

филиал ВПИ ВолГТУ	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 1 из 14

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ВПИ (филиала) ВолГТУ
В. Ф. Каблов
 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебный центр


«Согласовано»
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
В.А.Носенко
 «20» 08 2012г.

	Наименование подразделения	Ф. И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Директор учебного центра	Фенева Ю.В.	<i>[Signature]</i>	20.08.12
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.	<i>[Signature]</i>	20.08.12
Согласовано	Главный юрисконсульт	Степанова А.В..	<i>[Signature]</i>	12.09.12
Согласовано	Председатель пробюро	Климова Е.В.	<i>[Signature]</i>	20.08.12
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А. В.	<i>[Signature]</i>	20.08.12
Согласовано	Начальник учебного отдела	Карпенко Л.Б.	<i>[Signature]</i>	20.08.12
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.	<i>[Signature]</i>	20.08.12

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 2 из 14

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение, основные задачи и функции Учебного центра	4
3. Основные функции директора Учебного центра	7
4. Права директора Учебного центра	8
5. Ответственность директора Учебного центра.....	9
6. Взаимоотношения. Связи	10
Приложение 1 Организационная структура Учебного центра.....	13
Лист регистрации изменений ПСП для Учебного центра	14

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 3 из 14

1. Общие положения

Полное наименование:

- Учебный центр
- Сокращенное наименование: «УЦ»
- Адрес УЦ: 404121, г. Волжский, ул. Энгельса, 42а.
- Телефон: 25-25-92; 25-92-24
- Факс: 8443-38-10-49
- E-mail: uc@volpi.ru
- Код: 06.0

Учебный центр (далее УЦ) Волжского политехнического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Волгоградского государственного технического университета (далее институт) является учебным структурным подразделением института.

УЦ создан в соответствии с Положением института. Решение по созданию, реорганизации и ликвидации УЦ принимается Ученым советом института по представлению заместителя директора института по учебной работе и оформляется приказом директора института.

В своей деятельности УЦ руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Положением института, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета института, приказами директора института и распоряжениями заместителей директора института, политикой руководства в области качества института, документацией системы менеджмента качества института, международными стандартами в области качества.

УЦ работает под непосредственным руководством заместителя директора института по учебной работе.


УЦ использует учебно-методическую, научную и хозяйственную базы института. Институт обеспечивает необходимые условия для деятельности УЦ, выделяет и закрепляет за УЦ аудиторный и лабораторный фонд, а также компьютерный класс с доступом в интернет.

Возглавляет УЦ директор, который назначается приказом директора института из числа лиц, имеющих высшее образование по направлениям института, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет. С директором УЦ заключается трудовой договор. Директор УЦ руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с настоящим Положением.

Управление УЦ осуществляется на принципах единоначалия.

Положение об УЦ и изменения в нем принимаются на Ученом совете института по представлению директора УЦ и утверждаются директором института в установленном порядке. Структуру и штат УЦ, а также изменения к ним утверждает директор института.

Структура УЦ представлена в приложении 1. Структура УЦ условно состоит из трех частей (или направлений): подготовительные курсы, компьютерные курсы, курсы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке. Изменения в структуре УЦ осуществляется приказом директора института по представлению заместителя директора института по учебной работе и директора УЦ.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 4 из 14

Директор УЦ определяет штат исполнителей УЦ, который утверждается директором института. Комплектование УЦ производится штатными работниками и совместителями. Замещение должностей штатных сотрудников производится по трудовому договору (контракту). На должности штатные сотрудники принимаются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала УЦ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников. Зарплата каждого работника УЦ определяется штатным расписанием, а также конечными результатами работы, личным трудовым вкладом.

УЦ имеет круглую печать и штамп со своим наименованием.

УЦ содержится за счёт получаемых от работ и услуг на основе хозяйственных договоров, а также за счёт средств от выполненных работ и оказания услуг непосредственно населению, добровольных взносов отечественных и зарубежных предприятий, организаций и граждан.

Оплата работ и услуг УЦ производится по договорным ценам.

