



Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ГОУВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

«Автошколе КнАГТУ» (АШ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.М. Шпилёв



2009 г.

1 Общие положения

1.1. Автошкола является отдельным учебным структурным подразделением университета. Автошкола осуществляет учебную и методическую деятельность, воспитательную и внеучебную работу со всеми гражданами, изъявившими желание пройти обучение по программам подготовки водителей транспортных средств и прошедшими медицинское освидетельствование на соответствующую категорию.

Полное наименование автошколы: **АВТОШКОЛА КнАГТУ**. Сокращенное наименование **АШ**.

Адрес автошколы: 681013. г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 3, ауд. 412.

Электронный адрес: E-mail: vk_as@knastu.ru

1.2 Автошкола создана 29 декабря 2008 года решением Ученого совета университета.

Решение о реорганизации, ликвидации и переименовании автошколы принимается Ученым советом университета по представлению начальника военной кафедры, директора автошколы и утверждается приказом ректора.

1.3 Подчиненность автошколы: начальнику военной кафедры, ректору КнАГТУ.

1.4 Руководство автошколы:

1.4.1 Управление автошколой осуществляется на принципах единоначалия.

1.4.2 Непосредственное руководство деятельностью автошколы осуществляет директор.

Директор автошколы назначается на должность приказом ректора по представлению начальника военной кафедры. Досрочное освобождение от должности директора осуществляется приказом по университету в случаях ликвидации автошколы, по личному заявлению, при нарушении положений Устава КнАГТУ или законодательства России.

1.5 Автошкола в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученого совета университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и начальника военной кафедры, политикой руководства в области качества университета, национальными стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000.

1.6 Работа автошколы осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, организационной, воспитательной и др. Деятельность автошколы осуществляется в соответствии с перспективным комплексным планом развития автошколы на пять лет согласованным со стратегическими целями университета, планом работы автошколы на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей автошколы.

Автошкола на каждый год составляет план повышения квалификации преподавательского состава (ПС) и мастеров производственного обучения (МПО), который утверждает ректор университета.

1.7 Директор автошколы представляет письменный отчет о работе автошколы по окончании каждого учебного цикла и ежегодно в конце года.

2 Структура и организация работы автошколы

2.1 Руководство деятельностью автошколы осуществляется директором на время действия лицензии. С директором заключается контракт сроком на пять лет. Директор руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В период отсутствия директора его функции осуществляет один из преподавателей.

2.2 Автошкола объединяет в своем составе преподавательский и учебно-вспомогательный персонал. На должность преподавательского состава могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля и подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании, либо документами о повышении специальной квалификации. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

2.3 За Автошколой закреплены:

- учебные классы:
 - аудитория 409;
 - аудитория 419;
 - аудитория 601.
- автодром (на территории городка боевой работы).
- учебные автомобили.
- гараж.

Управление Автошколой осуществляется непосредственно её директором. Штат АШ согласовывается с начальником военной кафедры и утверждается ректором университета.

Штат «Автошколы КнАГТУ»:

- директор;
- преподаватели – 2чел.;
- ст. мастер производственного обучения вождению;
- мастер производственного обучения вождению – 4чел.;
- механик;
- администратор.

Общее количество работающих в АШ составляет 10 человек, которые выполняют следующие функциональные обязанности:

А) Директор (1 чел.) подчиняется непосредственно начальнику военной кафедры и ректору ГОУВПО «КнАГТУ».

Выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает выполнения текущих и перспективных планов;
- занимается вопросами менеджмента: стремится обеспечить высокую эффективность в каждый данный момент и на перспективу, ориентируется на сохранение и укрепление автошколы;
- готовит предложения по распоряжению имуществом автошколы и денежными средствами;
- отвечает за решение вопросов, связанных с учебным процессом, осуществляет взаимодействие с органами ГИБДД;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и выполнением обязанностей подчинёнными должностными лицами;
- ходатайствует перед ректором о принятии и увольнении с работы сотрудников автошколы;
- поддерживает тесные контакты с представителями администрации муниципальных округов;
- составляет годовой план работы и планы подготовки водителей;
- по окончании каждого цикла обучения и в конце года подводит итоги выполненной учебной работы;
- подписывает табель учёта рабочего времени подчинённых ему работников;

Б) Преподаватель (2 чел.) непосредственно подчиняется директору АШ. Он отвечает за оснащение и поддержание в работоспособном состоянии всех технических средств обучения в закреплённом за ним учебном классе, а также за качество подготовки учащихся в закреплённых за ним учебных группах.

Он обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять деятельность по теоретическому и практическому обучению;
- обеспечивать материально-техническое оснащение занятий, включая проверку безопасности используемого оборудования;
- анализировать занятия, принимать решения по коррекции целей, содержания, методов и средств обучения;

- оценивать результаты обучения посредством проведения контрольных занятий, зачетов и экзаменов;
- участвовать в разработке рабочих программ, учебных планов, задач, тестов, упражнений по соответствующей теме;
- осуществлять выбор и использовать современные учебники и учебно-методические пособия;
- изучать, оценивать и использовать инновационные образовательные технологии;
- обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно и качественно осуществлять обслуживание применяемого в обучении оборудования;
- проводить занятия по учебным предметам;
- вести учет посещаемости занятий обучаемыми, их успеваемости и пройденных тем;
- по окончании полного курса обучения представлять группу в назначенный день на экзамен в ГИБДД;

В) Старший мастер производственного обучения вождению (1 чел.) непосредственно подчиняется директору АШ и выполняет следующую работу:

- выдаёт (забирает по мере заполнения) путевые листы мастерам производственного обучения вождению (МПОВ);
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением мастерами (МПОВ) своих обязанностей;

Г) Мастер производственного обучения вождению — МПОВ (4 чел.) подчиняется старшему МПОВ и обучает вождению закреплённых за ним учеников, а также обязан заполнять путевые листы в процессе обучения.

Он обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять деятельность по обучению вождению;
- проводить занятия по практическому обучению вождению на тренажерах и учебном транспортном средстве для отработки и совершенствования навыков вождения;
- проводить практические занятия по техническому обслуживанию транспортных средств;
- обеспечивать проверку технического состояния используемых транспортных средств и оборудования;
- оценивать результаты обучения посредством проведения контрольных занятий и экзаменов;
- анализировать занятия, принимать решения по коррекции целей, содержания, методов и средств обучения;
- осуществлять выбор и использовать в процессе обучения современные учебники и учебно-методические пособия;
- разрабатывать учебно-методические материалы для проведения занятий по практическому вождению;
- изучать, оценивать и использовать инновационные образовательные технологии;

- обеспечивать соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к учебному транспортному средству;

- своевременно и качественно осуществлять техническое обслуживание транспортного средства.

Д) Механик (1 чел.) подчиняется директору АШ и отвечает за техническое состояние автомобилей, и их правильную эксплуатацию.

Е) Медицинский работник подчиняется директору АШ и отвечает за подготовку обучаемых по «медицинской подготовке» и медицинскую проверку МПОВ перед выпуском на линию.

Ж) Администратор (1 чел.) подчиняется директору АШ и отвечает за работы по приему заявлений от граждан, информирование их о условиях обучения в Автошколе, ведение учетной и отчетной документации.

2.4 Изменения в структуре АШ (за исключением открытия ее филиалов) осуществляются приказом ректора по представлению начальника военной кафедры и директора АШ. Решение об организации филиалов АШ рассматривает Ученый совет университета по представлению начальника военной кафедры и директора АШ.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Наша миссия создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении необходимой профессии, ускоренного приобретения трудовых навыков для выполнения определенной работы или группы работ.

3.2 Основной целью автошколы является подготовка, обучение, переподготовка и повышение квалификации водителей автотранспортных средств. Сводные показатели деятельности Автошколы объединяются в план-отчетах за учебный год. Оценка деятельности АШ осуществляется по показателям выпускников не менее 80% в соответствии с лицензией на право обучения по соответствующим категориям.

