

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.С. Куликов

04.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

04.03.2022

№ 18

г. Томск

***Об отделе ресурсного обеспечения
образовательной деятельности***

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование структурного подразделения – отдел ресурсного обеспечения образовательной деятельности (далее – Отдел).

1.3. Подразделение создано приказом от 09.02.2022 № 77

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России, настоящим положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – Университет), находящимся в подчинении начальника учебного управления. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачи отдела:

2.1.1. комплексное обеспечение структурных подразделений участвующих в реализации образовательных программ товарно-материальными ресурсами;

2.1.2. планирование материально-технического обеспечения образовательной деятельности на предстоящий период;

2.1.3. формирование пакета документов для инициации закупок товарно-материальных ресурсов;

2.1.4. контроль правильного и рационального использования товарно-материальных ресурсов при реализации образовательных программ;

2.1.5. контроль за исполнением сметы расходов проректора по учебной работе;

2.1.6. приемка и проверка поставляемой продукции по количеству, качеству и соответствию заключенного контракта (договора);

2.1.7. контроль состояния и занятости аудиторного фонда университета

2.2. Функции Отдела:

- 2.2.1. осуществляет формирование годового плана материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- 2.2.2. контролирует целевое использование товарно-материальных ресурсов;
- 2.2.3. подготавливает материалы для проведения конкурентных закупок;
- 2.2.4. осуществляет постоянный контроль за исполнением поставщиками своих обязательств согласно заключенного контракта (договора);
- 2.2.5. осуществляет согласование с поставщиками условий и сроков поставки товарно-материальных ресурсов;
- 2.2.6. проводит консультации сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 2.2.7. формирует расписание занятий студентов на кафедрах согласно утвержденным учебным планам;
- 2.2.8. контролирует занятость аудиторного фонда согласно расписания проводимых занятий.

3. Структура

3.1. Штатная численность работников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом ректора. В состав отдела входит химический склад.

4. Права и ответственность

4.1. Права Отдела:

4.1.1. получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие документы и сведения, необходимые для деятельности Отдела;

4.1.2. распоряжаться ресурсами, доведенными до Управления, для выполнения функций, определенных настоящим Положением, в соответствии с установленными нормативными документами.

4.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам выполнения своих функций.

5.2. Отдел взаимодействует с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

6. Финансирование

Деятельность Отдела финансируется за счет средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

7. Делопроизводство

Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

Изменения в положение вносятся посредством принятия положения в новой редакции.

Проректор по учебной работе

А.Г. Мирошниченко