



Положение о «Ресурсном учебном центре автотранспортной
и строительной техники»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15 » февраля 2022 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.директора колледжа
от 16» февраля 2022 г.
№ 27- СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ресурсном учебном центре автотранспортной и строительной техники»



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Ресурсного учебного центра автотранспортной и строительной техники с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о.директора колледжа от 16 февраля 2022г. № 27 -СКТ.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 16 февраля 2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022г.

Общее количество страниц - 9

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СКТиС ФГБОУ ВО ИРГУПС



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СКТиС ФГБОУ ВО ИРГУПС

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи подразделения	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	5
5	Управление подразделением	5
6	Права и обязанности сотрудников подразделения	5
7	Документация планирования и отчетности	6
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
9	Ответственность	7
10	Оценка качества деятельности подразделения	8
11	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	9



1 Общие положения

1.1 Ресурсный учебный центр автотранспортной и строительной техники подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (далее РУЦАиСТ) является структурным подразделением колледжа, входящим в состав Сибирского колледжа транспорта и строительства, именуемого в дальнейшем - колледж.

1.2 В своей деятельности РУЦАиСТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 “Об образовании”;

Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.3 РУЦАиСТ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4 РУЦАиСТ возглавляет заместитель заведующего, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УВР.

1.5 Структура РУЦАиСТ и его штатное расписание утверждаются ректором университета.

1.6 Сотрудники РУЦАиСТ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 РУЦАиСТ осуществляет взаимодействие с подразделениями университета и колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи РУЦАиСТ

2.1 Основной целью РУЦАиСТ является подготовка специалистов (в том числе и со средним профессиональным образованием), повышение уровня квалификации, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, среднего общего или начального образования.

2.2 Деятельность РУЦАиСТ направлена на выполнение следующих задач:

2.2.1 Подготовка кадров;

2.2.2 Переподготовка (переобучение) рабочих;

2.2.3 Обучение рабочих вторым смежным профессиям;

2.2.4 Повышение квалификации рабочих;

2.2.5 Организация курсов обучения рабочих непосредственно на производстве;

2.2.6 Методическая помощь службам и отдельным работникам предприятий в решении вопросов обучения рабочих кадров на производстве;

2.2.7 Содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы;

2.2.8 Организация практического обучения студентов колледжа в РУЦСиАТ на машинах и механизмах (практика на получение рабочей профессии, технологическая и преддипломная практики);

2.2.9 Предоставление услуг предприятиям, организациям и населению на



договорных условиях;

3 Структура функций РУЦАиСТ

3.1 Для выполнения поставленных задач РУЦАиСТ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Колледже, для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Колледжа на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые РУЦАиСТ, представлены взаимосвязанными блоками:

- правовое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Колледжа во всех сферах.

СФУ РУЦАиСТ, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание РУЦАиСТ определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора Колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующим РУЦАиСТ.

3.4 Распределение обязанностей, между работниками РУЦАиСТ производится руководителем РУЦАиСТ.

3.5 Сотрудники РУЦАиСТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по согласованию с руководителем РУЦАиСТ.

4 Контроль за деятельностью РУЦАиСТ

4.1 Общий контроль за деятельностью РУЦАиСТ осуществляется директором Колледжа.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей РУЦАиСТ осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство РУЦАиСТ осуществляет заместитель заведующего РУЦАиСТ, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

5.1.1. Заместитель заведующего РУЦАиСТ заключает трудовой договор с руководством колледжа.

5.1.2. Заместитель заведующего РУЦАиСТ освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Заместитель заведующего РУЦАиСТ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности РУЦАиСТ. Он несет личную ответственность за всю деятельность РУЦАиСТ. Сроки и формы отчета заместитель заведующего РУЦАиСТ работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа и заместителем директора по УВР.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности РУЦАиСТ или ее отдельных работников, исходящие от руководства колледжа, распределяются сотрудникам подразделения заместителем заведующего РУЦАиСТ.



5.4 Заместитель заведующего РУЦ АиСТ в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников РУЦ АиСТ

6.1 Зачисление обучающихся в РУЦ АиСТ производится приказом директора на основании направлений предприятий, личных заявлений и договора.

6.2 Возраст, пол и состояние здоровья лиц, принимаемых на курсы в РУЦ АиСТ должны соответствовать требованиям законодательства о труде рабочих соответствующих профессий и отраслей права. Лицам, не удовлетворяющим этим требованиям, в приеме на обучение может быть отказано.

6.3 Обучение женщин, а также несовершеннолетних, производится только по профессиям, на которых разрешается применение их труда.

6.4 Обучающиеся в РУЦ АиСТ имеют право на:

6.4.1 Получение качественного образования в соответствии с

Государственными стандартами, учебными планами и программами;

6.4.2 Обучение по индивидуальным планам;

6.4.3 Ускоренный курс обучения;

6.4.4 Получение дополнительных платных образовательных услуг и приобретение рабочих профессий;

6.4.5 Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6.4.6 Свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

6.4.7 Перевод в другие учебные заведения в соответствии с Действующим Положением.

6.5 Обучающиеся обязаны:

6.5.1 Своевременно выполнять календарные графики;

6.5.2 Осваивать образовательные программы, проходить промежуточную и обязательную итоговую аттестации;

6.5.3 Не допускать прогулов и опозданий на занятия без уважительных причин;

6.5.4 Соблюдать настоящее Положение, быть дисциплинированными, соблюдать правила внутреннего распорядка РУЦ АиСТ;

6.5.5 Бережно относиться к имуществу РУЦ АиСТ и принимать участие в приумножении учебно-материальной базы.

6.6 РУЦ АиСТ имеет право:

6.6.1 Выполнять не предусмотренные функциональными обязанностями и контрактом, другие работы по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

6.6.2 Устанавливать учебные нагрузки, не превышающие предельно допустимые нормы;

6.6.3 На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий, материалов, учебников, методики оценки знаний.

6.7 РУЦ АиСТ обязан:

6.7.1 Соблюдать требования настоящего Положения и Правила внутреннего распорядка;

6.7.2 Строго следовать нормам профессионального поведения;

6.7.3 Ответственно и качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы;



6.7.4 Обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности, которая не ущемляет права обучающихся и способствует успешной реализации образовательных программ учебным заведением, эффективному ведению им предпринимательской деятельности его аттестации, лицензированию, созданию и поддержанию престижного имиджа РУЦ АиСТ и Колледжа в целом;

6.7.5 Не совершать действий, а равно бездействий, ущемляющих интересы обучающихся;

6.7.6 Воздерживаться от высказываний и действий, ведущих к осложнению моральнопсихологического климата в коллективе РУЦ АиСТ;

6.7.7 Беречь и приумножать учебно-материальную базу, правильно осуществлять эксплуатацию зданий, сооружений, машин и оборудования, а также инструментов и приспособлений;

6.7.8 Экономно расходовать горюче-смазочные материалы, запасные части, материальные ценности и денежные средства РУЦ АиСТ;

6.7.9 Не допускать методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство РУЦ АиСТ

Согласно принятым в Колледже правилам РУЦ АиСТ ведет делопроизводство. РУЦ АиСТ имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации РУЦ АиСТ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа РУЦ АиСТ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов РУЦ АиСТ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности РУЦ АиСТ производится, при необходимости, на заседаниях Совета Колледжа в соответствии с планами их работ.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация РУЦ АиСТ производится в соответствии с приказом ректора университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре РУЦ АиСТ производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

9 Ответственность

9.1 Заместитель заведующего РУЦ АиСТ всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на РУЦ АиСТ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.



9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заместитель заведующего РУЦ АиСТ может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

9.3 В случае не аттестации РУЦ АиСТ комиссией колледжа, заместитель заведующего РУЦ АиСТ освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников РУЦ АиСТ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

10 Оценка качества деятельности РУЦ АиСТ

Оценка качества деятельности РУЦ АиСТ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы РУЦ АиСТ;
- выполнения обязанностей сотрудников РУЦ АиСТ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о РУЦ АиСТ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса РУЦ АиСТ;
- при изменении организационно-управленческой структуры РУЦ АиСТ или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности РУЦ АиСТ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения о РУЦ АиСТ проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о РУЦ АиСТ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения о колледже взамен действующего и др.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Начальник ЦППиПО

Начальник отдела кадров

Председатель профкома

Разработано:

Зам.заведующего РУЦ АиСТ

А.П. Ресельс

К.О.Васильев

Е.А.Куприянова

Т.В. Постникова

А.А. Егунов

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных