

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Мичуринский государственный  
аграрный университет"  
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)



Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО МичГАУ  
В.А. Бабушкин  
2014 г.

Дата введения 19.09.2014  
Число-месяц-год


Утверждено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО МичГАУ  
Протокол № 1 от «04» 09. 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНЖЕНЕРНОМ ИНСТИТУТЕ  
ФГБОУ ВО МичГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверила	Разрешил
ФИО	Манаенков К.А.	Вострикова Н.Ю.	Лобанов К.И.
Подпись			
Дата	30.07.14	21.08.14.	06.08.14

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	2
		Листов	23
		Редакция	1

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, «Типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении)» Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее Университет).

Институт в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

Институт, как структурное подразделение Университета, не обладает статусом юридического лица, но может осуществлять полномочия юридического лица по доверенности университета.

Институт может иметь собственные печать, штамп, бланки служебной документации и символику.

Статус, права и обязанности, работающих и обучающихся в институте определяются законодательством РФ, Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка.

Управление институтом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

Высшим органом управления института является Ученый совет института, возглавляемый директором. Ученый совет института действует на основании соответствующего положения «Об ученом совете инженерного института» ФГБОУ ВПО МичГАУ.

Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании института принимается Ученым советом Университета по представлению Ученого совета института и утверждается приказом ректора.


Организация, реорганизация или ликвидация института осуществляется ректором Университета на основании и по процедуре, определяемой Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

Все документы института при его реорганизации передаются вновь возникшему структурному подразделению, а при ликвидации - на хранение в архив университета.

1.1. Инженерный институт является самостоятельным учебно-научным и административным подразделением университета, осуществляющим подготовку студентов и аспирантов, а также руководство научно-исследовательской работой входящих в его состав кафедр.

1.2. Инженерный институт в своей работе руководствуется действующим

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	3
		Листов	23
		Редакция	1

законодательством, государственными стандартами, нормативными документами, приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство институтом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет инженерного института, действующий на основании данного Положения.

1.4. Непосредственное управление деятельностью института осуществляет директор, который избирается Ученым советом университета и назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВПО МичГАУ. Директор института подчиняется ректору университета. По вопросам учебного процесса – проректору по учебной работе, по вопросам воспитательной и социальной работы – проректору по воспитательной и социальной работе, по вопросам научно-исследовательской работы – проректору по научной и инновационной работе, по вопросам трудоустройства и переподготовки кадров – проректору по непрерывному образованию, по вопросам административно-правовой работы – начальнику административно-правового управления.

1.5. Заместители директора института назначаются ректором университета по представлению директора. Количество заместителей директора института устанавливает ректор, исходя из задач эффективной организации учебного, научного и воспитательного процесса.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами института являются:


2.1. Подготовка высококвалифицированных специалистов, бакалавров и магистров по закрепленным за институтом специальностям и направлениям согласно федеральным государственным образовательным стандартам, обеспечивающая им фундаментальные знания по инженерным дисциплинам, а также по дисциплинам, позволяющим приобрести умения и навыки самостоятельного решения сложных научных и производственных вопросов.

2.2. Обучение студентов других институтов и подразделений МичГАУ по дисциплинам, отнесенным к компетенции инженерного института согласно образовательным программам по соответствующим направлениям и специальностям.

2.3. Подготовка аспирантов и докторантов по очной и заочной формам обучения согласно положению ВАК РФ по специальностям соответствующего профиля.

2.4. Подбор и подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук, доцентов, профессоров) для проведения учебной, методической и научной работы по профилю института.

					СТО СМК 5.5-2013
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	4
		Листов	23
		Редакция	1

2.5. Разработка в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов, программ и графиков учебного процесса по специальностям, специализациям, направлениям и профилям, в том числе предложений об открытии новых направлений, изменений форм обучения.

2.6. Координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр и лабораторий, рекламой и внедрением научно-технических разработок и достижений в производство.

2.7. Организация и проведение конференций, семинаров, выставок с целью развития и расширения взаимовыгодного сотрудничества института с заинтересованными предприятиями, организациями и учебными заведениями в подготовке современных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

2.8. Организация, совершенствование и проведение воспитательной работы со студентами.

2.9. Систематическое совершенствование учебно-методической работы с целью повышения качества подготовки специалистов в соответствии с ГОС и ФГОС ВПО по специальностям и направлениям института.

