



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ПСП-133-14



УТВЕРЖДАЮ

Пр. ФГБОУ ВПО «МГТУ»

В.М. Колокольников

в соответствии с «01» 10 2014г.

Взамен СМК-О-ПСП-133-11

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Институт

СМК-О-ПСП-133-14

Версия 2

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001:2008

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2014

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 2 Всего листов 11

1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность института.
- 1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1259 от 19.11.2013.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1367 от 19.12.2013.

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №2 от 09.01.2014.

Устав ФГБОУ ВПО «МГТУ».

ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-ДП-4.2.3-01-10 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

СМК-МИ-29.02-11 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении

Примечания

- 1 Если ссыльный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2 Если ссыльный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

дирекция – организационный центр по управлению работой института, возглавляемый директором. Дирекция выполняет функции координации и административного обеспечения учебного процесса, ведения делопроизводства;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 3 Всего листов 11

институт – укрупненное учебно-научное структурное подразделение университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности профиля реализуемых образовательных программ, формы обучения, которое может в своем составе содержать факультеты, кафедры, лаборатории, НИИ и т.п.;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

кафедра – структурное подразделение образовательной организации, осуществляющее подготовку слушателей, студентов и курсантов в рамках определённой образовательной программы;

образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом или указом Президента Российской Федерации.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

МГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Общие положения

4.1 Институт является учебно-научным структурным подразделением, объединяющим группу кафедр, научных и учебных лабораторий и кабинетов, родственных по направлениям подготовки или составу обслуживаемых дисциплин.

4.2 Институт реализует образовательные программы по одному или нескольким смежным направлениям, выполняет научно-исследовательскую работу.

4.3 Реорганизация института осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

4.4 В своей деятельности институт руководствуется действующим законодательством, указами Президента, постановлениями Правительства, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом МГТУ, приказами ректора, распоряжениями проректоров, Политикой руководства в области качества и настоящим Положением.

4.5 Высшим органом управления института является Ученый Совет института, возглавляемый председателем. Ученый Совет института действует на основании Положения об Ученом Совете института и рассматривает основные вопросы организации учебной, методической, научной, воспитательной и иной деятельности института.

4.6 Непосредственное руководство деятельностью института осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора.

4.7 В зависимости от численности контингента института в помощь директору по его представлению приказом ректора назначаются заместители директора.

4.8 В период отсутствия директора института его функции исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора.

4.9 Структура института определяется, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых институтом задач. В общем случае структура института представлена на рисунке 1.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 4 Всего листов 11

4.10 Основным подразделением института является кафедра, осуществляющая работу по выполнению задач учебно-методического и научного процессов.

4.11 В структуре института могут быть и другие структурные подразделения: факультеты, общеинститутские лаборатории, учебно-научно-производственные центры, учебные и научные лаборатории и т.п.

4.12 Решение вопросов по созданию структурных подразделений института, их реорганизации и ликвидации производится приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

4.13 Деятельность структурных подразделений института регулируется соответствующими положениями.

4.14 Кадровый состав дирекции института:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по работе со студентами (входит в штат УМУ).

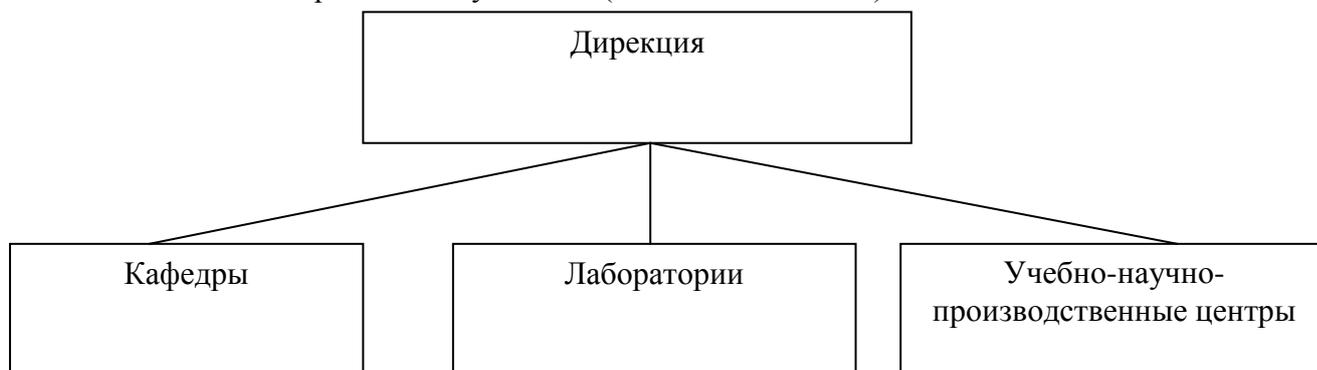


Рисунок 1 – Структура института

4.15 Дирекция ведет персонифицированный учет и движение контингента, фиксирует учебную деятельность обучающихся института, выдает справки, готовит проекты приказов на перевод обучающихся с курса на курс или их отчисление, предоставление академического отпуска и другие проекты приказов, касающиеся образовательной деятельности.

