

484

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

(Ф.И.О.)



(подпись)

2015 г.

Дата введения

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИННОВАЦИОННОМ УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
«СТУДЕНЧЕСКАЯ БИЗНЕС-ИНИЦИАТИВА»**

Экземпляр № _____

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

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Мойтус Ю.Н.	Вострикова Н.Ю.	Жидков С.А.
Подпись	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Дата	24.11.2015г	27.11.2015г	30.11.2015г




СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Основные задачи
 3. Организация деятельности отдела
 4. Функции
 5. Информация и взаимодействие с другими подразделения
 6. Обязанности руководителя
 7. Права
 8. Ответственность
- Лист согласований
Лист регистрации изменений
Лист ознакомления с положением

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015

	Система менеджмента качества. Положение инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива»	Лист	3
		Листов	15
		Редакция	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инновационный учебно-практический центр «Студенческая бизнес-инициатива» является структурным подразделением университета.

1.2. Инновационный учебно-практический центр «Студенческая бизнес-инициатива» создается с целью реализации продукции, и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Инновационный учебно-практический центр «Студенческая бизнес-инициатива» (далее – «Центр») осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, службами, кафедрами, институтами, филиалом) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с начальником отдела маркетинга и логистики, помощником ректора по развитию инфраструктуры.

1.5. Должности сотрудников Центра могут занимать лица, имеющие соответствующее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом ректора, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании действующего законодательства РФ и настоящего положения. Должностные инструкции закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку сотрудников, обеспечивают оптимальное распределение работ в зависимости от их сложности выполнения и с учетом квалификации сотрудников.

1.7. Разработка должностных инструкций организуется руководителем Центра в соответствии с профессиональными стандартами квалификационного справочника должностей служащих, системой менеджмента качества, примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении.

1.8. Инновационный учебно-практический центр «Студенческая бизнес-инициатива» в своей работе руководствуется:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение инновационного
учебно-практического центра
«Студенческая бизнес-инициатива»

Лист	4
Листов	15
Редакция	2

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- нормативными документами;
- внутренними локальными нормативно-правовыми актами университета;
- настоящим положением.

СТО СМК 5.5-2015

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На Центр возлагаются следующие задачи:

2.1. Реализация продукции университета.

2.2. Организация продажи продукции в розницу и оптом. Приемка продукции, произведенной университетом, а также приобретенной по договорам, рассортировка, комплектация.

2.3. Создание условий для правильного выбора товаров покупателями.

2.4. Доведение информации о товарах до сведения покупателей при продаже товаров, а также предоставление для ознакомления документов, предусмотренных законодательством (сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, гигиенических заключений, пр.).

2.5. Обеспечение исправности торгового оборудования, контрольно-кассовых машин, средств измерения, соблюдение правил хранения и использования торгового инвентаря.

2.6. Учет реализованной продукции.

2.7. Ведение учета товарно-материальных ценностей и объемов продаж, подготовка отчетов и представление их руководству университета.

2.8. Составление планов продаж и отчетности об их выполнении.

2.9. Анализ результатов продаж и качества обслуживания покупателей и проведение мероприятий по повышению качества торгового обслуживания, по сокращению сроков и затрат на ведение торговых операций.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

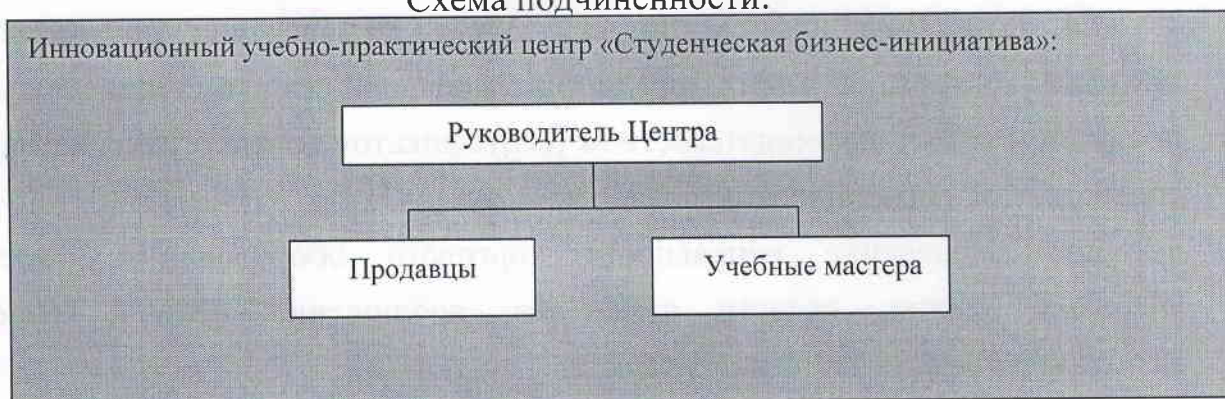


3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. В подчинении Центра находятся два учебно-торговых класса и торговые тонары.

3.2. Распределение обязанностей между работниками и других структурных звеньев Центра осуществляется руководителем Центра.

Схема подчиненности:



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4. ФУНКЦИИ

Центр выполняет следующие функции:

4.1. Информационно-нормативная:

- Составление необходимой нормативной документации по деятельности Центра.
- Подготовка необходимой литературы.
- Информационно-методическая поддержка реализации студенческой практики.
- Систематизация материалов о студенческой практике и обобщение опыта.

4.2. Обучающая:

- Консультирование студентов по вопросам подготовки к практике.
- Осуществляют исследование конъюнктуры рынка.
- Проводят мониторинг цен на реализуемые университетом товары и услуги.
- Организация и проведение специальных занятий по практической деятельности для студентов.