2.10. Реализация дополнительных образовательных программ с целью приобретения студентами рабочих профессий, повышения квалификации работников АПК, а также в рамках непрерывного образования.

2.11. Организация и проведение профессионально-ориентационной подготовки среди учащейся молодежи и набора абитуриентов в соответствии с Уставом университета и правилами приема в университет.

2.12. Организация участия преподавательского состава в редакционно-издательской деятельности.

### III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Инженерный институт состоит из следующих структурных звеньев:


– кафедр: агроинженерии, электроэнергетики и информационных технологий; технологических процессов и техносферной безопасности; транспортно-технологических машин и основ конструирования; стандартизации, метрологии и технического сервиса;

– лабораторий: инженерных дисциплин; производственного обучения; обработки материалов резанием; восстановления деталей машин; диагностики и ремонта автотранспортных агрегатов.

– филиалов кафедр на производстве.

3.1.1. Структура института определяется Ученым Советом университета по представлению ученого совета института и утверждается ректором

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	5
		Листов	23
		Редакция	1

университета. При необходимости и по решению Ученого совета университета предусматривается создание и других учебно-научных подразделений.

### 3.1.2. В институте организуется:

- учебно-методическая комиссия (УМК), которая является структурным подразделением учебно-методического совета университета. В рамках института учебно-методическая комиссия исполняет роль учебно-методического центра, координирующего учебно-методическую работу кафедр. В состав учебно-методической комиссии института входят: председатель УМК из числа преподавателей, имеющих большой опыт научно-педагогической работы, секретарь УМК, директор института и его заместитель по учебной работе, представители от заведующих кафедрами и ведущие преподаватели, имеющие большой опыт ВУЗовской работы. Протоколы заседаний учебно-методической комиссии хранятся в дирекции института;

- учебно-воспитательная комиссия (УВК) для контроля успеваемости студентов, учебной дисциплины и посещаемости занятий. В состав УВК института входят: председатель УВК из числа преподавателей, имеющих большой опыт педагогической работы, заместители директора по учебной и воспитательной работе, кураторы групп, представители студенческого самоуправления;

- стипендиальная комиссия для назначения студентам всех видов стипендий. В состав стипендиальной комиссии входят: директор института и его заместители, председатель УВК института, спортивный куратор факультета, культорг, председатель профсоюзного комитета студентов, председатель студенческого совета, студенты. Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (заявления, справки) являются документами строгой отчетности и хранятся в дирекции института.

- студенческое научное общество для организации научно-исследовательской деятельности студентов. В состав СНО института включаются: заместитель директора по научной работе, ведущие преподаватели, имеющие опыт НИР и НИРС и студенты, хорошо зарекомендовавшие себя в научно-исследовательской работе.


### 3.2. Организация деятельности дирекции инженерного института.

Дирекция работает в соответствии планом, который составляется в соответствии с задачами института, подразделений института и планом работы университета, который включает в себя следующие мероприятия:

#### 3.2.1. Организационные:

- проведение дня знаний, вручение первокурсникам студенческих билетов;
- формирование студенческих групп I курса, назначение старост;
- заполнение индивидуальных учебных карточек, выписка студенческих билетов и зачетных книжек студентам I курса;
- подготовка материалов для приказа о переводе студентов на 2 и

СТО СМК 5.5-2013				
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	6
		Листов	23
		Редакция	1

последующие курсы;

- подбор и утверждение кураторов студенческих групп;
- формирование нового состава учебно-воспитательной комиссии института на учебный год;
- организация оформления студенческих билетов и зачетных книжек в связи с переводом студентов на 2 и последующие курсы;
- контроль за правильностью оформления зачетных книжек и экзаменационных ведомостей;
- контроль за посещаемостью лекций, лабораторно-практических и семинарских занятий, учебной практики;
- участие профессорско-преподавательского состава и сотрудников в спартакиаде «Бодрость и здоровье»;
- организация работы учёного совета института;
- формирование состава стипендиальной комиссии;
- подготовка материалов и проведение заседаний стипендиальной комиссии по назначению социальной и академической стипендии по итогам зимней и летней сессии;
- заполнение приложений к диплому;
- подготовка материалов по распределению мест в общежитии для студентов института;
- организация благоустройства закрепленной за институтом территории;
- организация своевременной сдачи отчетов кафедрами института за учебный год;
- организация своевременного представления в учебный отдел планов работы кафедр института на учебный год;
- организация профориентационной работы среди выпускников средних школ и колледжей;
- участие в организации проведения дня открытых дверей;
- участие в работе приемной комиссии по набору студентов на 1 курс;
- знакомство с личными делами абитуриентов, подавшими заявления о приеме в институт;
- профориентационное собеседование с абитуриентами;
- укрепление материально-технической базы института с целью совершенствования теоретической и практической подготовки студентов;
- наглядное оформление стендов, аудиторий, коридоров, закрепленных за инженерным институтом;
- подготовка отчета о работе института за учебный год.


