



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

СМК-О-ПСП-133-22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


Институт

СМК-О-ПСП-133-22

Версия 3

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	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.

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 19.11.2013г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №301 от 05.04.2017г.

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №816 от 23.08.2017г.

Устав ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова».

ИСО 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001. Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления.

Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный 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;

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	Лист 3 Всего листов 11

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 им. Г. И. Носова- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 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 им. Г. И. Носова, 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.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	Лист 4 Всего листов 11

решения Ученого совета

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).

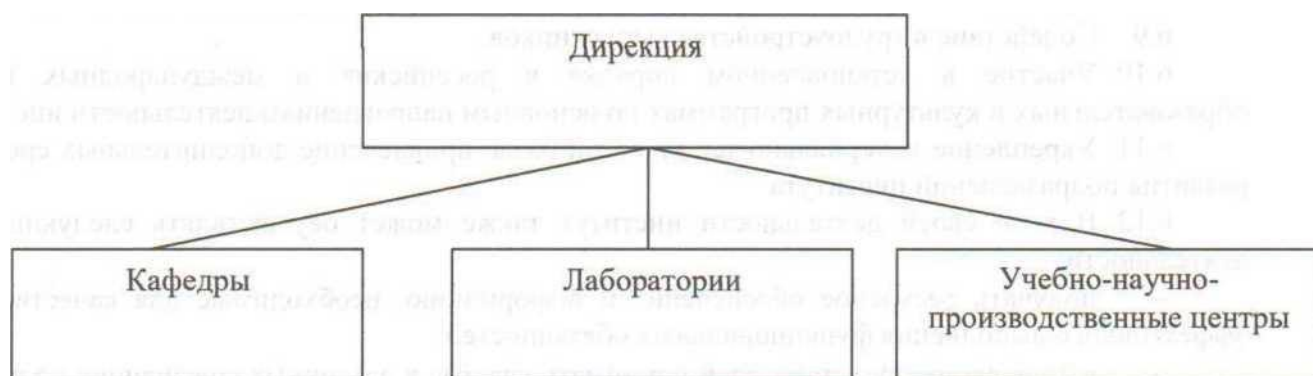


Рисунок 1 - Структура института

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.

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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	Лист 5 Всего листов 11

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

6.5 Профориентационную работу, в т.ч. привлечение на обучение иностранных студентов.

6.6 Содействие в трудоустройстве выпускников.

6.7 Организацию и проведение мероприятий по развитию сотрудничества с зарубежными учеными, образовательными организациями и научными центрами.

6.8 Проведение мероприятий по повышению мобильности обучающихся и ППС.

6.9 Содействие в трудоустройстве выпускников.

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

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

6.12 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.

6.13 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 образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	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 им. Г. И. Носова.


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

СМК-О-ПСП-133-22 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Институт разработал:

Начальник отдела менеджмента качества



А.Ю. Глухова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	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 образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	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 образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-О-ПСП-133-22	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 образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-О-ПСП-133-22

Лист 10

Всего листов 11

Лист регистрации изменений

СМК-О-ПСП-133-22

Институт

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



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

Версия 3

СМК-О-ПСП-133-22

Лист 11

Всего листов 11

Лист согласования

СМК-О-ПСП-133-22

Институт

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Ведущий СМК по образовательной деятельности, проректор по образовательной деятельности		В. Д. Терентьев <i>и.о. Абдулвелеев</i>	24.06.22
Начальник УМУ		И. Р. Абдулвелеев	24.06.22
Начальник юридического отдела		И. А. Великанова	24.06.22
Ведущий СМК по персоналу, начальник отдела кадров		А. Р. Валеева	24.06.2022

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С. В. Щebleва