4.3. Организационная:

- Оказание содействия в реализации студенческой практики.
- Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями университета в рамках учебной практики.

4.4. Торговая:

- Планирование и контроль продукции на складах университета.
- Прогнозирование роста объемов в продажах на перспективу.
- Поиск новых рынков сбыта.
- Проведение грамотного маркетинга и разработка двусторонней связи между всеми звеньями процесса купли-продажи.
- Всесторонний контроль на всех этапах торговли.
- Учет всех оценок и пожеланий.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Инновационный учебно-практический центр «Студенческая бизнес-инициатива» взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

- 5.1. С институтами университета и центр-колледжем – по вопросам координации и реализации практики обучающихся.
- 5.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования – по вопросам согласования договоров, финансовых планов, осуществления расчетов и выплат исполнителям.
- 5.3. С административно - правовым управлением – по правовым вопросам, включая согласование договоров, проектов нормативно-методических и организационно-распорядительных документов.
- 5.4. С управлением общественных связей, печати и делопроизводства – по вопросам материально-технического обеспечения Центра, по вопросам обеспечения телефонной связью, компьютерами и оргтехникой, по вопросам технической поддержки проводимых Центром мероприятий, по вопросам ведения делопроизводства и работы с документами
- 5.5. С другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации функций Центра.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

Руководитель Центра:

- 6.1. Руководит деятельностью инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива», в том числе планирует, организует и контролирует ее, прогнозирует развитие направлений деятельности центра.
- 6.2. Обеспечивает подготовку материалов и их предоставление начальнику отдела маркетинга и логистики.
- 6.3. Разрабатывает и передает на согласование начальнику отдела маркетинга и логистики документы по работе центра.
- 6.4. Организует работу по изучению конъюнктуры рынка.
- 6.5. Проводит мониторинг цен отдельных групп товаров. Готовит текущие и перспективные планы работы центра, вносит передает на согласование начальнику отдела маркетинга и логистики, осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов.
- 6.6. Готовит вопросы для рассмотрения на заседаниях центра.
- 6.7. Вносит предложения по структуре и кадровому обеспечению центра, поощрению работников центра и наложению на них дисциплинарных взысканий.
- 6.8. Разрабатывает проекты должностных регламентов работников центра, готовит предложения по распределению обязанностей между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение.
- 6.9. Визирует подготовленные работниками служебную документацию.
- 6.10. Соблюдает, а также осуществляет контроль за сотрудниками центра, распространением служебной информации, соблюдением должностных регламентов, порядка и рабочего распорядка университета.
- 6.11. Организует сбыт продукции путем обеспечения наличия продукции университета в максимальном количестве в розничных торговых точках и оптовым покупателям, в максимально полном ассортименте, выполнение планов продаж.
- 6.12. Участвует в реализации планов продаж, направленных на организацию сбыта продукции в установленные сроки, в количестве и ассортименте.
- 6.13. Внедряет и контролирует способы взаимодействия между оптовыми клиентами и университетом.

СТО СМК 5.5-2015

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива»	Лист 10
		Листов 15
		Редакция 2

- 6.14. Сопровождает товар по ключевым розничным точкам по маршруту.
- 6.15. Анализирует и контролирует дебиторскую задолженность отдела.
- 6.16. Разрабатывает и внедряет мероприятия по сокращению дебиторской задолженности.
- 6.17. Контролирует эффективность работы продавцов розничных продаж.
- 6.18. Обобщает полученную от продавцов розничных продаж, оптовых представителей информацию о ситуации на торговой территории (о конкурентоспособности товаров, о действиях конкурентов, их ценах, товарах, идеях, потребностях клиентов), анализирует ее.
- 6.19. Отслеживает соблюдение ценовой политики в розничных торговых точках.
- 6.20. Участвует в разработке и несет ответственность за реализацию программ, направленных на продвижение продукции на вверенной территории.
- 6.21. Составляет отчеты по проделанной работе по оптовой и розничной торговле.
- 6.22. Поддерживает в актуальном состоянии сведения в базе данных оптовых клиентов.
- 6.23. Выполняет иные распоряжения начальника отдела маркетинга и логистики.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	




7. ПРАВА

Руководитель инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива» имеет право:

- 7.1. Вносить начальнику отдела маркетинга и логистики предложения по совершенствованию организации деятельности инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива».
- 7.2. Распределять обязанности между работниками центра.
- 7.3. Вносить начальнику отдела маркетинга и логистики предложения о назначении работников центра, о поощрении и наложении на них взысканий.
- 7.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых университетом по вопросам, входящих в компетенцию центра.
- 7.5. Давать разъяснения по вопросам деятельности инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива».
- 7.6. Вносить предложения начальнику отдела маркетинга и логистики по улучшению условий своего труда.
- 7.7. Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.	Лист	12
	Положение инновационного учебно-практического центра «Студенческая бизнес-инициатива»	Листов	15
		Редакция	2

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Центра несет ответственность:

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
- 8.2. За нарушение Устава университета.
- 8.3. За причинение ущерба университету в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 8.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист согласований

Разработал:

Начальник отдела маркетинга и логистики

Ю.Н. Мойстус

Согласовано:

Помощник ректора по развитию инфраструктуры

С.А. Жидков

Начальник административно-правового
управления

Н. Ю. Вострикова

И.о. заведующего отделом качества обучения

Н. Н. Пачина

Начальник отдела кадров

Н.В.Савоськина

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2015



Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об изменении	Подпи сь	Дата	Срок введения изменения
	измене нных	замене нных	новых	аннулир ованных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