### 3.2.2. Учебные:

- составление графика учебного процесса на учебный год;
- составление рабочих планов по специальностям института на учебный

год;


№ п/п	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2013

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	7
		Листов	23
		Редакция	1

- формирование контингента учебных групп и лекционных потоков;
- организация чтения лекций для студентов 1 курса: «Особенности обучения студента в высшем учебном заведении»;
- организация и контроль за подготовкой рабочих программ, методического обеспечения по дисциплинам, учебных планов направлений подготовки и специальностей института;
- комплектование комиссий по защите отчетов о производственной практике и осуществление контроля за ходом защиты отчетов;
- организация проведения промежуточной аттестации знаний студентов;
- проведение курсовых групповых собраний по итогам аттестаций и по подготовке к зимней и летней сессиям;
- проверка готовности кафедр института и учебных аудиторий к учебному году, зимней и летней сессиям;
- составление расписания курсовых экзаменов для студентов института на зимнюю и летнюю сессию;
- подготовка материалов для приказа по допуску и сдачи междисциплинарного государственного экзамена по направлениям подготовки;
- проверка подготовки кафедрами тестов и вопросов для государственного экзамена;
- формирование государственной экзаменационной комиссии и участие в ее работе;
- организация проверки прохождения учебной и производственной практик студентов кафедрами института;
- контроль разработки сквозных программ учебных и производственных практик кафедрами института;
- подготовка сводной ведомости успеваемости студентов выпускных курсов;
- подготовка материалов для приказа о допуске студентов к защите выпускных квалификационных работ (ВКР);
- составление графика защиты ВКР и назначение рецензентов;
- проверка отчетов кафедр института по итогам учебного года и планов работы на следующий учебный год, утверждение индивидуальных планов преподавателей;
- организация контроля за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей за учебный год;
- контроль за правильностью оформления и ведения учебных журналов успеваемости и посещаемости студентов преподавателями на кафедрах;
- контролирование проведения и анализ открытых занятий, проводимых преподавателями института;
- контролирование работы кафедр во время проведения сессий: сдача и заполнение ведомостей; расписание консультаций, экзаменов; расписание

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	8
		Листов	23
		Редакция	1

дополнительных экзаменов; прием дополнительных экзаменов; прием отработок пропущенных занятий.

### 3.2.3. Методические:

- организация работы методической комиссии института;
- контроль за методической работой кафедр института;
- организация встречи студентов I курса с сотрудниками библиотеки по правилам работы в библиотеке;
- организация самостоятельной работы студентов;
- совершенствовать практическую подготовку студентов за счет введения в учебный процесс прогрессивных форм обучения;
- продолжить компьютеризацию учебного процесса на кафедрах института;
- способствовать совершенствованию форм итогового контроля знаний студентов (компьютерное тестирование);
- организация взаимного посещения занятий и обсуждение открытых лекций и практических занятий преподавателей;
- документы, регламентирующие учебно-методическую работу: ГОС и ФГОС ВПО; Устав МичГАУ; учебные планы; рабочие планы занятий; график учебного процесса; учебное расписание; настоящее Положение.

