

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

04.03 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 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 "О создании отдела ресурсного обеспечения образовательной деятельности"

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 университета, настоящим положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – Университет), находящимся в подчинении начальнику учебного управления.

1.6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.7. Отдел располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, 2, каб. 7

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. формировать годовой план материально-технического обеспечения образовательной деятельности;

2.2.2. контролировать целевое использование товарно-материальных ресурсов;

2.2.3. подготавливать материалы для проведения конкурентных закупок;

2.2.4. осуществлять постоянный контроль за исполнением поставщиками своих обязательств согласно заключенному контракту (договору);

2.2.5. осуществлять согласование с поставщиками условий и сроков поставки товарно-материальных ресурсов;

2.2.6. проводить консультации сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.7. формировать расписание занятий студентов на кафедрах согласно утвержденным учебным планам;

2.2.8. контролировать занятость аудиторного фонда согласно расписанию занятий.

3. Структура

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:

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

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

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

5. Взаимодействия

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

6. Финансирование

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

7. Делопроизводство

7.1 Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2 За делопроизводство в Отделе отвечает заместитель начальника.


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