5 Основные задачи

5.1 Организация целенаправленного процесса обучения и воспитания обучающихся в интересах человека, общества и государства.

5.2 Развитие научно-педагогического потенциала института.

5.3 Удовлетворение потребности личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования.

5.4 Координация образовательной, научной, научно-методической и воспитательной работы, которые реализуются в совместной учебной, творческой, производственной и общественной деятельности обучающихся и научно-педагогических работников.

5.5 Поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества в институте и постоянное улучшение ее результативности.

5.6 Обеспечение актуальной и достоверной информации о деятельности института на официальном сайте университета.

6 Функции

В соответствии с основными задачами институт осуществляет:

6.1 Реализацию поручаемых университетом видов образовательной деятельности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 5 Всего листов 11

6.2 Подготовку высококвалифицированных специалистов по направлениям высшего образования, закрепленными за кафедрами института

6.3 Организацию и контроль над проведением учебного процесса в институте в соответствии с требованиями законодательных и нормативных документов, образовательных стандартов и учебных планов.

6.4 Организацию и проведение воспитательной работы, накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных, научных и научно-технических ценностей общества.

6.5 Профориентационную работу.

6.6 Содействие в трудоустройстве выпускников.

6.7 Участие в установленном порядке в российских и международных научных, образовательных и культурных программах по основным направлениям деятельности института.

6.8 Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития подразделений института.

6.9 В ходе своей деятельности институт также может осуществлять следующие виды деятельности:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

- в лице своих представителей принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой института;

- использовать учебно-методическую и научную базы МГТУ, других предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной и научно-производственной деятельности;

- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов и наград.

6.10 Примерный план календарной учебной работы дирекции института представлен в Приложении А.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Директор института несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;

- правильность применения и соблюдения требований документации системы менеджмента качества (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;

- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

- выполнение приказов и указаний руководства университета;

- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников института устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в институт, несут материально-ответственные лица кафедр, назначенные приказами ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 6 Всего листов 11

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию институту по его требованиям, исходя из перечня задач и функций института.

8.2 Институт по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие института осуществляется по вопросам деятельности по согласованию с ректоратом.

СМК-О-ПСП-133-14 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Институт разработала:

Зам. начальника отдела менеджмента качества



С.В. Щеблева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 7 Всего листов 11

**Приложение А
(рекомендуемое)
Календарная учебная работа дирекции**

Август:

- анализ результатов приема обучающихся на 1-ый курс;
- проведение процедуры зачисления в институт;
- формирование списка групп обучающихся нового набора и назначение старост групп;
- перевод обучающихся на старшие курсы, оформление приказа о переводе;
- заселение обучающихся в общежитие.

Ежемесячно:

- обработка приказов движения контингента обучающихся;
- проведение федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования;
- сверка контингента обучающихся с УМУ.

Сентябрь:

- выдача студенческих билетов и зачетных книжек нового контингента и журналов посещаемости;
- получение из приемной комиссии сведений об обучающихся, распределение по группам, в т.ч. на коммерческой основе;
- заполнение журналов посещаемости, журнала адресов обучаемых, движения контингента;
- работа с обучающимися, имеющими академические задолженности по летней сессии;
- заселение обучающихся в общежитие;
- учет восстановленных и переведенных обучающихся, в т.ч. из академических отпусков;
- формирование стипендиальной комиссии и организация ее работы;
- назначение на стипендию (в т.ч. и социальную) обучающихся 1-го курса;
- оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;
- оформление приказа на старост 1-го курса, замены старост (при необходимости) на старших курсах, оформление доверенностей старост на получение стипендии;
- разработка календарного плана рейтингового контроля в институте, проведение собрания с ответственными по кафедрам;
- составление годового отчета формы ВПО-1;
- организация мероприятий по выбору элективных дисциплин;
- проведение диагностического тестирования;
- организация выдачи логинов и паролей для работы с образовательным порталом;
- оформление приказа на отчисление обучающихся, имеющих академические задолженности более года.

Октябрь:

- снятие со стипендии обучающихся, не уложившихся в индивидуальный график сдачи сессии;
- организация прохождения обучающимися курсов по ликвидации пробелов в знаниях;
- оформление проекта приказа на отчисление обучающихся, имеющих академические задолженности;
- составление сводок контингента за месяц.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 8 Всего листов 11

Ноябрь:

- сбор данных и анализ текущей аттестации обучающихся;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации;
- заполнение учебных карточек обучающихся;
- сверка и корректировка списочного состава обучающихся для зимней сессии;
- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- составление сводок контингента обучающихся за месяц;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации.

Декабрь:

- составление расписания экзаменов;
- информирование преподавателей о расписании экзаменов;
- оформление и передача на кафедры аттестационных ведомостей;
- подготовка аттестационных ведомостей и других документов к зимней сессии;
- подготовка сводных ведомостей;
- выдача зачетных книжек;
- подготовка базы данных «Студент» для зимней сессии;
- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- обработка данных по итогам текущей аттестации.

Январь:

- заполнение сводных ведомостей;
- оформление индивидуальных графиков сдачи сессии;
- введение в базу данных «Студент» результатов сессии;
- выдача аттестационных листов на пересдачу;
- прием зачетных книжек в дирекцию и сверка записей в них с учебным планом;
- организация заседания стипендиальной комиссии; назначение на стипендию (в т.ч. и на социальную стипендию) обучающихся по результатам зимней экзаменационной сессии;
- составление сводок контингента обучаемых за месяц.

Февраль:

- оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;
- составление отчета по итогам зимней сессии;
- уведомление обучающихся и (или) их родителей о количестве и наименовании задолженностей;
- подготовка документов для организации ГИА;
- заполнение учебных карточек обучающихся по итогам зимней сессии;
- оформление ухода в академический отпуск и выхода из академического отпуска;
- составление сводок контингента за месяц;
- формирование скорректированного списка обучающихся.

Март:

- снятие со стипендии обучающихся, не уложившихся в индивидуальный график сдачи сессии;
- оформление проекта приказа на отчисление обучающихся, имеющих академические задолженности больше года;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ПСП-133-14	Лист 9 Всего листов 11

– оформление и сверка учебных карточек и зачетных книжек обучающихся на выпускных курсах;

Апрель:

– подготовка информации для кафедр для заполнения приложений к диплому обучающихся на выпускных курсах;

- сбор информации и анализ результатов текущей аттестации;
- информирование выпускающих кафедр о результатах текущей аттестации;
- сверка и корректировка списочного состава обучающихся для летней сессии;

Май:

- составление расписания экзаменов;
- информирование преподавателей о расписании экзаменов;
- подготовка аттестационных ведомостей и других документов к летней сессии;
- оформление и передача на кафедры аттестационных и зачетных ведомостей;
- подготовка сводных ведомостей;
- выдача зачетных книжек обучающихся 1-ых – 4-ых курсов;
- подготовка базы данных «Студент» для летней сессии;

Июнь:

- заполнение сводных ведомостей;
- оформление индивидуальных графиков сдачи сессии;
- введение в базы данных «Студент» результатов экзаменационной сессии;
- организация процедуры повторного прохождения промежуточной аттестации;
- прием зачетных книжек в дирекцию.

Июль:

– оформление приказа на отчисление обучающихся выпускных курсов;

– организация заседания стипендиальной комиссии;

– уведомление обучающихся и (или) их родителей о количестве и наименовании задолженностей;

– назначение на стипендию обучающихся 1-ых – 4-ых курсов по результатам летней экзаменационной сессии;

– оформление приказа на стипендию и передача данных в бухгалтерию;

– оформление справок на стипендию обучающихся (в т.ч. по договорам о целевом обучении).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-О-ПСП-133-14

Лист 11
Всего листов 11

Лист согласования

СМК-О-ПСП-133-14

Институт

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Ведущий СМК по маркетингу, проектированию и управлению образовательной деятельностью, мониторингу качества подготовки выпускников, проректор по УР		О.Л. Назарова	18.09.14
Начальник УМУ		С.А. Бычик	02.09.14.
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	01.09.14.
Ведущий СМК по персоналу, начальник отдела кадров		Л.Л. Моисеева	05.09.2014
Ведущий СМК по внутренним аудитам, начальник ОМК		А.Ю. Глухова	01.09.14.

Экспертиза проведена:

Ведущий инженер отдела менеджмента качества

А.Е. Кожемякина