### 3.2.4. Научно-исследовательские:

- организация и проведение мероприятий по информированию студентов первого и второго курсов о тематиках НИР, выполняемых в рамках инженерного института и филиалов кафедр;
- закрепление студентов 2 и 3 курсов за кафедрами для выполнения НИР и последующей подготовки ВКР;
- контроль за проведением научно-исследовательской работы кафедр;
- организация и контроль над работой НТТСМ института, научных кружков при кафедрах института.
- организация и проведение научной студенческой конференции, проводимой в рамках университета;
- организация работы студенческих научных обществ и студенческих конструкторских бюро;
- принимает участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, школ молодых ученых, проводимых в соответствии с графиком университета. Содействует участию студентов, аспирантов и сотрудников университета в конференциях, симпозиумах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в профильных организациях.
- организует контроль за качеством выполнения работ по научным темам и за отчетностью по выполнению исследований. Периодически (не реже 1 раза в год) организует комиссию по проверке научно-исследовательской работы с

Изд.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5-2013



	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	9
		Листов	23
		Редакция	1

привлечением ведущих сотрудников других подразделений университета. Результаты работы докладываются на ученом совете института и ректорате университета, на основании решения которых составляется план мероприятий по устранению недостатков в работе.

- способствует укреплению материально-технической базы института с целью совершенствования научно-исследовательской работы студентов и преподавателей института.

### 3.2.5. Воспитательные:

- организация воспитательной работы в процессе обучения и проживания студентов в общежитии;

- организация работы кураторов студенческих групп;

- оказывает помощь в формировании актива студенческого самоуправления;

- организация подготовки и участия студентов института в спортивных соревнованиях, смотрах-конкурсах стенных газет, в фестивалях «Дебют первокурсника», «Студенческая весна», КВН и т.д.;

- проведение производственных совещаний по вопросам текущей успеваемости студентов, посещаемости занятий, прохождения практики, трудоустройства;

- индивидуальная работа со студентами и их родителями по вопросам успеваемости, поведения, участия в жизни института;

- подготовка материалов для приказа по вселению в общежитие и выселению из общежития.

### 3.3. Делопроизводство института.

3.3.1. Институт имеет документацию, отражающую содержание, организацию и результаты деятельности, перечень которой определяется номенклатурой дел.

3.3.2. Директор института осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации института и несет ответственность за ее достоверность и своевременность представления администрации.

## IV. ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА


Инженерный институт выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

4.2. Осуществление мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса и повышение качества подготовки специалистов соответствующего профиля.

4.3. Разработка в установленном порядке в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов учебных планов и

					СТО СМК 5.5-2013
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	10
		Листов	23
		Редакция	1

программ, рабочих планов и графиков учебного процесса, в том числе предложений об открытии новых направлений и профилей.

4.4. Осуществление контроля над реализацией учебных планов, программ и графиков учебного процесса.

4.5. Координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, лабораторий и других научных подразделений института.

4.6. Планирование и организация профориентационной работы и пропаганды своего института в школах, учреждениях и на предприятиях с целью обеспечения конкурса и качественного отбора студентов на первые курсы.

4.7. Формирование контингента студентов, учебных групп и лекционных потоков.

4.8. Распределение и координация учебной нагрузки студентов.

4.9. Планирование и организация самостоятельной работы студентов как обязательной части учебного процесса.

4.10. Систематическая организация и проведение контроля учебно-воспитательного процесса силами дирекции, заведующих кафедрами, членами ученого совета и учебно-методической комиссии.

4.11. Осуществление контроля над выполнением мероприятий, направленных на интенсификацию и совершенствование учебного процесса в целях повышения качества подготовки дипломированных специалистов с высшим образованием.

4.12. Участие в осуществлении кадровой политики по подбору профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала.

4.13. Планирование и организация общественно-трудовой деятельности студентов.

4.14. Принятие мер по созданию необходимых условий быта и отдыха студентов и аспирантов института.

## V. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Инженерный институт взаимодействует со структурными подразделениями:


5.1. С ректоратом университета по вопросам образовательной и финансовой деятельности института:

Получает: приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности.

Представляет: план работы института, отчет о работе института.

5.2. С учебными подразделениями университета.

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	11
		Листов	23
		Редакция	1

Получает: документы организационного характера, информацию, связанную с преподаваемыми в институте дисциплинами, с организацией контроля проживания студентов в общежитии.

Представляет: документы организационного характера, информацию, связанную с преподаваемыми в институте дисциплинами, с организацией контроля проживания студентов в общежитии.

