

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
Н.И. Бухтояров  
2015



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об автошколе**

**ПСП ВГАУ 7.3.027.200400 – 2015**

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.007.200400 – 2014

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В АВТОШКОЛЕ.....	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ.....	5
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	6
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....	6
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .....	6
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	6
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	8
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Автошкола (далее по тексту – АШ) – является хозрасчетным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

АШ осуществляет организацию образовательного процесса в Университете в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми АШ самостоятельно.

Сокращенное наименование – АШ.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 200400.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Тимирязева 13, ауд. 113.

АШ непосредственно подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию.

Решение о реорганизации и ликвидации АШ принимает Ученый совет, которое утверждается ректором Университета.

1.2. АШ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности АШ использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью АШ является осуществление образовательной деятельности.

Предметом деятельности является дополнительное профессиональное образование для граждан РФ.

2.2. Основными задачами АШ является реализация дополнительных образовательных услуг по следующим направлениям:

- профессиональная подготовка водителей транспортных средств категории «В»;
- профессиональная подготовка трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства категорий «В», «С», «D», «E», «F»;
- начальная профессиональная подготовка молодежи, профессиональная ориентация на овладение транспортными специальностями, проведение воспитательной работы среди обучающихся;

- массовое вовлечение молодежи в систематические занятия техническими видами спорта;
- пропаганда здорового образа жизни;
- пропаганда правил дорожного движения и безопасного поведения участников дорожного движения;
- содействие техническому творчеству молодежи;
- разработка и реализация методик и программ по основным направлениям деятельности АШ;
- оказание помощи учащимся в профориентации;
- преподавание специальных курсов и дисциплин.

### **3. Организация учебного процесса в Автошколе**

3.1. Общие требования к организации образовательного процесса в АШ по образовательным программам различных уровней устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2. В АШ могут быть зачислены: граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие законное право на нахождение на территории Российской Федерации.

3.3. Зачисление в автошколу производится приказом ректора после заключения договора на обучение, который подписывается учащимися и ректором университета. Отчисление и выпуск учащихся осуществляется также приказом ректора.

3.4. Преподавание в АШ ведется на русском языке, учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью не более 30 человек.

3.5. Организация учебного процесса в АШ по образовательным программам дополнительного профессионального образования регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается 1 академический час (45 минут), одно занятие включает два академических часа. Продолжительность учебного часа практического обучения вождению составляет 1 астрономический час (60 минут), одно занятие включает два астрономических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее десяти минут.

3.7. Обучение теоретическим предметам проводится в составе группы. Обучение вождению проводится вне сетки учебного времени мастером производственного обучения индивидуально с каждым обучающимся в соответствии с графиком очередности обучения вождению.

3.8. В процессе обучения преподавателями и директором АШ осуществляется текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация после изучения разделов дисциплин. Успеваемость обучающихся (знания, умения и навыки) определяются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для дисциплин, по которым формой итогового контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

3.9. Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются. По результатам итоговой аттестации обучающегося аттестационной комиссией решается вопрос о выдаче ему документа об образовании.

АШ выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, свидетельство установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, свидетельство может быть выдано после повторного обучения и успешного прохождения итоговой аттестации.

3.10. В случае несдачи обучающимся итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, он может быть, при условии заключения соответствующего договора и оплаты дополнительных занятий, допущен к повторному обучению неосвоенной дисциплины.

3.11. К обучению в АШ могут быть допущены граждане, успешно сдавшие итоговую аттестацию в Автошколе или в других учебных заведениях, имеющих соответствующую лицензию, но получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах в ГИБДД, а также граждане, имеющие водительское удостоверение на право управления транспортными средствами соответствующей категории, но, в силу различных причин, утратившие соответствующие знания и навыки.

#### 4. Управление подразделением

АШ возглавляет директор, который подчиняется проректору по заочному и дополнительному образованию.

Директор АШ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Директор АШ:

- несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины; сохранность вверенного имущества Университета;
- осуществляет перспективное планирование деятельности АШ;
- обеспечивает ведение отчетности о деятельности АШ в установленном порядке;
- осуществляет контроль за текущей деятельностью работников АШ;
- согласовывает с проректором по заочному и дополнительному образованию и главным бухгалтером вопросы организации внутреннего учета работы АШ;
- обеспечивает выполнение функций АШ в соответствии с действующей нормативной документацией;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, Методического совета Университета и ректората по вопросам связанных с работой АШ;
- выполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по заочному и дополнительному образованию;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности работниками в соответствии с действующими инструкциями;
- самостоятельно определяет содержание и конкретные формы деятельности подразделения в соответствии с Уставом Университета, приказами ректора, указаниями проректора по заочному и дополнительному образованию, целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывает и согласовывает структуру, штатное расписание, режим работы и должностные инструкции работников;
- представляет ректору Университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников АШ;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении, руководствуясь в своей работе Законами РФ, Уставом Университета, приказами ректора;
- согласует с Учебным управлением Университета использование специализированных аудиторий.

## 5. Структура подразделения

Штатное расписание АШ формируется директором, согласуется с проректором по заочному и дополнительному образованию, планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета.

В своем составе АШ структурных подразделений не имеет.

## 6. Финансово-экономическая деятельность

Стоимость оказания услуг определяется приказом ректора по представлению директора автошколы по согласованию с планово-финансовым отделом.

Бухгалтерия ведет раздельный учет доходов и расходов по АШ. Внутренний учет ведется работниками АШ.

Затраты на заработанную плату, налоги, основную часть текущих расходов, возмещаются из доходов, полученных от производственной деятельности.

## 7. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников АШ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## 8. Взаимодействия.

Для организации работы по основным направлениям деятельности АШ взаимодействует со службами и подразделениями Университета

### 8.1. Взаимодействие с информационным управлением:

8.1.1 АШ получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.

8.1.2. АШ передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

## **8.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) административного управления**

### 8.2.1. АШ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел АШ.

8.2.2. АШ получает копии организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную АШ, а также формы и бланки Университета.

## **8.3. Взаимодействие с отделом управления качеством**

### 8.3.1. АШ передает:

- проекты: положения о АШ, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

### 8.3.2. АШ получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

## **8.4. Взаимодействие с планово-финансовым отделом**

### 8.4.1. АШ передает:

- проекты смет по направлению деятельности АШ;
- представления о назначении надбавок работникам, о единовременных выплатах;

### 8.4.2. АШ получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности АШ;
- утвержденное штатное расписание

## **8.5. Взаимодействие с контрактной службой**

### 8.5.1. АШ передает:

- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- заявки на поставку товаров, выполненных работ и оказания услуг;

### 8.5.2. АШ получает:

- информацию о порядке проведения конкурсных процедур.
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- товары, работы, услуги.

## **8.6. Взаимодействие с хозяйственным управлением**

### 8.6.1. АШ передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;

## **8.7. Взаимодействие с юридической службой**

### 8.7.1. АШ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности АШ для согласования;

8.7.2. АШ получает:

– информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности АШ.

### **8.8. Взаимодействие с бухгалтерией**

8.8.1. АШ передает:

– проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности АШ для согласования;

– проекты смет по направлениям деятельности АШ для согласования;

– акты списания материальных запасов для визирования;

– накладные (требования) для визирования;

8.8.2. АШ получает:

– справки о финансовой деятельности.

## **9. Контроль и проверка деятельности**

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

## **10. Порядок внесения изменений в ПСП.**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем АШ проректору по заочному и дополнительному образованию.

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

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



С.П. КАБАНОВ