

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный  
аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)



Утверждаю  
Врио ректора ФГБОУ ВПО МичГАУ  
В.А. Бабушкин  
«04» 09 2014 г.

Дата введения 04.09.2014  
Число-месяц-год.

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

## ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ

Экземпляр № 1

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

|         |                              |                          |                          |
|---------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ФИО     | Разработал<br>Никульшин В.Я. | Проверил<br>Лобанов К.Н. | Разрешил<br>Лобанов К.Н. |
| Подпись |                              |                          |                          |
| Дата    | <u>11.08.2014</u>            | <u>13.08.2014</u>        | <u>13.08.2014</u>        |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-педагогический институт (далее – Институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее – Университет), осуществляющим подготовку студентов, магистрантов и аспирантов (далее – обучающихся), а также руководство научно-исследовательской работой входящих в его состав подразделений.

1.2. Институт в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами, приказами ректора Университета, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Официальное наименование Института устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных направлений подготовки. Институт имеет собственную символику.

1.4. Институт для ведения внутреннего делопроизводства имеет печать без изображения государственного герба Российской Федерации с наименованием Института и Университета, в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность.

1.3. Общее руководство Институтом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Института, действующий на основании данного Положения.

1.4. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор, который избирается Ученым советом Университета, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Директор Института подчиняется ректору Университета. По вопросам учебного процесса – проректору по учебной работе; по вопросам воспитательного процесса и социальной работы – проректору по воспитательной и социальной работе; по вопросам экономической и коммерческой деятельности – проректору по экономике; по вопросам научно-исследовательской работы – проректору по научно-исследовательской работе; по вопросам организации непрерывного образования – проректору по непрерывному образованию.

1.5. Заместители директора Института назначаются ректором Университета по представлению директора. Количество заместителей директора Института устанавливает ректор Университета исходя из задачи эффективной организации учебного, научного и воспитательного процессов.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Институт осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Подготовку высококвалифицированных кадров по специальностям и направлениям подготовки согласно ГОС и ФГОС ВПО.

2.2. Подготовку обучающихся других факультетов и подразделений Университета по дисциплинам, отнесенным к компетенции Института.

2.3. Подбор и подготовку научных социально-педагогических кадров для проведения учебной, методической и научной работы по профилю Института.

2.4. Разработку в соответствии с требованиями ФГОС ВПО рабочих учебных планов, программ и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки. Внесение в Ученый совет Университета предложений об открытии новых социально-педагогических направлений подготовки и профилей, об изменениях форм обучения.

2.5. Руководство поисковыми фундаментальными и прикладными научными исследованиями на кафедрах, в лабораториях и других научных подразделениях Института, рекламой и внедрением научно-технических и опытно-конструкторских разработок и достижений в производство.

2.6. Организацию и проведение конференций, семинаров, выставок с целью развития и расширения взаимовыгодного сотрудничества Института с заинтересованными предприятиями, организациями и вузами в подготовке современных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

2.7. Организацию, совершенствование и проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.8. Систематическое совершенствование учебно-методической работы с целью повышения качества подготовки кадров в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ВПО.

2.9. Реализацию дополнительных образовательных программ.

2.10. Организацию и проведение профессионально-ориентационной работы среди учащейся молодежи и набора абитуриентов в соответствии с Уставом Университета и правилами приема в Университет.

2.11. Организацию участия преподавательского состава в редакционно-издательской деятельности.

2.12. Обеспечение участия в международной деятельности Университета в области образования и социальной работы.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Институт состоит из следующих структурных звеньев:

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- дирекции;
- кафедр;
- филиалов кафедр;
- Ученого совета;
- Совета молодых ученых;
- лабораторий;
- центров;
- агробиостанции.

3.1.1. Структура Института определяется Ученым советом Университета по представлению Ученого совета Института и утверждается ректором Университета. При необходимости и по решению Ученого совета Университета предусматривается создание и других учебно-научных подразделений.

3.1.2. В Институте организуются:

- конкурсная комиссия для проведения конкурсного отбора на должности преподавательского состава Института, в состав которой входят: директор Института (председатель), заместители директора, секретарь Ученого совета Института, представители из состава заведующих кафедрами;

- учебно-методическая комиссия (УМК), являющаяся структурным подразделением учебно-методического совета Университета, в состав которой входят: председатель УМК из числа преподавателей, имеющих большой опыт научно-педагогической работы, секретарь УМК, директор Института или его заместитель, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели, имеющие большой опыт вузовской работы;

- стипендиальная комиссия для назначения обучающимся стипендий всех видов, в состав стипендиальных комиссий входят: директор Института или его заместитель, обучающиеся, председатель профбюро студентов Института;

- учебно-воспитательная комиссия (УВК) для контроля успеваемости обучающихся, учебной дисциплины и посещаемости занятий, в состав которой входят: председатель УВК из числа преподавателей, имеющих большой опыт педагогической работы, директор или заместитель директора по воспитательной работе, кураторы групп, представители студенческого самоуправления;

- студенческое научное общество (СНО) для организации научно-исследовательской деятельности студентов, в состав СНО Института включаются заместитель директора Института по научно-исследовательской работе; председатель Совета молодых ученых Института, ведущие

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



преподаватели, имеющие опыт НИР и НИРС, и обучающиеся, активно участвующие в научно-исследовательской работе.

### 3.2. Организация деятельности дирекции Института:

3.2.1. В состав дирекции Института входят директор Института, заместители директора по учебной работе, заочному и дистанционному образованию, научной работе, воспитательной работе, специалисты по учебно-методической работе, а также секретарь дирекции. Дирекция Института работает по составленному в соответствии с задачами Института плану, плану работы Университета.

3.2.2. Дирекция Института организует и контролирует учебно-методическую работу, а именно:

3.2.2.1. Составляет график учебного процесса на учебный год.

3.2.2.2. Формирует контингент учебных групп и лекционных потоков.

3.2.2.3. Организует и контролирует работу учебно-методической комиссии, осуществляет контроль за учебно-методической работой кафедр.

3.2.2.4. Организует и контролирует подготовку методического обеспечения, учебных программ, планов по преподаваемым дисциплинам.

3.2.2.5. Осуществляет контроль за посещением обучающимися занятий, организует и проводит плановые промежуточные аттестации.

3.2.2.6. Контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся на кафедрах Института.

3.2.2.7. Контролирует проведение и анализ открытых занятий, проводимых преподавателями Института.

3.2.2.8. Организует контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей, оформлением и ведением журналов успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2.2.9. Составляет график прохождения обучающимися учебной практики, контролирует разработку преподавателями кафедр сквозных программ для прохождения учебной и производственной практик.

3.2.2.10. Организует проверку прохождения обучающимися производственной практики.

3.2.2.11. Формирует комиссии по защите отчетов о прохождении производственной практики и осуществляет контроль за ходом защиты.

3.2.2.12. Формирует комиссии по приему Государственного экзамена по специальностям, направлениям, профилям, организует подготовку и проведение по ним Государственного экзамена.

3.2.2.13. Готовит материалы для приказов по допуску к сдаче Государственного экзамена по специальности, направлению.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



3.2.2.14. Формирует состав Государственной аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных (дипломных) работ и участвует в ее работе.

3.2.2.15. Контролирует выполнение общего расписания занятий обучающихся Института.

3.2.2.16. Контролирует работу кафедр в теч.

3.2.2.17. Составляет сводные ведомости по результатам сдачи сессии, проводит анализ и организует обсуждение результатов сессии на кафедрах, в учебных группах, на заседаниях УВК.

3.2.2.18. Обеспечивает постоянное совершенствование методов и форм обучения, практической подготовки и контроля знаний обучающихся.

3.2.2.19. Способствует укреплению материально-технической базы Института с целью совершенствования теоретической и практической подготовки обучающихся.

3.2.2.20. Руководствуется следующими документами, регламентирующими учебно-методическую работу:

- ГОС ВПО, ФГОС ВПО;
- Уставом Университета;
- учебными планами;
- графиками учебного процесса;
- учебными расписаниями;
- настоящим Положением;
- прочими нормативными актами Университета.

3.2.3. Дирекция Института осуществляет координацию и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, которая ведется в соответствии с планом работы Института и на основании плана научно-исследовательской работы Университета.

3.2.3.1. Организует и проводит мероприятия по информированию обучающихся первого и второго курсов о тематике НИР, выполняемых Институтеом.

3.2.3.2. Организует работу по закреплению обучающихся за кафедрами Института для выполнения НИР и последующей подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ.

3.2.3.3. Организует и контролирует работу СНО Института, научных кружков и кафедр Института.

3.2.3.4. Участвует в организации и проведении научно-практической конференции обучающихся, проводимой в рамках Университета.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



3.2.3.5. Организует работу агробиостанции, которая является базой для проведения учебной и производственной практик обучающихся, выполнения научных исследований обучающимися и сотрудниками Института.

3.2.3.6. Принимает участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, школ молодых ученых, проводимых в соответствии с графиком Университета. Содействует участию обучающихся и сотрудников Университета в конференциях, симпозиумах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в профильных организациях.

3.2.3.7. Организует контроль за качеством выполнения работ по научным темам и за отчетностью по выполнению исследований.

3.2.3.8. Способствует укреплению материально-технической базы Института с целью совершенствования научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей Института.

3.2.4. Дирекция Института проводит организационно-методическую работу.

3.2.4.1. Формирует составы УМК, УВК, СНО, стипендиальной комиссии Института на новый учебный год. Подбирает кандидатуры кураторов студенческих групп.

3.2.4.2. Организует работу Ученого совета Института.

3.2.4.3. Организует оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, контролирует правильность их оформления.

3.2.4.4. Участвует в организации и проведении мероприятий, связанных с адаптацией обучающихся первого курса:


- дня знаний, вводных ознакомительных лекций, бесед;
- собеседования с обучающимися академических групп с целью подбора кандидатур старост, актива группы;
- назначения кураторов из числа профессорско-преподавательского коллектива и знакомство его с обучающимися курируемой группы;
- ознакомления первокурсников с работой других подразделений Университета (библиотеки, компьютерных классов, лабораторий и т.д.);
- оказания помощи активу группы в мероприятиях, проводимых для обучающихся первого курса (спартакиады, олимпиады, конкурсы стенных газет, тренинги и т.д.).

3.2.4.5. Организует проверку отчетов кафедр о работе за год.

3.2.4.6. Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.

3.2.4.7. Организует участие профессорско-преподавательского состава Института в общеуниверситетских мероприятиях (спартакиады, собрания коллектива, дни открытых дверей, торжественные мероприятия и т.д.).

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|   |   |          |    |
|---|---|----------|----|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение о Социально-педагогическом институте | Лист     | 8  |
|   |   | Листов   | 27 |
|   |   | Редакция | 2  |

3.2.4.8. Готовит проекты для приказов о переводе обучающихся на следующий курс, об отчислении, поощрениях.

3.2.4.9. Собирает материал и составляет отчет о работе Института за год.

3.2.4.10. Организует оформление стендов, аудиторий, коридоров, закрепленных за Институтом.

3.2.4.11. Организует участие сотрудников и обучающихся в благоустройстве закрепленной за Институтом территории.

3.2.5. Дирекция Института проводит воспитательную работу.

3.2.5.1. Организует воспитательную работу в процессе обучения и проживания обучающихся в общежитии.

3.2.5.2. Организует работу кураторов студенческих групп.

3.2.5.3. Оказывает помощь в формировании актива студенческого самоуправления.

3.2.5.4. Оказывает помощь в организации и проведении студенческих смотров-конкурсов: «Дебют первокурсника», «Студенческая весна», команд КВН и т.д.

3.2.5.5. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, поведения, участия в жизни Института.

3.2.5.6. Проводит производственные совещания по вопросам успеваемости, посещаемости, прохождения практики, трудоустройства.

3.2.5.7. Готовит проекты приказов по вселению в общежитие и выселению из общежития.

3.3. Организационно-правовой статус, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие кафедр в составе Института определяются положением о кафедре.

3.4. Решения об изменении структуры Института, связанные с созданием или ликвидацией кафедр и других структурных единиц, перемене профиля подготовки кадров принимаются Ученым советом Университета по представлению Ученого совета Института и утверждаются приказом ректора.

3.5. Принадлежащие Институту права осуществляются директором и по установленному распределению обязанностей его заместителями.

#### 4. ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА

4.1. Для реализации основных задач Институт осуществляет следующие функции:

4.2.1. В учебной и учебно-методической сфере деятельности:

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |





организация изучения рынка труда и образовательных услуг по профильным направлениям подготовки, разработка предложения по диверсификации и оптимизации перечня уровневых образовательных программ;

организация разработки, экспертизы, согласования и утверждения вузовских основных образовательных программ реализуемых направлений подготовки, включая контроль за составлением учебных планов;

организация разработки кафедрами новых программ основного, дополнительного и послевузовского профессионального образования;

организация учебного процесса по выполнению утвержденных образовательно-профессиональных программ по специальностям и направлениям подготовки;

обеспечение разработок и подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности подразделений Института;

контролирование обеспеченности дисциплин учебно-методическими комплексами и доступности этих комплексов для обучающихся в электронном виде через компьютерные классы Института, на бумажных носителях на кафедрах и в специализированных кабинетах (лабораториях);

организация контроля, учета и отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса;

контролирование соответствия содержания и объема обучения требованиям ГОС и ФГОС ВПО;

контролирование организации самостоятельной работы обучающихся;

организация контроля, учета и отчетности по успеваемости и качеству знаний обучающихся;

осуществление контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на всех этапах обучения;

организация проведения Интернет-экзаменов;

организация контроля при проведении практик обучающихся;

формирование и учёт контингента обучающихся;

планирование и осуществление учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работы и отчётности по ним;

повышение квалификации преподавателей и сотрудников Института;

контроль и поддержание порядка в учебных, производственных и служебных помещениях, закрепленных за Институтом приказом ректора, а также в студенческом общежитии;

содействие трудоустройству выпускников;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий, практик, экспедиций и внеучебных мероприятий.

4.2.2. В области научно-исследовательской работы:

контроль за планированием и отчётностью научной деятельности;

организация проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, опытно-конструкторских работ по заказам предприятий и организаций любых форм собственности, федеральных и региональных органов управления по профилю образовательной деятельности Института;

проведение межкафедральных научных исследований, обеспечение формирования и развития научно-педагогических школ;

интеграция научного и образовательного процессов, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс;

привлечение к научной деятельности обучающихся путём организации студенческих научных обществ, конференций, конкурсов, олимпиад;

создание благоприятных условий преподавателям и сотрудникам института для защиты ими диссертаций;

сотрудничество с ведущими научно-исследовательскими центрами РАН, РАПО, вузами России и зарубежных стран по основным направлениям деятельности Института;

привлечение финансирования для выполнения НИР из средств госбюджета, направляемых на развитие фундаментальных, прикладных и поисковых исследований; за счет заключения хозяйственных договоров с заказчиками, а также из различных фондов, в том числе и зарубежных; добровольных пожертвований, целевых взносов юридических и физических лиц;

4.2.3. В воспитательном процессе:

планирование и отчётность по мероприятиям воспитательного характера;

реализация воспитательного процесса в учебное и внеучебное время;

организация культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий институтского и университетского уровней;

развитие студенческого самоуправления и института кураторства;

привлечение обучающихся к реализации общественно значимых мероприятий;

организация профориентационной работы со школьниками региона, мероприятий по выявлению талантливых и одарённых детей, привлечению их к научно-познавательной деятельности;

4.2.4. В рамках инновационной деятельности:

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения, в том числе дистанционного обучения;

повсеместное внедрение в учебно-научный процесс НИТ;

развитие и совершенствование материально-технической базы учебно-научного процесса за счёт приобретения современного оборудования и инструментария;

развитие новых форм сотрудничества и кооперации с научными центрами, предприятиями и организациями региона, направленными на развитие практико-ориентированного характера обучения, улучшение материально-технической базы, усиление позиций Университета в экономике региона;

приглашение иностранных и российских учёных и специалистов для научной работы и чтения лекций, командирование преподавателей и обучающихся в ведущие университеты и центры РАН.

4.2.5. В сфере кадровой политики:

координация и контролирование деятельности входящих в состав Института кафедр по подбору и расстановке кадров ИПС и УВП;

организация контроля качества педагогической и управленческой деятельности, выдвижение предложений по поощрению и наказанию сотрудников подразделений Института, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование Института;

разработка и выдвижение проектов оптимизации структуры Института в целом и его отдельных подразделений.

4.2.6. В области реализации СМК:

разработка, документирование, внедрение и поддерживание в рабочем состоянии системы менеджмента качества в Институте, согласованной с планом развития Института, Университета; постоянное улучшение её результативности;

реализация или участие в реализации в пределах компетенции Института следующих основных и обеспечивающих процессов, а также процессов по измерению, анализу и улучшению:

- маркетинговых исследований рынка научной и образовательной деятельности;
- планирования процессов жизненного цикла продукции;
- проектирования и разработки ООП и учебно-методических материалов;
- приёма студентов;
- реализации ООП;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- воспитательной и внеучебной работы с обучаемыми;
- планировании и реализации программ трудоустройства выпускников;
- проектировании и реализации образовательных программ ДПО;
- подготовки кадров высшей квалификации;
- научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- международной деятельности;
- управления персоналом;
- редакционно-исследовательской деятельности;
- библиотечного и информационного обслуживания;
- управления информационной средой;
- управления закупками;
- управления устройствами для мониторинга и измерений;
- социальной поддержки студентов и сотрудников;
- мониторинга, измерения и анализа процессов;
- мониторинга и измерения продукции;
- корректирующих предупреждающих действиях

4.2.6.1. В системе менеджмента качества Института используются следующие виды документов:

планы (или программы) качества в Институте – документы, содержащие конкретные практические меры, ресурсы, последовательность действий, согласованные с планом развития Института, Университета, ответственных лиц и сроки выполнения, относящиеся к образовательной и научно-исследовательской деятельности;

документы, устанавливающие требования к основным образовательным программам в Институте (учебные планы, рабочие программы, методические материалы и т.п.);

методические документы, содержащие рекомендации или предложения, направленные на улучшение качества работы;

документированные процедуры и рабочие инструкции.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

Институт взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета в соответствии с регламентом типовых процедур управления Университетом, Уставом Университета.

Институт взаимодействует:

5.1. С администрацией Университета по вопросам образовательной и финансовой деятельности Института.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



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 дирекциями Университета.

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

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

#### 5.3. С учебным отделом:

Получает:

- расписание учебных занятий;
- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

Представляет:

- годовые учебные планы по курсам и специальностям;
- документы на отчисление, перевод, восстановление и перевод обучающихся на старшие курсы;
- итоги экзаменационных сессий;
- предложения по составу комиссий по защите отчетов о производственной практике, ГЭК и ГАК;
- отчеты председателей ГАК;
- документы по назначению государственных академических, социальных и именных стипендий.

#### 5.4. С библиотекой Университета.

Получает:

- информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей и направлений подготовки;
- информацию о поступлении и наличии новых изданий литературы.

Представляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников.

#### 5.5. С научно-исследовательской частью.

Получает: информационные и информационно-методические материалы об иных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



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), участию в научно-технических программах;
- планы научных мероприятий, проводимых под руководством дирекции или кафедр Института;
- отчеты о НИР;
- проекты и договоры на выполнение работ и услуг.

5.6. С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования.

Получает:

- информацию о сроках выдачи стипендии и материальной помощи.

Представляет:

- сведения о контингенте обучающихся, получающих академическую и социальную стипендии, материальную помощь;
- заявки на приобретение расходных материалов.

5.7. С отделами административно-правового управления.

Получает:

- приказы и распоряжения руководства Университета по организации основной деятельности Института и дирекции;
- оформленные командировочные удостоверения.

Представляет:

- документы для утверждения их гербовой печатью;
- материалы для решения кадровых вопросов.

5.8. С канцелярией.

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.

5.9. С отделами организационно-хозяйственного управления.

Получает:

- бланки требований для получения дирекцией материально-технических средств;
- материально-техническое обеспечение согласно требованиям;
- график уборки помещений;

|      |      |          |         |      |                  |  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|--|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |  |



- график ремонта помещений;  
- график уборки и поддержания порядка на закрепленной за Институтом территории.

Представляет:

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

- отчеты о выполнении графика уборки закрепленной территории;

- заявки на ремонт помещений и оборудования;

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

5.10. С управлением международной деятельностью.

Получает:

- информационные письма;

- документы, регулирующие международную деятельность Университета, относящиеся к деятельности Института.

Представляет:

- заявки;

- списки обучающихся и преподавателей для прохождения практик и стажировок за границей.

5.11. С редакционно-издательским отделом.

Получает:

- бланки необходимых в деятельности дирекции документов.

Представляет:

- бланки-заказы для тиражирования необходимых документов.

5.12. С отделом качества обучения.

Получает:

- методики проведения тестирования;

- методики составления тестов;

- графики проведения внутренних и внешних аудитов;

- результаты проведения аудитов;

- нормативные документы системы менеджмента качества Университета.

Представляет:

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

- материалы модульных заданий;

- планы-отчеты по качеству;

- планы корректирующих мероприятий по выявленным в ходе аудитов несоответствий и методике и технологии тестирования.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



5.13. С другими подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Института: ЦИТ; ЦКиД; кафедрами Университета; комендантами общежитий.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

6.1. Управление Институтom осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

6.2. Общее руководство Институтom осуществляет выборный представительный орган – Учёный совет Института.

6.2.1. Учёный совет Института является коллегиальным органом управления Института, председателем которого является директор Института.

6.2.2. Численность Ученого совета Института – не более 27 человек, срок полномочий – 5 лет. В его состав включаются директор, его заместители, заведующие кафедрами. Выборы членов Ученого совета сроком на 5 лет из числа наиболее опытных педагогических работников проводятся на общем собрании или конференции сотрудников Института с участием представителей обучающихся открытым голосованием при наличии кворума 2/3 от числа сотрудников. Избранными в состав Ученого совета Института считаются лица, за которых проголосовало не менее 50 % присутствующих сотрудников.

После проведения выборов состав Ученого совета Института утверждается приказом ректора Университета. В случае увольнения (отчисления) из Института работника (обучающегося), являющегося членом Ученого совета, он автоматически выбывает из состава Ученого совета.

Члены Ученого совета – заместители директора, заведующие кафедрами института при уходе с должности автоматически выбывают из состава Ученого совета Института, освобождая места в нем для доизбрания членов Ученого совета.

Член Ученого совета может выбыть из его состава по его личному заявлению.

Досрочные перевыборы членов Ученого совета проводятся по требованию не менее 2/3 его членов.

За два месяца до истечения срока полномочий Ученого совета директор объявляет о выборах нового его состава. Выборы проводятся до истечения срока полномочий прежнего состава Ученого совета.

6.2.3. Учёный совет Института:

рассматривает основные вопросы развития Института;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |





принимает решения по всем вопросам организации учебного и научного процесса в Институте;

разрабатывает текущие и перспективные планы подготовки по специальностям и направлениям (профилям), развития научных исследований, укрепления материально-технической базы кафедр и подразделений;

рассматривает вопросы, связанные с открытием новых направлений и профилей подготовки;

подводит итоги самооценки, аттестации и аккредитации;

рассматривает проекты учебных планов и программ, планы и итоги научно-исследовательской работы, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и другие документы планирования деятельности Института;

подводит итоги учебной и производственной практик студентов, экзаменационных сессий и приема абитуриентов;

обсуждает и утверждает отчеты о работе ГЭК и ГАК;