### 5.3. С учебным отделом.

Получает:

- расписание учебных занятий студентов по курсам и специальностям факультета;

- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет:

- годовые учебные планы по курсам и специальностям;

- документы на отчисление студентов, на перевод, восстановление и перевод на старшие курсы;

- итоги экзаменационных сессий;

- предложения по составу комиссий по защите отчетов о производственной практике, ГЭК, ГАК, ИЭК, ИАК;

- отчеты председателей ГАК, ИАК;

- документы по назначению государственных академических, социальных и именных стипендий.

### 5.4. С библиотекой университета.

Получает:

- информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей;

- информацию о новых изданиях литературы.

Представляет:

- заявки на приобретение литературы;

- информацию о публикациях сотрудников.


### 5.5. С научно-исследовательской частью.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет:

- предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР);

					СТО СМК 5.5-2013
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	12
		Листов	23
		Редакция	1

- планы научных мероприятий, проводимых под руководством дирекции или кафедр института;

- отчеты о НИР;

- проекты и договора на выполнение работ и услуг.

5.6. С заведующим аспирантурой.

Получает:

- информацию об условиях приема в аспирантуру;

- информацию о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов;

- выписки из приказов ректора о зачислении и отчислении аспирантов, продлении сроков обучения и др.

- информацию о движении контингента аспирантов.

Представляет:

- проект плана приема в аспирантуру и докторантуру.

5.7. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования.

Получает:

- информацию о сроках выдачи стипендии и материальной помощи.

Представляет:

- сведения о контингенте студентов, получающих академическую и социальную стипендии, материальную помощь;

- служебные записки о перечислении денежных средств;

- документы на приобретение расходных материалов.

5.8. С административно-правовым управлением.

Получает:

- приказы и распоряжения руководства университета по организации деятельности института и дирекции;

- пропуска в корпуса университета;

- оформленные командировочные удостоверения.

Представляет:

- документы для утверждения их гербовой печатью;

- материалы для решения кадровых вопросов.

5.9. С управлением маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства.

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы университета.


Представляет:

- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- письма в другие организации для регистрации.

5.10. С организационно-хозяйственным управлением.

					СТО СМК 5.5-2013
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	13
		Листов	23
		Редакция	1

Получает:

- бланки требований для получения дирекцией материально-технических средств;

- материально-техническое обеспечение согласно требованиям;
- пропуска в помещения кафедры и университета;
- график уборки помещений;
- график ремонта помещений;
- график уборки и поддержания закрепленной за факультетом территории.

Представляет:

- требования на передачу в деканат расходных материалов, канцелярских принадлежностей и др.;

- заявки на ремонт помещений и оборудования;
- заявки на изготовление информационных материалов и оборудования, необходимых в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

5.11. С управлением международной деятельности.

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МичГАУ, относящиеся к деятельности института.

Представляет:

- заявки, списки студентов и преподавателей для прохождения практик и стажировок за границей.

5.12. С издательско-полиграфическим центром.

Получает:

- учебную, учебно-методическую и научную печатную продукцию;
- бланки документов, необходимые в деятельности института.

Представляет:

- бланки-заказы для тиражирования необходимых документов;
- учебные, учебно-методические и научные материалы для публикаций.

5.13. С отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга.

Получает:

- графики проведения модульного тестирования, интернет – экзаменов, компьютерных экзаменов;


- графики проведения внутренних и внешних аудитов;
- методики проведения тестирования;
- методики составления тестов;
- результаты проведения аудитов;
- нормативные документы системы менеджмента качества МичГАУ.

Представляет:

- корректирующие мероприятия по методике и технологии тестирования;
- отчеты по качеству.

5.14. С другими подразделениями МичГАУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности института:

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	14
		Листов	23
		Редакция	1

- Институт дополнительного профессионального образования;
- Учебно-научный центр непрерывного образования;
- Центр информационных технологий;
- Кафедры университета;
- Коменданты общежитий.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Директор осуществляет непосредственное руководство административно-управленческим органом института – дирекцией и структурными подразделениями института (п. 3.1) по организации и совершенствованию учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, хозяйственной и коммерческой деятельности кафедр и подразделений института. На директора возлагаются следующие обязанности:


### 6.1.1. Организационно-методическая работа:

- руководство работой Ученого совета института, учебно-методической, стипендиальной, конкурсной комиссиями института;
- участие в работе Ученого совета университета, ректората, государственных аттестационных комиссий, приемной, конкурсной и аттестационной комиссий университета;
- подбор кадров профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и научного персонала кафедр, опытных полей и лабораторий;
- представление в ректорат документов по штатному расписанию института;
- контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава института;
- издание распоряжений, касающихся деятельности института;
- внесение предложений о наложении взысканий и поощрений сотрудников института, об изменении условий и оплаты труда, заключении и расторжении контрактов;
- составление годовых отчетов по учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работе, утверждение отчетов подразделений и сотрудников института.