4 Задачи Автошколы

Главные задачи Автошколы:

- реализация образовательных программ в области подготовки и переподготовки водителей транспортных средств категорий «В», «С», соответствующего уровня;

- выполнение научно-методическую работ в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижения отечественной и зарубежной преподавательской практики;

- осуществление в установленном порядке разработки и издание учебных планов и программ, учебно-методических пособий, конспектов лекций и т. д.;

- деятельность и оказание услуг (платные на договорной основе) в области обслуживания, диагностики и ремонта автотранспортных средств;

- производство учебных электронных обучающих программ и фильмов;
- издание книг, брошюр, буклетов и прочие виды издательской деятельности;
- изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий;
- проведение экспертиз программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы автошколы;
- адаптация инновационных методик к специфике профессиональной деятельности и подготовка рекомендации по их практическому применению;
- подготовка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы подготовки и повышения квалификации водителей транспортных средств.

5 Функции Автошколы

5.1 Для осуществления указанных целей и задач Автошколы может:

- организовывать учебные курсы подготовки и переподготовки водителей транспортных средств, семинары, лекции, научно-методические конференции, совещания, практические занятия;
- осуществлять опытно-экспериментальную деятельность и методическую работу;
- осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять деятельность и оказывать услуги (платные на договорной основе) в области обслуживания транспортных средств;
- формировать временные и постоянные коллективы специалистов с оплатой труда на договорной и контрактной основе;
- самостоятельно разрабатывать и реализовывать программы своей деятельности;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по обмену опытом в форме стажировок, обучения, туризма в области образования, науки, производства с международными и национальными организациями, учеными и общественными деятелями России и зарубежных стран;
- осуществлять подготовку, издание, распространение научной и учебно-методической литературы, подбор, систематизацию, тиражирование и распространение нормативно-справочных документов и материалов, в том числе на периодической основе;
- самостоятельно осуществлять подбор преподавательских кадров.

5.2 Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

5.3 Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности автошколы, выделяет и закрепляет за ней аудиторный и лабораторный фонд.

5.4 Экономические отношения автошколы с внешними предприятиями и организациями строятся, как правило, на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени университета.

5.5 Номенклатура дел автошколы формируется в соответствии с приложением А.

5.15 В конце года директор автошколы отчитывается перед начальником военной кафедры и ректором университета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности автошколы представлена в приложении Б.

7 Права Автошколы

7.1 Автошкола имеет право входить во внутривузовские научные и учебные структуры, временные творческие научные коллективы с участием преподавателей, автомобильные ассоциации.

7.2 Директор является руководителем реализуемых в автошколе образовательных программ. Он:

- осуществляет текущее руководство автошколой и подотчетен начальнику военной кафедры и ректору университета;
- представляет ректору ежегодный отчет о деятельности автошколы;
- организует работу по подготовке документов на лицензирование деятельности автошколы;
- представляет автошколу в органах государственной власти и управления, в частных, и общественных организациях, учреждениях, предприятиях Российской Федерации;
- предъявляет от имени автошколы претензии к юридическим и физическим лицам;
- в пределах выделенных на содержание автошколы финансовых средств ходатайствует перед ректором университета (по согласованию с начальником военной кафедры) об установлении должностных окладов и надбавок к должностным окладам сотрудникам автошколы;
- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств автошколы, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников автошколы, ходатайствует перед ректором о наложении взысканий и объявлении поощрений, согласовывает должностные инструкции сотрудников автошколы;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет на утверждение ректору университета штатное расписание автошколы;
- отвечает за эффективность работы автошколы;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины автошколы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

7.3 Права каждого сотрудника автошколы предусмотрены в различных нормативно-правовых документах: должностной инструкции, положении о выборах,

порядке замещения, перевода на другую должность, нормативных актах, содержащих сведения о порядке оплаты труда, продолжительности отпуска сотрудников и других документах.

7.4 Работники автошколы имеют право:

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на медицинское и другие виды социального страхования;
- на самостоятельный выбор средств и методов обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса по согласованию с ректором ГОУВПО «КНАГ-ТУ»;
- на использование утвержденной программы обучения;
- на разработку и внесение предложений по совершенствованию методической и учебно-производственной программы;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации;
- на уважение своей чести и достоинства.

7.5 Обучающиеся имеют право:

- на получение образования в соответствии с требованиями программ подготовки водителей транспортных средств;
- охрану жизни и здоровья;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных, юридических, медицинских консультаций;
- на использование оборудования и инвентаря в пределах, утвержденных планом обучения;
- на получение свидетельства о прохождении обучения установленного образца (по результатам итоговой аттестации).

8 Ответственность автошколы

8.1 Директор несет ответственность:

- за нарушение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за качество отбора обучаемых для обучения водителей по категориям «В,С»;
- организацию и проведение всех видов обучения.

8.2 Работник автошколы несет ответственность:

- за невыполнение требования настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты автошколы и университета;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в том числе третьим лицам.

8.3 Обучаемый несет ответственность:

- за пропуск занятий, предусмотренных учебным планом и программами обучения;
- за несоблюдение настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации автошколы и университета;
- за несоблюдение требований безопасности;
- за несвоевременную оплату обучения и других услуг, предоставляемых автошколой;
- за причинение материального ущерба, в том числе третьим лицам.

9 Взаимоотношения (служебные связи) автошколы с другими подразделениями

Примеры взаимодействия между подразделениями.

9.1 С управлением кадров:

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников автошколы.

9.2 С административно-правовым управлением (общий отдел):

Получает: оформленные командировочные удостоверения, приказы и распоряжения руководства КнАГТУ, письма от других организаций.

Представляет: докладные записки, корреспонденцию для рассылки.

9.3 С бухгалтерией :

Получает: справки о перечислении денежных средств за обучение.

Представляет: приемо-сдаточные акты, договора.

9.4 С планово-финансовым отделом:

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год.

Представляет: проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности автошколы осуществляется за счет полученных за подготовку и переподготовку водителей категорий «В,С», доходов, полученных от производственно-хозяйственной, издательской, научно-исследовательской и иной деятельности Автошколы, от выполнения договорных обязательств;

11 Записи

Список документов, содержащих записи о качестве, место и срок их хранения приведены в приложении В.

Директор автошколы



В.Н.Чеховский

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике

Начальник военной кафедры

Начальник ОМК

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела



Г.С. Кочегаров

С.И. Карпов

М.Г. Некрасова

Ю.А. Рукосуева

Р.В. Коновалов

<i>Номенклатура дел</i>				
65	Автошкола		4	5
	2	3		
65-01	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинник в общем отделе
65-02	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинник в общем отделе
65-03	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях и взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинник в общем отделе
65-04	Приказы ректора университета по личному составу обучающихся			
65-05	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН	Подлинник в общем отделе
65-06	Положение об автошколе ГОУВПО «КнАГТУ» (копия)		До замены новыми ст.16 ТП	Подлинник в общем отделе
65-07	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст.35 ТП	После замены новыми
65-08	Журнал учета договоров на оказание образовательных услуг		До минования надобности	
65-09	Договоры на оказание образовательных услуг (копии)		3 года после окончания выполнения работ по договору	
65-10	Акты приема учебных автомобилей		До списания автомобилей	
65-11	Графики вождения		1 год	

65-12	Инструкции по технике безопасности (копии)		До замены новыми	Подлинники в отделе ТБ
65-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		До минования надобности	
65-14	Журналы учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		До минования надобности	
65-15	Журналы учета бланков строгой отчетности (свидетельства об окончании Автошколы)		5 лет	
65-16	Журнал учета служебных документов		До минования надобности	
65-17	Докладные записки (копии)		5 лет	
65-18	Переписка по вопросам работы автошколы		5 лет ЭПК	
65-19	Расписание занятий учебных групп по специальности Водитель транспортных средств категории «В»		1 год	
65-20	Документы для проведения экзаменов			
65-21	График отпусков. список личного состава автошколы		1 год	
65-22	Стандарты университета		До замены новыми	
65-23	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
65-24	Журнал проведения ежедневного инструктажа по правилам техники безопасности с МПО		До минования надобности	
65-25	Журнал выхода и возвращения машин		До минования надобности	
65-26	Журнал учета выдачи и движения путевых листов		1 год	
65-27	Описи дел, переданных в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года ст. 74 ТП	После сдачи дел в архив
65-28	Номенклатура дел автошколы		До замены новой ст. 67 ТП	

Матрица ответственности Автошколы

Процессы	Сотрудники автошколы						
	Директор	преподаватель	Ст. МПО	МПО	механик	Мед. работник	администратор
1	2	4	5	6	7	8	9
1. Стратегия развития автошколы и внешние связи	ОИ	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф
1.1 Стратегия развития автошколы	О	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф
1.2 Маркетинг и связь с производством	О	И	И	И	И	И	И
1.3 Учебно-методические и другие контакты	О	ИФ	ИФ	ИФ	Ф	ИФ	Ф
2. Учебная работа автошколы	ОИ	ОИ	СИ	СИ	Ф	СИ	Ф
2.1 Учебный процесс	ОИ	И	И	И	Ф	И	Ф
2.2 Методическая работа	ОИ	И	И	И	Ф	И	Ф
2.3 Организационно-методическая работа	ОИ	И	И	И	И	И	И

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 И – непосредственный исполнитель;
 С – согласование, визирование возможного решения задачи;
 Ф – информирование.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ
(обязательное)

Вид записей	Место хранения	Срок хранения документов	Ответственное за ведение записей лицо
1	2	3	4
Приказы по личному составу (копии)	Номенклатура дел (НД) 23-05	До минования надобности (ДМН)	Чеховский В.Н.
Протоколы заседаний автошколы	НД 23-25	Постоянно ст. 5в	Чеховский В.Н.
Положение о автошколе КнАГТУ (копия)	НД 23-08	До замены новым Ст. 16 ТП	Чеховский В.Н.
Должностные инструкции сотрудников (копии)	НД 23-09	3 года после замены новым	Чеховский В.Н.
План-отчет о работе автошколы на учебный год	НД 23-10		Чеховский В.Н.
План повышения квалификации преподавателей	НД 23-11	ДМН Ст. 371	Чеховский В.Н.
Индивидуальные планы преподавателей на учебный год и график учебного процесса	НД 23 - 12	5 лет ст. 574 ТП	Чеховский В.Н. преподаватели
Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей за учебный год	НД 23-26	1 год	Чеховский В.Н.
Зачетные и экзаменационные ведомости	НД 23-15	5 лет ст. 597 ТП	Чеховский В.Н.
Графики предоставления отпусков. Список личного состава автошколы	НД 23-16	1 год ст. 356	Чеховский В.Н.
Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы автошколы	НД 23-17	5 лет ст. 584 ТП	Чеховский В.Н.
Журнал инструктажа по технике безопасности	НД 23-18	10 лет ст. 316б	Чеховский В.Н.
Стандарты университета (РД, СТП, РИ)	НД 23-19	До замены новыми	Чеховский В.Н.
Докладные записки (копии)	НД 23-21	ДМН	Чеховский В.Н. преподаватели
Описи дел, переданных в архив университета Акты об уничтожении дел	НД 23-23	3 года Ст. 74 ТП	Чеховский В.Н.
Журналы преподавателей по посещаемости и текущей успеваемости обучающихся		ДМН	Чеховский В.Н. преподаватели
Документы для проведения экзамена		1 год	Чеховский В.Н.
Номенклатура дел автошколы	23-24	До замены новой ст. 67 ТП	Чеховский В.Н.