЦ назначаются приказом директора филиала в соответствии с трудовым законодательством.

5. Права и ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник УПЦ.

5.1. Начальник УПЦ:

- дает подчиненным ему сотрудникам, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- контролирует выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными;

- запрашивает и получает необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подразделений;

- взаимодействует с другими предприятиями, организациями и учреждениями, по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональ-

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 8 Всего листов 20

ные обязанности; организует контроль и соблюдение охраны труда, техники безопасности, и противопожарной безопасности на территории УПЦ;

- знакомится с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения;
- отвечает за исправность и безаварийную оборудования УПЦ;
- докладывает руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;
- общается с представителями прессы (передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия только по разрешению непосредственного руководителя в рамках выполняемых функций по должности по всем вопросам, относящимся к своей сфере деятельности на предприятии);

5.2. Начальник УПЦ:

- разрабатывает планы и объемы работ, рассматривает состав исполнителей и условия оплаты их труда;
- контролирует выполнение отдельными исполнителями в намеченные сроки работ и их качество, а также расход денежных средств, в соответствии с утвержденными сметами, обеспечивает своевременное представление отчетности;
- составляет итоговые отчеты о работе УПЦ;
- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- вносит на рассмотрение директора организации предложения по улучшению деятельности УПЦ;
- осуществляет взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных организаций.

Начальник УПЦ несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на УПЦ задач, функций и обязанностей;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья работников во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- обеспечение качество выполняемых работ в соответствии с документами СМК.

5.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников УПЦ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 9 Всего листов 20

6. Обозначения и сокращения

ТИ - филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» – Технологический институт - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт ВУЗа

УПЦ – учебно-производственный центр

АХР – административно-хозяйственная работа

УиВР – учебная и воспитательная работа

Разработчик:
Начальник УПЦ



Р.Ш. Валиуллин

Согласовано:
Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

Заместитель директора по АХР



Ю.В. Белов

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе



Н.С. Семенова

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 10 Всего листов 20

Приложение 1.1

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители согласно п. 3.2					
	3.2.1	3.2.2	3.2.3	3.2.4	3.2.5	3.2.6
1. Планы работы				X	X	
2. Договора	X	X	X	X	X	X
3. Отчеты	X					
4. Заказ/наряд	X					X
5.Наряды на з/п	X	X		X		
6. Заявки на материалы	X			X		

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 11 Всего листов 20

Приложение 1.2

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения согласно прил. 1.1					
	Планы работы	Договора	Отчеты	Заказ/ наряд	Наряды на з/п	Заявки на материалы
1. Планирование	X					
2. Материально- техническое обеспече- ние процессов						X
3. Организация и коор- динация работ	X			X	X	X
4. Организация учета оказанных услуг			X	X		X
5. Организация прохо- ждения практик	X	X	X			

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 12 Всего листов 20

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри подразделения

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения		
	Начальник УПЦ	Руководитель практики	Слесарь
Планирование работ (оперативное, перспективное).	О	И	
Оказание физическим и юридическим лицам услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	О, К		И
Организация прохождения практик и лабораторно-практических работ	О	И	

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),

О – организует; К – контролирует.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 13 Всего листов 20

Приложение 1.4

Схема организационной структуры подразделения



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 14 Всего листов 20

Приложение 1.5

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе" ¹	Источник информации (подразделение института или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Договоры на оказание услуг, акты выполнения работ	Физические и юридические лица	По мере необходимости
2.	Нормативно-правовые документы	Отдел кадров, деканат	По мере необходимости
3.	Распорядительная документация	АХР	По мере необходимости
4.	Планы прохождения практик	Деканат	По мере необходимости
5.	Информация о новых поступлениях	Библиотека	По мере необходимости

№ п/п	Информация на "выходе"	Потребитель информации	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1.	Отчет о работе УПЦ	Бухгалтерия	Ежеквартально
2.	Наряды на выполнение работ	Бухгалтерия	Ежемесячно
3.	Заявки на материалы	АХР	По мере необходимости
4.	Согласование расписания практик	Деканат	По мере необходимости

1) Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций под разделения.

2) Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

" Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки " Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений института или является элементом отчетности для руководства института или для внешних контролирующих и иных органов

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-27-2013
		Лист 16 Всего листов 20

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

« _____ » _____ г.

Изменения в положении о _____

№ _____ от « _____ » _____ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