### 6.1.2. Учебно-методическая работа:

- осуществление мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса и повышение качества подготовки студентов и аспирантов;
- составление проектов рабочих учебных планов, разработка предложений об открытии новых направлений;
- обеспечение разработки и выполнения рабочих учебных планов и программ, графиков учебного процесса, тематических планов, планов самостоятельной работы студентов, организация работы по их пересмотру и

					СТО СМК 5.5-2013
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	15
		Листов	23
		Редакция	1

совершенствованию;

- разработка программ учебной и производственной практик студентов;
- разработка и предоставление в учебный отдел университета исходных данных к составлению расписания учебных занятий, контроль за их исполнением;

- утверждение годовых и перспективных планов работы кафедр, лабораторий института, индивидуальных планов работы преподавателей и сотрудников;

- контроль за учебным процессом, организацией прохождения практик, научно-исследовательской и самостоятельной работой студентов;

- издание приказов о наложении взысканий и поощрении студентов института;

- подготовка предложений по составу Государственных итоговых аттестационных комиссий, организация работы ГАК и ИАК;

- руководство работой по профориентации и набору абитуриентов, участие в их конкурсном отборе;

- предложения и представления о сверхплановом приеме студентов на соответствующие направления.

#### 6.1.3. Воспитательная работа:

- организация контроля за проживанием студентов в общежитии, работой студенческого совета;

- организация контроля за работой кураторов студенческих групп, связи с родителями студентов;

- организация связи с выпускниками и помощи в их трудоустройстве;

- контроль за обеспечением необходимых условий труда преподавателей и студентов;

- контроль за организацией мероприятий по поддержанию в чистоте закрепленных за институтом аудиторий и прилегающей территории.

#### 6.1.4. Научная и договорная работа:

- координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр и других подразделений института;

- контроль за научно-исследовательской работой студентов, аспирантов, соискателей и докторантов;

- организация договорной работы подразделений института по оказанию учебных, методических и научных услуг на коммерческой основе;

- участие в заслушивании отчетов кафедр и лабораторий о ходе выполнения и итогах научно-исследовательской работы;

- контроль за коммерческой деятельностью подразделений института;

- контроль за организацией работы филиалов кафедр на производстве;

- контроль за оформлением кафедр и лабораторий института.

6.2. Директор института избирается на 5 лет из числа

СТО СМК 5.5-2013				
Имя	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	16
		Листов	23
		Редакция	1

высококвалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

6.3. По представлению директора института приказом ректора университета назначаются соответствующие заместители директора из числа наиболее опытных преподавателей института и смежных подразделений университета.

6.3.1. Заместитель директора по учебной работе выполняет обязанности:

- участвует в составлении рабочих учебных планов;
- организует и контролирует учебно-методическую работу на кафедрах института;

- контролирует успеваемость студентов;

- подводит итоги успеваемости студентов;

- составляет графики самостоятельной работы студентов и контролирует их выполнение;

- осуществляет контроль за посещаемостью студентами учебных занятий и практики, подводит итоги промежуточной аттестации;

- участвует в разработке программ учебной и производственной практик;

- составляет отчеты о движении контингента студентов;

- собирает данные для годового отчета по учебной работе;

- организует руководство производственной практикой студентов;

- готовит проекты приказов о назначении и снятии стипендии, переводе на следующий курс, в другую группу, предоставлении академического отпуска и отчислении из числа студентов, восстановлении в число студентов, поощрении, наложении взыскания, допуске к сдаче экзаменов, защите дипломных работ, установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов;

- организует связь с выпускниками института.

6.3.2. Заместитель директора института по воспитательной работе:

- отвечает за воспитательную работу со студентами;

- контролирует работу кураторов групп;

- организует работу по поддержанию порядка в аудиториях и территории, закрепленных за институтом.

