
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 трейнинг-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.

САМАРСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЙ ТРЕЙНИНГ-ЦЕНТР
Положение

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.

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

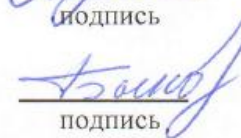
Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

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