



Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
В.А. Бабушкин  
2016 г.

Дата введения 08.11.2016  
число-месяц-год.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Кривошеев А. В.	Вострикова Н.Ю.	Симбирских Е. С.
Подпись			
Дата			



## СОДЕРЖАНИЕ

*сбр 1*

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Информация о взаимодействии с другими подразделениями
5. Организация работы Автошколы
6. Организация учебного процесса
7. Права и обязанности
8. Ответственность

Лист согласований

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2016



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Автошкола ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее – Автошкола) является структурным подразделением института непрерывного образования (далее ИНО) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2 Автошкола реализует дополнительные образовательные программы профессиональной подготовки, переподготовки водителей транспортных средств в соответствии с лицензией.

1.3 Автошкола в своей деятельности подчиняется ректору, проректору по непрерывному образованию, директору ИНО.

1.4 Общее руководство деятельностью Автошколы осуществляет директор ИНО.

1.5 Все сотрудники Автошколы, за исключением начальника, принимаются на должность и увольняются с должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по непрерывному образованию, директором ИНО и начальником Автошколы.

1.6 Начальник Автошколы принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора;

1.7 Штатное расписание и структуру Автошколы утверждает ректор университета с учетом объема и вида работы.

1.8 Все сотрудники Автошколы в своей работе руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Постановлениями и Распоряжениями Президента и Правительства РФ;
- приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, другими соответствующими нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- Коллективным договором ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об ИНО;
- Положением о Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- приказами и распоряжениями ректора университета, а также прочими локальными нормативно - правовыми актами.

1.9 Организация учебной, методической, научной, хозяйственной и финансовой деятельности возложена на начальника Автошколы.


1.10 Автошкола в праве иметь (имеет) печать круглой формы с наименованием «Автошкола», а так же с полным и кратким наименованиями университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Автошкола может использовать печать только для заверения подписи работников Автошколы в соответствии с установленными полномочиями.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Автошкола осуществляет следующие основные задачи:

- организация учебного процесса при проведении занятий со слушателями;
- оказание платных образовательных услуг, желающим получить профессию водителя транспортных средств;
- оказание дополнительных платных услуг по организации проведения квалификационного экзамена по вождению транспортного средства; по восстановлению навыков вождения или теоретических знаний ПДД;
- участие по согласованию с администрацией ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в совместных проектах с юридическими и физическими лицами по разработке и освоению новых программ, приспособлений, устройств;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2016

	Система менеджмента качества. Положение об Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	5
			Листов	14
			Редакция	1

- оказание иных услуг, не запрещенных законодательством РФ и Уставом университета;
- оперативное информационное и рекламное обеспечение по профилю Автошколы.

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 На Автошколу возлагаются следующие функции:


- разработка рабочих программ, способствующих комплексному усвоению материала;
- проведение лекционных, практических, лабораторных занятий, тестов для проверки знаний;
- техническое обеспечение Автошколы;
- замена морально и физически устаревшего учебного и лабораторного оборудования;
- разработка и приобретение новых методик, способствующих комплексному освоению материала слушателями;
- своевременное обучение по программам подготовки водителей в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- организация обмена опытом с другими организациями по профилю деятельности Автошколы;
- решение вопросов эксплуатации оборудования и имущества Автошколы.

### 4 ИНФОРМАЦИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Автошкола взаимодействует:

- с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6
		Листов	14
		Редакция	1

по профилю деятельности Автошколы;

- с управлениями, филиалом, институтами, кафедрами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по вопросам организации обучения по программам ДПО, реализуемым Автошколой, а также по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АВТОШКОЛЫ

5.1 Автошкола организует работу по выполнению указаний вышестоящих инстанций, решений ученого совета университета и ректора по вопросам организации обучения и оказания услуг;

5.2 Автошкола обеспечивает подбор преподавателей и высококвалифицированных специалистов для проведения занятий со слушателями;


5.3 Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом по Автошколе за подписью проректора по непрерывному образованию;

5.4 Права и обязанности слушателей определяются Уставом, договором и настоящим Положением;

5.5 Учебные планы и рабочие программы ДПО разрабатываются Автошколой по необходимости с привлечением кафедр университета, обсуждаются на методической комиссии ИНО и утверждаются на методическом совете ИНО;

5.6 Учебный процесс в Автошколе осуществляется штатными сотрудниками Автошколы, а также привлекаемыми в установленном порядке преподавателями кафедр университета, специалистами других образовательных учреждений и организаций, имеющих необходимую квалификацию;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	7
	Положение об Автошколе		Листов	14
	ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Редакция	1

5.7 В Автошколе установлены следующие виды учебных занятий: лекционные, практические, лабораторные и семинарские занятия, консультации, собеседования и т.п.;

5.8 Контроль знаний слушателей осуществляется при проведении тестирования, зачетов и экзаменов. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, завершаются обязательной итоговой аттестацией. Для ее проведения создается соответствующая аттестационная комиссия;

5.9 Слушателям, успешно завершившим обучение в Автошколе, выдаются соответствующие программе документы установленного образца;

5.10 Начальник Автошколы осуществляет контроль за оформлением документов, свидетельствующих об окончании курсов;

5.11 Автошкола организывает и выполняет учебно-методическую работу в целях улучшения качества обучения: организует выпуск учебных планов, программ, тематических планов, учебных пособий для слушателей;

5.12 Автошкола организует работу по оказанию дополнительных платных образовательных услуг;

5.13 Финансовая деятельность Автошколы осуществляется на основании смет доходов и расходов, утвержденных ректором университета;

5.14 Финансирование Автошколы осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

5.15 Оплата труда преподавателей и специалистов Автошколы, привлеченных для проведения занятий, производится за фактически отработанное время согласно смете расходов, заключенным договорам.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5.16. Распределение средств, получаемых Автошколой от хозяйственной деятельности производится следующим образом: 20% поступлений перечисляются в фонд университета, остальные средства расходуются на нужды Автошколы и Института НО.

## 6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1 Основные направления организации образовательного процесса в автошколе:

6.1.1 Цель образовательного процесса:

- повышение образовательного уровня населения;
- подготовка и переподготовка специалистов в области управления транспортными средствами;

6.1.2 Тип образовательной программы – дополнительное образование;

6.1.3 Профессиональная подготовка обучающихся осуществляется по образовательным программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств разработанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 01 апреля 2014 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил разработки примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. №980, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013г. №1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных

Имя	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2016





средств соответствующих категорий и подкатегорий»; Приказ МВД России от 20.10.2015 N 995 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2016 N 41477)

6.1.4 Язык, на котором ведется обучение – русский;


6.1.5 Обучение в автошколе осуществляется на платной основе;

6.1.6 Прием обучающихся осуществляется на основании письменных заявлений граждан с последующим заключением договоров. К обучению допускается лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья к управлению транспортными средствами, подтвержденных медицинской справкой установленного образца. При приеме гражданина в образовательное учреждение уполномоченное лицо Автошколы обязано по требованию обучающегося ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, с лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

6.1.7. Прием, а также отчисление и выпуск учащихся осуществляется приказом по автошколе за подписью проректора по непрерывному образованию;

6.1.8. Отношения Автошколы и обучающихся регламентируется договорами, настоящим Положением. Форма и порядок оплаты курса обучения, права, обязанности определяются договором. Договор на обучение подписывается учащимся (законными представителям учащегося) и проректором по непрерывному образованию;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ		Лист	10
			Листов	14
				Редакция

6.1.9 Продолжительность обучения устанавливается в соответствии с образовательными программами;

6.1.10 Автошкола самостоятельна в осуществлении профессиональной подготовки и обучения, подготовки, подбора и расстановки кадров в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

6.1.11 Учебные группы комплектуются численностью до 30 человек;

6.1.12 Организация процесса обучения регламентируется образовательной программой подготовки водителей автотранспортных и мототранспортных средств, утвержденных Ректором ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и согласованных с Главным управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Тамбовской области;

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Начальник Автошколы имеет право:

7.1.1 Взаимодействовать с сотрудниками подразделений ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и другими учреждениями, предприятиями, организациями, органами власти для участия в работе;


7.1.2 Принимать участие в созываемых руководством университета заседаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к Автошколе;

7.1.3 Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы Автошколы;

7.1.4 Пользоваться вычислительной техникой, кабинетами, аудиториями, читальными залами и другими учебными и учебно-вспомогательными подразделениями университета;

7.1.5 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от структурных подразделений университета;

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об Автошколе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	11
		Листов	14
		Редакция	1

7.1.6 Издавать методические рекомендации, материалы из опыта работы и другую документацию по роду своей деятельности;

7.1.7 Представлять директору ИНО предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении сотрудников, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

7.1.8 Получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и распоряжаться ими по согласованию с непосредственным руководителем;

7.1.9 Представлять интересы университета по профилю деятельности Автошколы во внешних организациях;

7.2 Начальник Автошколы обязан:

7.2.1 Качественно и своевременно выполнять все возложенные на него функции;

7.2.2 Оформлять и предоставлять документы в форме и в сроки, регламентированные документами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и действующим законодательством;

7.2.3 Контролировать и обеспечивать качественную работу системы ДПО в рамках своей компетенции;

7.2.4.Оперативно устранять выявленные в ходе проверок недостатки в деятельности Автошколы;

7.2.5 Способствовать совершенствованию программно-методического обеспечения образовательной деятельности.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность всех сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

					СТО СМК 5.5-2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал:

Директор ИНО

А.В. Кривошеев

Согласовано:

Проректор по  
непрерывному образованию

Е.С. Симбирских

Заведующий отделом  
качества обучения

Н.В. Щербаков

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина

Начальник административно-правового  
управления




Н.Ю. Вострикова

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2016



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	В соответствии с приказом N 178 от 03.05.2017г. переименовать институт непрерывного образования в институт дополнительного профессионального образования.						03.05.17	
2.	На основании приказа от 06.12.18 N 485 переименовать институт дополнительного профессионального образования профессорско-педагогической учебно-воспитательной работы						06.12.18	
3.	На основании приказа от 13.04.20 N 239 переименовать управление непрерывного и дополнительного образования.						13.04.20	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З  
(Канцелярия)

3 мая 2017 г.

г. Мичуринск

№ 178

О внесении изменений в штатное  
расписание структурных подразделений  
проректора по непрерывному образованию

В целях достижения мониторинговых показателей по трудоустройству и  
качеству в университет и в связи с расширением направлений деятельности и  
объема выполняемых работ структурных подразделений проректора по  
непрерывному образованию, *п р и к а з ы в а ю* :

1. Внести следующие изменения в организационно-управленческую  
структуру и штатное расписание университета:

1.1. Создать в прямом подчинении проректора по непрерывному  
образованию управление непрерывного образования.

1.2. Создать институт развития кадрового потенциала в прямом  
подчинении управления непрерывного образования.

1.3. Создать в институте довузовского образования детский технопарк  
«Инновации в агрономии, биологии и технике» (ИНАБиТ).

1.4. Перевести в институт развития кадрового потенциала центр  
мониторинга рынка труда и содействия трудоустройству со всеми  
подразделениями из института непрерывного образования.

1.5. Переименовать институт непрерывного образования в институт  
кадрового профессионального образования.

1.6. Переподчинить институт довузовского образования, институт  
кадрового профессионального образования управлению непрерывного  
образования.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З  
(Канцелярия)

« 6 » декабря 2018 г.

г. Мичуринск

№ 485

О внесении изменений в штатное расписание

На основании решения ученого совета университета от 27.11.2018  
протокол № 4 *и р и к а з ы в а ю* :

1. Внести следующие изменения в организационно-управленческую  
структуру и штатное расписание университета:

1.1. Переподчинить институт дополнительного профессионального  
образования проректору по учебно-воспитательной работе.

1.2. Упразднить:

1.2.1. Информационно-консультационный центр.

1.2.2. Центр обучения рабочим профессиям.

1.2.3. Центр повышения квалификации.

2. Внести изменения в Положение об институте дополнительного  
профессионального образования.

3. Начальнику отдела кадров:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание  
университета;

- уведомить сотрудников перименованных и/или переподчиненных  
структурных подразделений о предстоящих изменениях в срок до 26.01.2019;

- разработать, согласовать и передать на утверждение должностные  
инструкции на введенные штатные единицы.

4. Проректору по учебно-воспитательной работе представить проект  
штатного расписания структурного подразделения.


5. Заведующему канцелярией внести изменения в индексы структурных  
подразделений.

6. Директору института ДПО в двухнедельный срок разработать и  
представить в канцелярию проект номенклатуры дел института.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из решения ученого совета от 27.11.2018 протокол  
№4; представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

Ректор университета

  
В.А. БАБУШКИН

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

Канцелярия

П Р И К А З

« 13 » апреля 2020 г.

№ 239

О реорганизации института дополнительного  
профессионального образования и управления  
профориентации и трудоустройства

На основании постановления ученого совета университета от 06.04.2020  
протокол № 8 п р и к а з ы в а ю :

1. Реорганизовать институт дополнительного профессионального  
образования и управление профориентации и трудоустройства.

2. Создать управление непрерывного и дополнительного образования,

3. Создать отдел дополнительного образования и переподготовки, и отдел  
профориентации и трудоустройства,

4. Ликвидировать институт развития кадрового потенциала.

5. Переподчинить центр прогнозирования рынка труда и содействия  
трудоустройству и центр повышения квалификации управлению непрерывного  
и дополнительного образования.

6. Утвердить организационную структуру управления непрерывного и  
дополнительного образования в следующем составе:

- отдел дополнительного образования и переподготовки;
- отдел профориентации и трудоустройства;
- центр развития творчества выявления и поддержки одаренных детей и молодежи;

- центр развития современных компетенций детей;

+ - приемная комиссия; *и промежуточные*

- автошкола;

- институт развития кадрового потенциала;

- центр повышения квалификации.

7. Начальнику отдела кадров:

- внести соответствующие изменения в штатное расписание университета;



- уведомить заинтересованных сотрудников о предстоящих изменениях в срок до 20.06.2020;

- разработать, согласовать и передать на утверждение должностные инструкции на введенные штатные единицы.

8. Заведующему канцелярией внести изменения в индексы структурных подразделений.

9. Начальникам отделов в двухнедельный срок разработать и представить в канцелярию проекты номенклатуры дел вновь созданных структурных подразделений.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: выписка из решения ученого совета от 06.04.2020 протокол № 8; представление проректора по учебно-воспитательной работе Жидкова С.А.

И.о. ректора университета



С.А. ЖИДКОВ



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Ознакомлен(а) Подпись
1	Досеяев В.Н	23.12	
2	Курянов В.В	23.12	
3	Клименко П.В.	23.12.	
4	Терешин В.Н.А	23.12	
5	Курянов В.В	23.12	