- собирает данные для годового отчета по воспитательной работе;

- организует связь с родителями студентов;

- осуществляет контроль за проживанием студентов в общежитии, организацией быта студентов, обеспечением необходимых условий труда и отдыха студентов;

- осуществляет контроль за участием студентов в спортивных и культурно-массовых мероприятиях, общественной жизни факультета и института;


- оформляет ордера на вселение в общежитие;

- организует дежурство студентов в общежитиях и учебных корпусах;

- готовит проекты приказов о назначении и снятии стипендии, переводе на

					СТО СМК 5.5-2013
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Система менеджмента качества Положение об инженерном институте	Лист	17
		Листов	28
		Редакция	1

следующий курс, в другую группу, предоставлении академического отпуска и отчислении из числа студентов, восстановлении в число студентов, поощрении, наложении взыскания, допуске к сдаче экзаменов, защите дипломных работ, установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов.

6.3.3. Заместитель директора института по научной работе выполняет обязанности:

- организует научную составляющую работы филиалов кафедр на производстве;
- осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением НИР кафедр института и его пополнением;
- собирает данные для годового отчета по НИР;
- организует и контролирует НИР кафедр и подразделений института;
- организует научно-исследовательскую работу студентов в институте, работу студенческих научных кружков;
- организует проведение научных конференций, олимпиад, конкурсов научных работ, научных выставок и других мероприятий, связанных с совершенствованием НИР студентов и сотрудников института;
- организует работу по оформлению кафедр и лабораторий института;
- осуществляет контроль за состоянием аудиторного фонда и научно-исследовательским оборудованием института, их ремонтом и обновлением;
- руководит студентами во время работ в других научных подразделениях института.


## VII. ПРАВА

7.1. Права инженерного института осуществляются руководством университета и директором инженерного института и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками университета.

7.2. Директор инженерного института имеет следующие права:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в структуру института, штатное расписание, приему и увольнению и перемещению сотрудников института;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- заключать от имени института договора на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, образовательных услуг с

СТО СМК 5.5-2013				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист	18
		Листов	23
		Редакция	1

другими организациями и частными лицами, не противоречащие законодательству РФ и Уставу университета;

- организовывать в установленном порядке творческие коллективы из числа сотрудников института для выполнения научных и учебных задач;

- отдавать обязательные для исполнения в институте указания и распоряжения;

- контролировать выполнение служебных обязанностей и инструкций, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками института;

- вносить руководству представления о поощрении и наказании сотрудников и студентов института;

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, не противоречащие законодательству и не входящие в компетенции вышестоящих организаций;

- опротестовывать в установленном порядке решения должностных лиц, если они противоречат нормативным документам и ущемляют интересы коллектива института;

- требовать от ректората Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- другие права, предусмотренные Уставом МичГАУ.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Дирекция института несет ответственность за:

- надлежащее выполнение обязанностей подразделения, возложенных на директора и заместителей;

- организацию учебного и воспитательного процесса, учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- качество подготовки выпускников;

- методическое обеспечение учебного процесса;

- сохранность имущества института, состояние и развитие материальной базы института;

- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками института, преподавателями, студентами;

- состояние и качество работы по делопроизводству в институте, своевременность подготовки плановой, отчетной и аттестационной документации;

- координацию деятельности института с другими подразделениями;

- проведение аудитов и Государственной итоговой аттестации специальностей и направлений института;

- выполнение плана по контрольным цифрам приема (набора) студентов на направления подготовки института.

СТО СМК 5.5-2013				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Таблица 1 Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименование подразделения – потребитель информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Разработка общих учебных планов	Требование ГОС и ФГОС, примерного учебного плана рекомендованного УМУ. Решение методической комиссии и совета института в региональный компонент и по выбору. Распределение дисциплин по кафедрам	Дирекция	План Б и Э	Раз в 5 лет	Рабочий, учебный план содержащий график учебного процесса перечень дисциплин их распределение по семестрам и трудоемкость при закреплении дисциплин за кафедрами	План Б и Э	Учебный отдел, дирекция	Раз в 5 лет
2. Разработка годовых учебных планов по курсам	Требование рабочего учебного плана и графика учебного процесса	Дирекция	ПЛАН Б Э	февраль	годовые учебные планы по курсам	план	Учебный отдел, дирекция	март
3. Разработка графика учебного процесса	Требование ФГОС, рабочего учебного плана	Дирекция	График Б Э	январь	График учебного процесса	график	Учебный отдел, дирекция	январь
4. Формирование контингента студентов в учебные группы	Приказы о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении	Дирекция	Списки студентов по группам Б Э	август	Списки студентов по группам	Списки студентов по группам, курсы, специальности и специализациям	Учебный отдел, дирекция	август
5. Составление плана работы кафедр, учебного совета	Плана работы кафедр, учебного совета	Дирекция, председатель учебно-методический	ПЛАН Б Э	сентябрь	План, содержащий перечень вопросов	План	Учебно-методический совет университета	сентябрь

Имя	Лист	№ докум	Подпись	Дата
-----	------	---------	---------	------



Система менеджмента качества.  
Положение об инженерном институте

Лист 20  
Листов 23  
Редакция 1


методическая комиссия института	института, дирекции	кой комиссии института			для рассмотрения на комиссии		итета, дирекция	
6. Разработка мероприятий по совершенствованию работы	Специальности и направления института.. ГОС, ФГОС	Дирекция. Центр довузовской подготовки	Буклеты, рекламные статьи	в течение года	Стенд, буклеты, рекламные статьи			в течение года
Контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентами	Данные журналов учета посещений и контроля занятий студентов преподавателей, контрольных проверок	дирекция	Бланк промежуточной аттестации студентов по группам	ноябрь, апрель	Данные журнала учета посещений и контроля занятий студентов	Бланк промежуточной аттестации студентов в по группам	Дирекция, Кураторы и тьютеры групп, УВК	ноябрь - апрель
8.Создание необходимых условий быта для студентов	Наличие мест, количество комнат в общежитии	дирекция	План размещения студентов по комнатам общежития № 1	Постоянно	Приказ о заселении студентов в общежитие №1	План	Дирекция, профком студентов, команда общежития	Постоянно

Таблица 2 Перечень передаваемой информации

Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
Рабочий учебный план	дирекция	Зав. УО университета
График учебного процесса	дирекция	Зав. УО университета
Годовые учебные планы по курсам	дирекция	Зав. УО университета
Списки студентов по группам I курса	дирекция	Зав. УО университета
План учебно-методической комиссии	Председатель учебно-методической комиссии	Председателю УМС
Бланк промежуточной аттестации студентов по группам	Кураторы, старосты групп	Дирекции
Итоги экзаменационных сессий	дирекция	Зав. УО университета
Представления на назначение стипендии всех видов, перевод, отчисление и др.	дирекция, стипендиальная комиссия	УО

СТО СМК 5.5-2013

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата


	Система менеджмента качества. Положение об инженерном институте	Лист 24
		Листов 25
		Редакция 1

8.2. Иные обязанности, права и ответственность директора определяются должностной инструкцией директора;

8.3. Каждый сотрудник института несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Разработано:

Директор инженерного института

  
/Манаенков К.А./

Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
/Лобанов К.Н./

Начальник учебного отдела

  
/Пчелинцев С.А./

И.о. заведующего отделом  
качества обучения

  
/Пачина Н.Н./

Начальник отдела кадров

  
/Пятова Т.Н./

Начальник административно-правового  
управления

  
/Вострикова Н.Ю./

					СТО СМК 5.5-2013
№ п/п	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист регистрации изменений

№ ИЗМ.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1.	<p>Считать утратившим силу приказом университета на Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Миуринский государственный аграрный университет» (полное); ФГБОУ ВО Миуринский ГАУ (сокращенное) по тексту в соответствии с приказом ФГБОУ ВО МГАУ «О переименовании университета» № 70 от 20.03.2015 г.</p>					<p>Р.М. / 30.11.15 И.М.Халитов К.А.</p>		
2.	<p>В соответствии с приказом ректора от 25.10.2017 № 398 и «Структурных изменений в подразделениях» создана кафедра металлургии, физики и информационных технологий, переименована кафедра агроинженерии, металлургии и информационных технологий в кафедру агроинженерии и электротехники</p>							



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------



### Лист ознакомления с положением

№ п/п	ФИО	Дата	Ознакомлен(а). Подпись
1	Мансеев Р.А.	1.08.2014	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата