

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.01.2023 08:39:38

Уникальный программный код:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986a1e15891688f93a1851bc

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

С.Н. Алейник 2022 г.

№ 815-3

п. Майский

**Об утверждении Положения об институте переподготовки и повышения
квалификации кадров агробизнеса
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Белгородский государственный
аграрный университет имени В.Я. Горина»**

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от «22» декабря 2022 года (протокол № 5)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об институте переподготовки и повышения
квалификации кадров агробизнеса федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени В. Я. Горина»
(прилагается).

2. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову
разместить Положение, указанное в п.1 настоящего приказа, на официальном
сайте университета в разделе: Сведения об образовательной организации //
Структура и органы управления образовательной организацией //
Образовательные структурные подразделения// п.32 в срок до «10» февраля
2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.Н. Алейник

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

Рассмотрено и одобрено
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«12» декабря 2022 г.,
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«30» 12 2022 г. № 815-3

**ПОЛОЖЕНИЕ
об институте переподготовки и повышения квалификации кадров
агробизнеса федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет
имени В.Я. Горина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – Институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Институт создан с целью оказания образовательных услуг по дополнительным образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности университета.

1.3. Институт не является юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения университета.

1.4. Институт находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.5. Институт вправе иметь печать круглой формы с изображением его полного наименования, а также собственный логотип.

1.6. Полное наименование Института на русском языке: институт переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина».

Сокращенное наименование Института на русском языке: ИПКА ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Наименование Института на английском языке: THE INSTITUTE OF RETRAINING AND ADVANCED TRAINING OF AGROBUSINESS STAFF.

1.7. Местонахождение Института: 308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, 16.

1.8. Институт руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.9. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета с последующим изданием соответствующего приказа ректора университета.

1.10. Режим работы Института определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.11. Институт функционирует на условиях полной самоокупаемости и самофинансирования за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.12. Организационные и финансовые взаимоотношения университета и Института регулируются приказами, распоряжениями, планами финансово-хозяйственной деятельности, сметами, расчетами и другими локальными

нормативными актами.

II. Основные задачи и функции Института

2.1. Основными задачами ИПКА являются:

- подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения дополнительной квалификации, получения прикладной специализации, посредством реализации дополнительных образовательных программ, направленных на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, получение новых, системных, специальных знаний;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта;
- содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучающихся, развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды;
- проведение научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ;
- оказание услуг физическим и юридическим лицам по тематике реализуемых ИПКА программ и направлениям научно-исследовательских, экспертных, аналитических работ;
- выполнение других задач, поставленных перед Институтом руководством университета.

2.2. Основными функциями ИПКА являются:

- подготовка обучающихся по программам повышения квалификации;
- подготовка обучающихся по программам профессиональной переподготовки;
- подготовка обучающихся по дополнительным образовательным программам;
- администрирование по дополнительным образовательным программам, в том числе: разработка учебных и учебно-тематических планов по дополнительным образовательным программам; организация рекламной кампании ИПКА; организация приема лиц для обучения в ИПКА по дополнительным образовательным программам; подготовка приказов по личному составу обучающихся ИПКА; составление расписания занятий; выдача документов о квалификации и(или) документов об обучении;
- обеспечение организации образовательного процесса в соответствии с установленным в университете порядком;

- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации дополнительных образовательных программ в ИПКА;

- разработка и актуализация учебно-методической документации по дополнительным профессиональным программам, реализуемым ИПКА, в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Университете;

- создание и поддержание баз данных по учету учебно-методических документов по дополнительным образовательным программам, реализуемым ИПКА: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, иных документов, а также движения контингента обучающихся в ИПКА;

- предоставление в учебно-методическое управление университета сведений об обучающихся для внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- привлечение высококвалифицированных преподавателей и практиков для реализации текущих и открытия новых дополнительных образовательных программ в ИПКА;

- организация обучения и стажировок обучающихся в учебно-консультационных центрах и школах бизнеса, на предприятиях и других образовательных организациях, в том числе за рубежом;

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ИПКА (положений, бизнес-планов, концепций развития, смет и иных документов);

- организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в рамках деятельности ИПКА;

- организация и осуществление научно-исследовательской, консультационной деятельности в рамках деятельности ИПКА;

- развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках деятельности ИПКА;

- выполнение других функций, в том числе установленных руководством университета.

III. Структура и органы управления Институтом

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Института осуществляет директор Института, принимаемый на работу по результатам выборов и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

3.2. Во время отсутствия директора Института его обязанности исполняет заместитель директора Института или лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Работники Института принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Распределение видов и объемов работ между работниками Института осуществляет директор Института.

3.5. Структура и штатная численность Института утверждается в установленном в университете порядке, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Института.

3.6. В Институте создается коллегиальный орган управления - Ученый совет Института. Порядок формирования и полномочия ученого совета Института определяются в соответствии с положением о нем.

3.7. Согласно структуре управления университета, Институт состоит из следующих подразделений:

3.7.1. Центр по рекрутинговой работе института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – Центр по рекрутинговой работе ИПКА), главными задачами которого являются:

- организация рекрутинговой работы по подбору контингента обучающихся для образовательных программ института;
- управление ресурсами института;
- анализ показателей выполнения работ по организации образовательной, финансово-хозяйственной деятельности;
- участие в управлении развитием и качеством образования в институте.

В рамках реализации задач Центр по рекрутинговой работе ИПКА, выполняет следующие функции:

Организационная:

- Организация рекрутинговой работы по подбору контингента обучающихся для образовательных программ института.
- Организация образовательного процесса в ИПКА.

Аналитическая:

- Анализ показателей выполнения работ по организации образовательной деятельности.
- Анализ осуществления учебной, научной и финансовой деятельности.
- Анализ показателей мониторинга и оценки качества деятельности ИПКА.

Управленческая:

- Руководство использованием ресурсов ИПКА.
- Участие в разработке документированной процедуры

рекрутинговой работы по подбору контингента обучающихся для образовательных программ института.

Контролирующая:

➤ Контроль за проведением мероприятий по продвижению услуг, предоставляемых институтом.

Мотивационная:

➤ Предложение мероприятий по стимулированию участников образовательной, научной и финансовой деятельности.

Информационная:

➤ Разработка рекламных информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований и оценки качества деятельности, их распространение.

➤ Информирование руководства, профессорско-преподавательского состава о результатах деятельности центра.

3.7.2. Центр дополнительного профессионального образования института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – Центра ДПО ИПКА), главными задачами которого являются:

- управление образовательной деятельностью института;
- управление развитием и качеством образовательного процесса в институте;
- управление ресурсами и иными видами деятельности института.

В рамках реализации задач Центр ДПО ИПКА, выполняет следующие функции:

Организационная:

- Организация обучения по образовательным программам ИПКА.
- Организация образовательного процесса в ИПКА.

Аналитическая:

- Анализ показателей выполнения работ по организации образовательной деятельности.
- Анализ образовательной деятельности ИПКА.
- Анализ показателей мониторинга и оценки качества деятельности ИПКА.

Управленческая:

➤ Руководство образовательной, научно-методической деятельностью ИПКА.

➤ Участие в разработке документированной процедуры рекрутинговой работы по подбору контингента обучающихся для образовательных программ института.

Контролирующая:

➤ Контроль и аудит показателей выполнения работ по организации образовательной деятельности в ИПКА.

➤ Контроль качества образовательных программ, научной и методической деятельности ИПКА.

Мотивационная:

➤ Предложение мероприятий по стимулированию участников образовательной, научной и методической деятельности.

Информационная:

➤ Разработка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинговых исследований и оценки качества деятельности, их распространение.

➤ Информирование руководства, профессорско-преподавательского состава о результатах деятельности Центра ДПО.

3.7.3. Отдел образовательных программ зооветеринарного направления Центра дополнительного профессионального образования института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – отдел образовательных программ зооветеринарного направления Центра ДПО ИПКА), главными задачами которого являются:

– организация, сопровождение и контроль образовательной деятельности отдела образовательных программ зооветеринарного направления ИПКА (формирование нагрузки ППС; графика учебного процесса; расписания учебных занятий; учебных планов; рабочих учебных планов и т.д.) в соответствии с законодательством РФ об образовании;

– разработка нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса;

– составление отчетной документации по вопросам деятельности отдела и обеспечение ее своевременного представления;

– сбор и аналитическая обработка характеристик проведенных обучений.

В рамках реализации задач отдел образовательных программ зооветеринарного направления Центра ДПО ИПКА, выполняет следующие функции:

Организационная:

➤ Организация учебы по программам зооветеринарного направления повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с заявками и предложениями.

➤ Организация учебного процесса, обработки, накопления и анализа поданных заявок на обучение.

➤ Передача информации в учебно-методическое управление университета для внесения сведений о выданных документах об образовании (квалификации) в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Аналитическая:

➤ Анализ качества проведенных образовательных программ по зооветеринарному направлению.