Учебному центру предоставляется экономическая самостоятельность в пределах смет, утвержденных администрацией института. За счет этих средств и их экономии УЦ может приобретать для обеспечения своей деятельности оборудование, техническую документацию, научно-техническую продукцию, учебно-методические материалы, оплачивать преподавателям и сотрудникам УЦ расходы, связанные с повышением их квалификации и командировочные расходы, оказывать материальную помощь и производить премирование.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью УЦ осуществляется администрацией института.

К работе в УЦ могут привлекаться сотрудники на основании гражданско-правовых договоров и договоров на подрядные работы. Оплата преподавателю устанавливается в соответствии со штатным расписанием и приказом директора.

Социально и культурно-бытовое обслуживание работников УЦ осуществляется институтом в порядке, предусмотренным действующим законодательством. Работники УЦ могут состоять в общественных организациях института и пользоваться при этом всеми правами и выполнять все обязанности членов этих общественных организаций.

Главный специалист во время отсутствия директора Учебного центра замещает его.

На время отсутствия директора УЦ его обязанности исполняет главный специалист, назначенный приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.


2. Назначение, основные задачи и функции Учебного центра

2.1. Основной целью создания УЦ является оказание платных образовательных и иных услуг населению.

2.2. Основные задачи:

- Организация подготовительных курсов и курсов подготовки к ЕГЭ и ГИА с целью углубленной подготовки по конкурсным предметам абитуриентов.
- Проведение циклов лекций, занятий, консультаций с учащимися, учителями и иными гражданами.

–

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 5 из 14


- Организация и предоставление дистанционных образовательных услуг.
- Дополнительная подготовка студентов и иных граждан в области информатики и вычислительной техники, экономики и других направлений.
- Изучение потребностей города в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.
- Разработка, внедрение и реализация программ обучения в соответствии с выявленными потребностями.
- Организация любых других образовательных услуг, находящихся в пределах компетенции института.
- Подготовка, издание и реализация учебных и методических пособий, аудио-, видеоматериалов для обучения.
- Любые другие направления деятельности, не противоречащие Положению института и законодательству РФ.

2.3. Для решения основных задач УЦ выполняет следующие основные функции:

- формирует квалифицированный профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал УЦ;
- обеспечивает повышение квалификации преподавателей УЦ;
- разрабатывает информационные, методические и программные материалы для учебного процесса;
- разрабатывает, адаптирует и реализует эффективные технологии обучения;
- реализует политику института в области качества образовательной и научной деятельности;
- укрепляет материальную базу УЦ;
- участвует в сохранении и развитии учебного и научного аудиторного фонда УЦ;
- разрабатывает учебные планы и учебные программы дисциплин, организованных УЦ;
- использует в учебном процессе современные средства обучения;
- содействует в работе общественных организаций института;
- обеспечивает творческое взаимодействие с УЦ института и университета, отечественными и зарубежными вузами;
- устанавливает связи с предприятиями, организациями и учебно-образовательными учреждениями города;
- осуществляет информационно-рекламную деятельность вуза.

2.4. УЦ участвует в реализации следующих процессов системы менеджмента качества:

- лицензирование и аккредитация;
- маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и рынка труда;
- создание и разработка образовательных программ (далее ОП);
- реализация ОП;
- проектирование и реализация программ дополнительного образования;
- мониторинг, измерение и анализ процессов;
- управление несоответствиями;
- улучшение процессов посредством политики, целей, а также корректирующих и предупреждающих действий.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	СМК - ПСП - 06.0 - 2012
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»	Версия 01
	ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	Стр. 6 из 14

2.5. Организация деятельности УЦ.

УЦ работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом института. Годовые планы деятельности УЦ составляются директором УЦ на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ УЦ определяются задачами, которые ставит перед УЦ директорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов директор УЦ составляет годовой план. План согласуется с руководителями подразделений.

Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по дисциплинам определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

Учебные рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями УЦ. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры. Далее учебные рабочие программы согласовываются с директором УЦ и утверждаются зам. директора института по учебной работе.

Учебный процесс УЦ реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическая работа, консультации, тесты, методические пособия.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой учащихся, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены контрольные работы (КР), тестирование (Т).

Перечень мероприятий учебного процесса включает:

- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда;
- оформление стенда методического обеспечения.

В течение учебного года проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль ведения журналов;
- контроль полученных знаний.


Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- учебные журналы.

Довузовская подготовка

Подготовительные и репетиторские курсы (курсы по подготовке к ЕГЭ, ГИА и внутри-вузовским экзаменам):

Преподаватели института, по специальным программам, адаптированным к подготовке к ЕГЭ, ГИА и вступительным испытаниям ведут занятия по различным предметам школьной и ву-

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 7 из 14

зовской программ. Набор предметов определяется самими учащимися и их родителями при заключении договора.

Подготовительные курсы проводятся для школьников и учащихся средних специальных учебных заведений и иных граждан.

В рамках профориентации школьников и определения уровня подготовки проводится:

- тестирование школьников 9-11-х классов;
 - работа с печатными и электронными средствами массовой информации, организации рекламы вуза на телевидении и радио;
 - проведение различных мероприятий по программе «Школа-ВУЗ»;
 - участие в проведение городских, областных олимпиад для школьников;
 - проведение конференции для учителей школ города.

Организация дополнительных образовательных и иных услуг

- Компьютерные курсы.
- Курсы повышения квалификации.
- Курсы профессиональной переподготовки.
- Семинары, тренинги, конференции.
- Консультации.
- Иные виды услуг не противоречащие законодательству РФ и Положению вуза.

Техническое обеспечение.

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по учебной деятельности, при этом постоянно предусматривается текущий, капитальный ремонт и замена оборудования, вышедшего из строя.

Планирование капитального ремонта и замена оборудования осуществляется на 1 год.


Менеджер УЦ проводит периодическую (не реже 1 раза в год) проверку и анализ оборудования в учебных классах УЦ для выявления неисправностей и принятия плана корректирующих работ. Директор УЦ оформляет акт по результатам проверки, на основании которого составляется план мероприятий.

Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования. Выполнение мероприятий контролируется директором УЦ по срокам запланированных работ.

3. Основные функции директора Учебного центра

Директор УЦ обязан:

- определять направления учебной и внеучебной работы УЦ;
- обеспечивать текущее планирование работы УЦ;
- организовывать и контролировать работу УЦ по выполнению планов в соответствии с планами института;
- создавать условия для работы сотрудников УЦ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;


	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 8 из 14

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе УЦ, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение в УЦ;
- обеспечивать руководство учебной, хозяйственной и экономической деятельности центра;
- обеспечивать взаимодействие центра со всеми структурными подразделениями;
- создавать условия для внедрения новых образовательных технологий;
- обеспечивать контроль за соблюдением законодательства в УЦ;
- обеспечивать условия по рациональному использованию кадров УЦ, развитию их профессиональных знаний, опыта, создание безопасных условий труда.
- Обязанности в области качества:
- вовлечение преподавателей, сотрудников в деятельность по улучшению качества образования посредством непрерывного повышения их мотивации, поддержки творческой инициативы и развития корпоративной культуры;
- организация и выполнение работы в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами СМК института;
- установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований, а также внедрение этих требований в образовательный процесс;
- проведение регулярной самооценки и изучение опыта ведущих образовательных учреждений;
- улучшение учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, условий работы и учебы сотрудников и учащихся;
- участвовать в разработке Политики и целей института в области качества;
- разрабатывать цели в области качества своего подразделения, документы и процедуры СМК в части касающейся подразделения;
- обеспечивать реализацию Политики и целей института и подразделения в области качества, функционирование и повышение результативности СМК.

4. Права директора Учебного центра

Директор УЦ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института и университета, а также иных учебных подразделений, избирать и быть избранным в органы управления института;
- требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- получать от руководства института и университета информацию, материально-технические и иные средства, необходимые для осуществления своих функциональных обязанностей;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 9 из 14


- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке;
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников УЦ, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УЦ.
- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений института и университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института и университета;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности УЦ;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности УЦ.
- определять содержание учебных планов и учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- присутствовать на всех видах учебных занятий УЦ;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность УЦ и института, на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- инициировать предложения по совершенствованию своей деятельности и СМК;
- инициировать проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий продукции, процессов, СМК в целом и вносить предложения по совершенствованию СМК;
- принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами СМК института.

5. Ответственность директора Учебного центра

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор УЦ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Директор УЦ несет ответственность:


- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 - 2012
		Версия 01
		Стр. 10 из 14


- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;
- за последствия принимаемых решений;
- за эффективное использование имущества УЦ;
- за административно-хозяйственные результаты деятельности УЦ;
- за реализацию Политики и целей УЦ в области качества;
- за соблюдение требований документов и процедур СМК в части своей деятельности.
- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- за соблюдение конфиденциальности и разглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной, а также информации, касающейся системы менеджмента качества института, включая все документы СМК института.
- за выполнение требований по охране труда и ТБ, пожарной безопасности.
- за соблюдение перечня и порядка работы с персональными данными.

6. Взаимоотношения. Связи

<i>Наименование подразделения или должностного лица</i>	<i>Получаемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>	<i>Предоставляемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>
Учебный отдел	расписание учебных занятий УЦ	по м.н.	заявки на организацию учебного процесса	по м.н.
	приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса (б).	по м.н.	заявления по приему на работу (б)	р./мес
Главный юрисконсульт	формы документов (б, л, э)	по м.н.	Договора на предоставляемые услуги Учебным центром для редактирования и визирования (б)	по м.н.
	информация о новых юридических положениях, касающихся работы УЦ (л)	по м.н.		
Деканаты	документы организационного характера (б, л, э)	по м.н.		р./год
Отдел НИС	информационные и информационно-методические материалы (б, л, э)	по м.н.	предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР) (б)	р./год
Бухгалтерия	справки о перечислении денежных средств (б)	по м.н.	служебные записки о перечислении денежных средств (б)	по м.н.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 11 из 14

<i>Наименование подразделения или должностного лица</i>	<i>Получаемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>	<i>Предоставляемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>
	ведомости на заработную плату (б)	р./мес.	подписанные ведомости на заработную плату (б)	р./мес.
	счета на приобретенное оборудование и расходные материалы (б)	по м.н.	документы на приобретение оборудования и расходных материалов (б)	по м.н.
	инвентарные ведомости (б)	р./год	акты приемки-сдачи приборов (б)	по м.н.
	бланки договоров на оказание услуг (э)		заполненные инвентарные ведомости (б)	по м.н.
			отчеты на оплату по договорам (б).	р./мес
Отдел кадров	формы документов для заполнения (б).	по м.н.	материалы на оформление сотрудников УЦ(б)	по м.н.
Канцелярия	оформленные командировочные удостоверения (б)	по м.н.	письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению	по м.н.
	почта (внешнюю и внутреннюю) (б)	по м.н.	документы для утверждения их гербовой печатью	по м.н.
	организационно-распорядительные документы института (б, л, э)	по м.н.	письма в другие организации для регистрации.	по м.н.
	номенклатура дел (б).	по м.н.		
АХЧ			требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (б)	р./год
			списки лиц имеющих доступ в помещения УЦ (б)	по м.н.
			служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры (б).	р./год
Редакционно-	материалы и бланки-заказы для издания учебно-методических материалов (б)	р./год	учебно-методические материалы для типографского издательства согласно пла-	р./год

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 12 из 14

<i>Наименование подразделения или должностного лица</i>	<i>Получаемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>	<i>Предоставляемая информация (вид носителя)</i>	<i>Сроки</i>
издательский совет и типография (Политехник)	план изданий учебно-методических материалов (б).	р./год	ну изданий (б, л)	
Библиотека	учебная литература (б)	по м.н.	заявки на приобретение литературы (б)	по м.н.
	информация об обеспеченности литературой по блокам дисциплин, по группам, по курсам (б, л, э)	по м.н.	отчетные финансовые документы о приобретении литературы (б).	по м.н.
	информация о новых изданиях литературы (б, л, э).	по м.н.		

Обозначения: б – документ должен быть на бумажном носителе;
 л – документ может быть на любом (магнитом или бумажном) носителе;
 сз – служебная записка;
 э – электронная почта;
 по м.н. – по мере необходимости;
 р./кв. – раз в квартал;
 р./мес. – раз в месяц;
 р./год – раз в год.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК - ПСП - 06.0 -2012
		Версия 01
		Стр. 13 из 14

Приложение 1

Организационная структура Учебного центра

