

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.551.19 – 2020

 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Д.А. Ендовицкий  
13.10.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ  
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА ГИЛЯРОВСКОЙ Л.Т.  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – учебно-методическим центром имени профессора Гиляровской Л.Т.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – руководитель учебно-методического центра имени профессора Гиляровской Л.Т. А.В. Кудряшова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – специалист учебно-методического центра имени профессора Гиляровской Л.Т. М.В. Бобрешова

Введено в действие приказом ректора № 0681 от 13.10.2020

ВВЕДЕНО ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.551.19 – 2014 Положение об учебно-методическом центре имени профессора Гиляровской Л.Т. Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2025 г.

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-методический центр имени профессора Гиляровской Л.Т. (далее – УМЦ) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета и в соответствии с приказом ректора № 410 от 29.12.1999 г.

Полное наименование – Учебно-методический центр имени профессора Гиляровской Л.Т.

Сокращенное наименование – УМЦ ВГУ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 55.

Место расположения подразделения – ул. Хользунова, д. 48 оф. 2.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Целью УМЦ является всестороннее удовлетворение потребностей личности, государственных и муниципальных органов управления, бизнес-сообщества, бюджетных и автономных учреждений, независимых аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов в получении новых знаний и компетенций, повышении квалификации и обмене опытом. Для достижения этого УМЦ осуществляет учебную, научно - исследовательскую, экспертную и консалтинговую деятельность; развивает систему дополнительного профессионального образования; осуществляет организацию центров корпоративного обучения; организует повышение квалификации иностранных специалистов.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет символику.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

– В области образовательной деятельности УМЦ: развивает систему непрерывного профессионального образования; реализует краткосрочные (от 40 до 72 час.), среднесрочные (от 72 до 260 час.) и долгосрочные (более 240 час.) программы подготовки и повышения квалификации аудиторов, бухгалтеров, налоговых консультантов, финансистов, менеджеров и маркетологов; организует промежуточный, текущий и итоговый контроль знаний, тестирование и квалификационные экзамены слушателей УМЦ; организует работу круглых столов и семинаров в области аудита, бухгалтерского учета, финансов, налогообложения, менеджмента и маркетинга; в рамках взаимодействия с территориальными органами службы занятости населения обеспечивает переподготовку и получение новых квалификаций безработных и лиц, находящихся под угрозой увольнения; организует для непрофильных студентов (обучающихся по неэкономическим

образовательным программам ВПО) курсы повышения квалификации по актуальным проблемам экономики и менеджмента; организует стажировки иностранных специалистов (из США, стран ЕС, КНР и др.);

– В области научно-исследовательской деятельности УМЦ: содействует проведению хоздоговорных работ между Университетом и предприятиями бизнеса, государственными органами власти; осуществляет экспертизы диссертационных работ и организует апробацию результатов диссертационных исследований; занимается разработкой проектов различных программ развития, бизнес-планов и ТЭО; всемерно содействует укреплению научной школы Университета в области учета, экономического анализа, аудита и государственного финансового контроля; организует и финансирует командировки (в т.ч. в зарубежные страны) ППС ВГУ для изучения опыта и практики деятельности университетов, участия в конференциях и заключения соглашений о партнерстве между Университетом и сторонними организациями;

– В информационной области УМЦ: стремится к укреплению своего положительного имиджа на региональном и общероссийском пространстве; сохранению традиций, сформировавшихся в УМЦ за более чем десятилетний период работы; поддержанию высокого статуса бухгалтерской, финансовой и аудиторской профессии; популяризации аудиторской, аналитической и бухгалтерской деятельности;

В области консалтинговой деятельности УМЦ осуществляет консалтинговую деятельность по заказам организаций, органов государственной и муниципальной власти.

### **3 Функции подразделения**

УМЦ осуществляет следующие функции:

- изучает, обобщает и распространяет прогрессивный опыт аудиторской, аналитической и бухгалтерской деятельности;
- взаимодействует с аудиторскими и бухгалтерскими организациями и некоммерческими объединениями, аудиторами и специалистами, учебными заведениями как российскими, так и зарубежными;
- участвует в разработке предложений по развитию и совершенствованию бухгалтерского, финансового, налогового законодательства, правового регулирования аудиторской деятельности;
- осуществляет независимые экспертизы проектов нормативных актов в области аудита, финансов и бухгалтерского учета, а также проектов федеральных и региональных целевых программ;
- участвует в подготовке учебников, учебных пособий и монографий в области учета, финансов, налогообложения, аудита;
- осуществляет профессиональную подготовку и повышение квалификации аудиторов, бухгалтеров, консультантов по налогам и сборам;
- организует различные формы обучения и аттестации аудиторов, бухгалтеров, консультантов по налогам и сборам;
- участвует в разработке учебных планов и программ обучения и повышения квалификации аудиторов, бухгалтеров, консультантов по налогам и сборам;
- организует и проводит конференции и семинары по вопросам налогового законодательства, аудиторской деятельности, экономического анализа, бухгалтерского учета и статистики.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет Руководитель УМЦ.

Руководитель УМЦ назначается на должность приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, и увольняется приказом ректора.

Руководитель УМЦ обеспечивает выполнение функций УМЦ, вносит предложения о штатном расписании, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников УМЦ, наложении дисциплинарных взысканий, условиях труда и режиме работы.

В отсутствие директора УМЦ (болезнь, командировка, отпуск и др.) его обязанности исполняет один из работников УМЦ в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

4.3 Руководитель УМЦ осуществляет:

- общую координацию учебной и аттестационной деятельностью;
- связи с общественностью;
- связи с Минфином РФ, организациями, при которых аккредитован ВГУ;
- рекламную деятельность;
- набор слушателей;
- финансовое планирование;
- управление персоналом.

4.4. В УМЦ уполномоченным по качеству является руководитель Учебно-методического центра. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должности инструкции.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и типовыми должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействие**

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

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 УМЦ передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.1.2 УМЦ получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 УМЦ передает:

- Положение об УМЦ, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 УМЦ получает:

- копию положения об УМЦ;
- копии должностных инструкций работников УМЦ.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 УМЦ передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

7.3.2 УМЦ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 УМЦ передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 УМЦ получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 УМЦ передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 УМЦ получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.5.4 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета

7.6 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 УМЦ передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.7.1 УМЦ передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- таблицу учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

#### 7.7.3 УМЦ получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

#### 7.7.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

#### 7.8 Взаимодействие со Службой закупок.

##### 7.8.1 УМЦ передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

##### 7.8.2 УМЦ получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

#### 7.9 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

##### 7.9.1 УМЦ передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

##### 7.9.2 УМЦ получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций отдела.

#### 7.10 Взаимодействие с Юридическим отделом:

##### 7.10.1 УМЦ передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является специалист УМЦ.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 9 Контроль и проверка деятельности

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

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

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

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Кудряшова