- Анализ осуществления контроля учебной деятельности.
- Анализ показателей мониторинга и оценки качества проведенных образовательных программ.

➤ Анализ, разработка и внедрение современных информационных технологий в учебно-методическую, аналитическую и организационную деятельность ИПКА.

Управленческая:

➤ Проведение учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных практикумов), учебных и производственных практик, самостоятельных учебных занятий обучающихся.

➤ Посещение всех видов занятий, проводящихся с обучающимися, ученых и методических советов, по учебно-методическим вопросам.

➤ Управление эффективностью проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, с использованием тестовых и других информационных ресурсов в образовательном процессе.

Контролирующая:

➤ Контроль и ведение учебной документации по образовательным программам зооветеринарного направления.

➤ Контроль качества образовательных программ.

Мотивационная:

➤ Налаживание взаимодействия по повышению квалификации и переподготовки кадров с предприятиями и организациями в рамках обучающих программ по зооветеринарному направлению.

Информационная:

➤ Предоставление итоговых документов в учебно-методический отдел.

3.7.4 Отдел образовательных программ экологического и агроинженерного направления Центра дополнительного профессионального образования института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – отдел образовательных программ экологического и агроинженерного направления Центра ДПО ИПКА), главными задачами которого являются:

организация, сопровождение и контроль образовательной деятельности отдела образовательных программ экологического и агроинженерного направления ИПКА (формирование нагрузки ППС; графика учебного процесса; расписания учебных занятий; учебных планов; рабочих учебных планов и т.д.) в соответствии с законодательством РФ об образовании;

разработка нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса;

составление отчетной документации по вопросам деятельности отдела и обеспечение ее своевременного представления;

сбор и аналитическая обработка характеристик проведенных обучений.

В рамках реализации задач отдел образовательных программ экологического и агроинженерного направления Центра ДПО ИПКА, выполняет следующие функции:

Организационная:

➤ Организация учебы по программам экологического и агроинженерного направления повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с заявками и предложениями.

➤ Организация учебного процесса, обработки, накопления и анализа поданных заявок на обучение.

➤ Передача информации в учебно-методическое управление университета для внесения сведений о выданных документах об образовании (квалификации) в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Аналитическая:

➤ Анализ качества проведенных образовательных программ по экологическому и агроинженерному направлению.

➤ Анализ осуществления контроля учебной деятельности.

➤ Анализ показателей мониторинга и оценки качества проведенных образовательных программ.

➤ Анализ, разработка и внедрение современных информационных технологий в учебно-методическую, аналитическую и организационную деятельность ИПКА.

Управленческая:

➤ Проведение учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных практикумов), учебных и производственных практик, самостоятельных учебных занятий обучающихся.

➤ Посещение всех видов занятий, проводящихся с обучающимися, ученых и методических советов по учебно-методическим вопросам.

➤ Управление эффективностью проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, с использованием тестовых и других информационных ресурсов в образовательном процессе.

Научная деятельность:

➤ Участие в научных исследованиях по профилю отдела образовательных программ экологического и агроинженерного направления.

➤ Совершенствование имеющихся и разработка новых направлений дополнительного профессионального образования экологического и агроинженерного направления.

Контролирующая:

➤ Контроль и ведение учебной документации по образовательным программам экологического и агроинженерного направления.

➤ Контроль качества образовательных программ.

Мотивационная:

➤ Налаживание взаимодействия по повышению квалификации и переподготовки кадров с предприятиями и организациями в рамках обучающих программ по экологическому и агроинженерному направлению.

Информационная:

➤ Предоставление итоговых документов в учебно-методический отдел.

3.7.5 Отдел образовательных программ педагогического направления, бизнес образования Центра дополнительного профессионального образования института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса (далее – отдел образовательных программ педагогического направления, бизнес образования Центра ДПО ИПКА), главными задачами которого являются:

– организация, сопровождение и контроль образовательной деятельности отдела образовательных программ педагогического направления; бизнес образования центра ДПО ИПКА (формирование нагрузки ИПС; графика учебного процесса; расписания учебных занятий; учебных планов; рабочих учебных планов и т.д.) в соответствии с законодательством РФ об образовании;

– разработка нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса;

– составление отчетной документации по вопросам деятельности отдела и своевременного представления;

– сбор и аналитическая обработка характеристик проведенных обучений.

В рамках реализации задач отдел образовательных программ педагогического направления, бизнес-образования Центра ДПО ИПКА, выполняет следующие функции:

Организационная:

➤ Организация учебы по программам педагогического направления, бизнес-образования, дополнительных образовательных программ, повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с заявками и предложениями.

➤ Организация учебного процесса, обработки, накопления и анализа поданных заявок на обучение.

➤ Передача информации в учебно-методическое управление университета для внесения сведений о выданных документах об образовании (квалификации) в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Аналитическая:

➤ Анализ качества проведенных образовательных программ по педагогическому направлению, бизнес образованию.

➤ Анализ осуществления контроля учебной деятельности.

➤ Анализ показателей мониторинга и оценки качества проведенных образовательных программ.

➤ Анализ, разработка и внедрение современных информационных технологий в учебно-методическую, аналитическую и организационную деятельность ИПКА.

Управленческая:

➤ Проведение учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных практикумов), учебных и производственных практик, самостоятельных учебных занятий обучающихся.

➤ Посещение всех видов занятий, проводящихся с обучающимися, ученых и методических советов по учебно-методическим вопросам.

➤ Управление эффективностью проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, с использованием тестовых и других информационных ресурсов в образовательном процессе.

Контролирующая:

➤ Контроль и ведение учебной документации по курсам обучения педагогического направления, бизнес образования.

➤ Контроль качества образовательных программ.

Мотивационная:

➤ Налаживание взаимодействия по повышению квалификации и переподготовки кадров с предприятиями и организациями в рамках обучающих программ по педагогическому направлению, бизнес образованию центра ДПО.

Информационная:

➤ Предоставление итоговых документов в учебно-методический отдел.

IV. Права работников Института

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Института регламентируются должностными инструкциями работников.

4.2. Работники Института имеют право:

4.2.1. знакомиться с проектами решений ректора университета, курирующего проректора, касающихся деятельности Института, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями;

4.2.2. запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на них должностных обязанностей посредством направления директором Института соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Институт, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Институт взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Института.

VI. Ответственность

6.1. Директор Института несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Институт и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Института несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Финансово-хозяйственная деятельность Института

7.1. Институт осуществляет финансовые операции в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на сумму и в пределах полномочий, определенных в доверенности Директора Института с обязательными согласованиями и регистрацией договора в соответствии с установленным в Университете порядком, решает вопросы, связанные с исполнением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и настоящему Положению. Институт обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящих доход видов деятельности.

7.2. Доходная часть финансовых ресурсов Института формируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.3. Расход денежных средств осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности Института, утвержденного ректором Университета.

7.4. В плане финансово-хозяйственной деятельности предусматривается формирование:

- фонда развития;
- фонда бюджета университета;
- фонда потребления.

7.5. Фонд развития образуется для финансирования мероприятий по совершенствованию материальной базы, приобретения новой техники,

оборудования, обновлению основных фондов, совершенствованию производства и труда, развитию института и снижению себестоимости оказываемых услуг.

Фонд развития образуется за счет поступлений денежных средств от приносящей доход деятельности. Норматив отчислений в фонд развития составляет не менее 10% от доходов института.

Неиспользованные остатки средств фонда развития переходят на следующий год и изъятию не подлежат.

7.6. Фонд бюджета университета (налоги и обязательные платежи) представляют собой перечисления в фонд Университета для оплаты налогов, обязательных текущих платежей, затрат на экономическое, юридическое и информационное обслуживание структурных подразделений. Норматив отчислений Института - 10% от доходов института.

7.7. Фонд потребления образуется для финансирования текущих расходов, формирование и пополнение оборотных средств, финансирования расходов на материальное поощрение работников за выполнение плановых показателей, оплаты обязательных платежей, налогов и др.

7.8. Текущие расходы структурного подразделения представляют собой покупку товарно-материальных ценностей, необходимых для эффективного функционирования структурного подразделения, выполнения хозрасчетного задания.

Текущие расходы осуществляются по следующим направлениям:

- оплата труда с начислениями;
- оплата работ, услуг;
- прочие работы, услуги;
- увеличение стоимости материальных запасов;
- прочие расходы.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора университета и регистрируются в установленном порядке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Положения об институте переподготовки и повышения
квалификации кадров агробизнеса федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Белгородский государственный аграрный университет имени
В.Я. Горина»

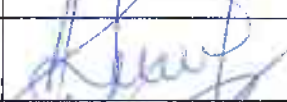

проект Положения вносит:

Директор института переподготовки
и повышения квалификации кадров
агробизнеса



А.В. Косов

Согласовано:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1.	Первый проректор	А.Н. Простенко	
2.	Проректор по учебной работе	Н.И. Клостер	
2.	Начальник юридического отдела	К.В. Романова	