

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.65.6– 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**САМАРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ  
ТРЕЙНИНГ-ЦЕНТР**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Самарским региональным телекоммуникационным тренинг-центром ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Воронков А.А. – Директор СРТТЦ ПГУТИ

Быкова О.П. – Зам. директора СРТТЦ ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.65.6–2016 «Самарский региональный телекоммуникационный тренинг-центр. Положение»

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН ВПЕРВЫЕ**

САМАРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ТРЕЙНИНГ-ЦЕНТР  
Положение

---

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Организационная структура СРТТЦ .....	5
3	Основные задачи СРТТЦ.....	5
4	Функции СРТТЦ.....	6
5	Права СРТТЦ .....	7
6	Ответственность СРТТЦ.....	7
7	Взаимодействия СРТТЦ .....	8
8	Управление документом.....	8

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Самарского регионального телекоммуникационного тренинг-центра (СРТТЦ, центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 СРТТЦ самостоятельное структурное подразделение, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.3 СРТТЦ является организационной формой интеграции и координации усилий образовательного, научного и инновационно-внедренческого потенциала ПГУТИ для совместных действий в образовательной и научной сферах, включая международную деятельность и популяризацию научных знаний в области инфокоммуникаций.

1.4 СРТТЦ подчиняется непосредственно ректору ПГУТИ.

1.5 СРТТЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором. СРТТЦ отчетывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом или Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности СРТТЦ руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство СРТТЦ осуществляет директор центра на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия директора центра (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель директора на основании приказа ректора.

1.9 Директор и работники СРТТЦ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и работников СРТТЦ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Директор СРТТЦ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени центра по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **2 Организационная структура СРТТЦ**

2.1 Структуру и штат СРТТЦ, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура СРТТЦ устанавливается штатным расписанием университета.

## **3 Основные задачи СРТТЦ**

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов по приоритетным и перспективным направлениям науки и информационных технологий;
- привлечение высококвалифицированных преподавателей, сотрудников учебных и научных структурных подразделений ПГУТИ и сторонних учебных, научных и производственных организаций к проведению курсов по основным профессиональным образовательным и дополнительным профессиональным программам обучения;
- повышение качества учебно-методической работы путем создания новых учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, в том числе на электронных носителях и на основе дистанционных технологий обучения;
- повышение квалификации научно-педагогических работников университета;
- организация эффективного взаимодействия и обмена опытом с другими учебными центрами образовательных организаций;
- популяризация научных знаний, участие в проведении научно-практических конференций, мастер-классов и выставок, разработка и практическая реализация мер по мотивации талантливой молодежи для профессиональной карьеры;
- укрепление материально-технической базы образовательного процесса;
- обеспечение взаимодействия фундаментальных и прикладных исследований с программами дополнительного профессионального образования;

- осуществление международного сотрудничества, участие в работе международных конференций, организации международного обмена сотрудниками, молодыми учеными с профильными университетами и лабораториями мира, международными научными и образовательными организациями и фондами;
- осуществление издательской деятельности, выпуск и распространение учебников, сборников, брошюр, учебных пособий, научно-технических, научно-методических и учебно-методических материалов;
- ведение консультационной и экспертной деятельности;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

#### **4 Основные функции СРТТЦ**

- развитие и совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов в области инфокоммуникаций;
- развитие и внедрение современных информационных технологий в учебный и научно-исследовательский процессы;
- создание и внедрение в учебный процесс новых учебно-методических материалов и разработок;
- определение новых перспективных направлений для подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- осуществление интеграции кадровых и материальных потенциалов организаций–партнеров для развития образовательной, научной и инновационной деятельности;
- содействие совершенствованию инфраструктуры в образовательном и научном процессах, развитию системы дополнительного профессионального образования и подготовки кадров высшей квалификации;
- обеспечение финансовой основы для ведения своей деятельности за счет выполнения договорных работ, привлечения внебюджетных средств и инновационной деятельности, создания объектов интеллектуальной собственности и их коммерциализации;
- развитие внешних связей в области образования и науки на основе существующих и установления новых контактов с образовательными организациями и научными центрами России, стран ближнего и дальнего зарубежья.

САМАРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ТРЕЙНИНГ-ЦЕНТР  
Положение

---

## 5 Права СРТТЦ

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности других структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников центра;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции центра;
- подписывать документы, направляемые от имени СРТТЦ и согласовывать документы университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- заключать учебные договоры о переподготовке и повышении квалификации специалистов;
- права директора и других работников СРТТЦ определяются их должностными инструкциями.

## 6 Ответственность СРТТЦ

- 6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на СРТТЦ задач и функций несёт директор центра, в том числе за:
- организацию работы центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками центра правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра, выполнении требований документов СМК;
- готовность СРТТЦ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников центра определяется их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия СРТТЦ**

- взаимодействие с отделом кадров, деканатами и кафедрами по вопросам подбора и расстановки кадров;
- взаимодействие с управлением организации учебного процесса по планированию и организации учебного процесса;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы центра;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с договорами и поручениями руководства университета.

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

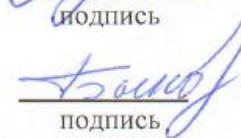
Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.



САМАРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ТРЕЙНИНГ-ЦЕНТР  
ПоложениеСведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 1.65.6.– 2016.  
«Самарский региональный телекоммуникационный  
трейнинг-центр. Положение»

## Разработал

Директор СРТТЦ  
должностьВоронков А.А.  
Ф.И.О.  
подпись24.03.2016  
датаЗам. директора СРТТЦ  
должностьБыкова О.П.  
Ф.И.О.  
подпись24.03.2016  
дата

## Согласовано

Проректор по УР  
должностьМишин Д.В.  
Ф.И.О.  
подпись28.03.2016  
датаНачальник АКУ  
должностьКаминир В.О.  
Ф.И.О.  
подпись28.03.2016  
датаНачальник ОМК  
должностьВитевская О.В.  
Ф.И.О.  
подпись28.03.2016  
датаЮрисконсульт  
должностьКарномазова М.О.  
Ф.И.О.  
подпись28.03.2016  
дата