

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.607.30 – 2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

03.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОЛИГОНЕ –
БАЗЕ ПОЛЕВЫХ ПРАКТИК «НИКЕЛЬ»
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой отдела кадров

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - проректор по контрольно-аналитической и административной работе Бубнов Ю.А.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 04.12.2018 № 0972

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.607.30 – 2018 Положение об Учебно-образовательном полигоне-базе полевых практик "Никель" Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Учебно-образовательный полигон – база полевых практик «Никель» (далее – УОПБ «Никель») является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета 03.06.2015 г.

Реорганизовано по решению Ученого совета Университета от 22.12.2017 г.

Полное наименование – учебно-образовательный полигон – база полевых практик «Никель»

Сокращенное наименование – «УОПБ «Никель»

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3046.

Место расположения подразделения – 385792, Республика Адыгея, Майкопский район, Даховское сельское поселение, пос. Никель.

УОПБ «Никель» непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения УОПБ «Никель» принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УОПБ «Никель» создан для:

- реализации федеральной программы организации, осуществления и развития учебных, учебно-научных и производственных полевых практик студентов высших учебных заведений, координации деятельности университетов, связанной с обеспечением важнейшей части образовательного процесса - практики студентов;

- организации и разработки научно-методического обеспечения учебных, учебно-исследовательских, учебно-производственных и производственных практик студентов, представления практик и условий их проведения в обновляемых образовательных стандартах высшего образования естественнонаучного профиля;

- организации учебного туризма для студентов естественнонаучных специальностей в пределах Белореченского природно-ландшафтного полигона (Майкопский район, Республика Адыгея);

- совершенствования и укрепления материально-технической, опытно-экспериментальной и учебной базы полевых практик и учебного туризма.

1.3 УОПБ «Никель» в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента 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 Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности УОПБ «Никель» использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 УОПБ «Никель» имеет свои печать, штамп.

1.6 УОПБ «Никель» взаимодействует с факультетами Университета через администрацию деканатов.

2 Основные задачи подразделения

Задачи подразделения:

- обеспечение проведения практик студентов на уровне современных требований образовательного процесса;

- обеспечение координации учебно-научной деятельности студентов в период прохождения ими полевых учебных, учебно-научных и производственных полевых практик;
- содействие в модернизации и расширении материально-технической и научной базы, в создании прогрессивных форм и эффективной системы естественнонаучного образования;
- разработка совместно с учебно-методическим управлением Университета целевых комплексных программ, учебных, учебно-научных и производственных полевых практик и учебного туризма;
- организация и проведение конференций, школ, олимпиад школьников, туристических слетов, соревнований по различным видам туризма, в том числе экстремальному;
- разработка и совершенствование системы подготовки и повышения квалификации кадров;
- организация и участие в программах сотрудничества по созданию международных центров учебных, учебно-научных и производственных полевых практик и учебного туризма.

3 Функции подразделения

УОПБ «Никель» осуществляет следующие функции:

- формирование и материально-техническое обеспечение полевых экспедиций по программам практик;
- выполнение с участием студентов и аспирантов научно-исследовательских работ в области геологического изучения недр;
- экологический мониторинг окружающей среды;
- переподготовка и повышение квалификации молодых ученых, инженеров по профильным специальностям;
- предоставление мест для проживания на территории базы на платной основе третьим лицам.

4 Управление подразделения

4.1 Управление УОПБ «Никель» осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство УОПБ «Никель» осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

4.3. Права и обязанности директора УОПБ «Никель» определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.4 Директор УОП «Никель» несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение функций.

4.5 В период отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное проректором по контрольно-аналитической и административной работе.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание УОПБ «Никель» утверждается ректором Университета по представлению директора УОПБ «Никель».

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников УОПБ «Никель» определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность педагогических работников и профессорско-преподавательских научных работников, откомандированных для проведения полевых практик со студентами, определяется их трудовыми договорами, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УОПБ «Никель» взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
– служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
– копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

– копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Подразделение передает:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
– проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.3.2 Подразделение получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;

– график проведения внутренних аудитов;

– отчеты о проведенных внутренних аудитах;

– информацию об установленных несоответствиях.

7.4. Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Подразделение передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Подразделение получает:

– утвержденное штатное расписание.

7.5. Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств

вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.5.3 Подразделение имеет доступ к необходимым электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.6 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.7.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

8 Делопроизводство

УОПБ «Никель» осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете и номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является директор.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в УОПБ «Никель» определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности УОПБ «Никель» осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором УОПБ «Никель» проректору по контрольно-аналитической и административной работе или ректору.

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

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в УОПБ «Никель», электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.А. Бубнов