заслушивает отчеты директора, заведующих кафедрами об учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других направлениях деятельности Института и кафедр;

формирует учебно-методическую, конкурсную, аттестационную и другие необходимые комиссии;

рассматривает вопросы методического обеспечения учебного процесса в Институте;

проводит в установленном порядке конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

вносит в Ученый совет Университета рекомендации по кандидатурам на должности профессоров, заведующих кафедрами;

рассматривает в установленном порядке дела соискателей ученых званий профессора, доцента;

рассматривает вопросы предоставления творческих отпусков сотрудникам для работы над диссертациями и выносит их на рассмотрение Ученого совета Университета;

обсуждает итоги научных конференций сотрудников и студентов Института;

рассматривает изменения и дополнения к «Положению о Социально-педагогическом институте»;

рассматривает другие вопросы, связанные с научной, учебной, методической, профориентационной, воспитательной деятельностью института.

|      |      |          |         |      |                  |  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|--|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |  |



6.2.4. Решения Ученого совета по всем текущим вопросам работы Института и ходатайства в Ученый совет Университета о рекомендации на должности профессора, заведующего кафедрой, по представлению к ученому званию доцента, профессора принимаются по решению Ученого совета либо тайным, либо открытым голосованием (простым большинством голосов), а при проведении конкурсов на замещение должностей преподавательского состава – тайным голосованием в установленном порядке.

6.2.5. Заседания Ученого совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Ученого совета.

6.3. Непосредственное руководство административно-управленческим органом Института – дирекцией и структурными подразделениями Института, руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и коммерческой деятельностью кафедр и подразделений Института осуществляет директор.

6.4. На директора возлагаются следующие обязанности:

6.4.1. В области организационно-методической работы:

- руководство работой Ученого совета Института, учебно-методической, стипендиальной, конкурсной и др. 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 и лабораторий;
- представление в ректорат документов по штатному расписанию института;
- контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава Института;
- внесение предложений о наложении взысканий и поощрении 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.

6.4.2. В области учебно-методической работы:

- осуществление мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса и повышение качества подготовки обучаемых;
- составление проектов рабочих учебных планов, разработка предложений об открытии подготовки по новым направлениям, профилям;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- обеспечение разработки и выполнения рабочих учебных планов и программ, графиков учебного процесса, тематических планов, планов самостоятельной работы студентов, организация работы по их пересмотру и 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 и подразделений Института, индивидуальных планов работы преподавателей и сотрудников;

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

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

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

- предложения и представления о сверхплановом приеме обучающихся на соответствующие направления, профили подготовки.

#### 6.4.3. В области воспитательной работы:

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

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

- организация связи с выпускниками и помощи в их трудоустройстве;

- контроль за обеспечением необходимых условий труда преподавателей и обучающихся;

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

#### 6.4.4. В рамках научной и договорной работы:

- координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, лабораторий и подразделений Института;

- контроль за научно-исследовательской работой обучающихся;

- организация хозяйственной 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;

- утверждение и организация выполнения сметы на использование внебюджетных средств;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- контроль за коммерческой деятельностью подразделений Института;
- контроль за организацией работы филиалов кафедр на производстве;
- контроль за работой коллекционного участка, озеленением территории Университета, оформлением кафедр и лабораторий Института.

6.5. По представлению директора Института приказом ректора Университета назначаются заместители директора из числа наиболее опытных преподавателей Института.

6.5.1. Заместитель директора по учебной работе участвует в организации учебного процесса и выполняет обязанности:

- контролирует успеваемость обучающихся;
- подводит итоги успеваемости обучающихся;
- участвует в составлении рабочих учебных планов;
- составляет графики самостоятельной работы обучающихся и контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий и практики, подводит итоги промежуточной аттестации;
- участвует в разработке программ учебной и производственной практик;
- составляет отчеты о движении контингента обучающихся;
- организует руководство производственной практикой обучающихся;
- готовит проекты приказов о назначении и снятии стипендии, переводе на следующий курс, в другую группу, предоставлении академического отпуска и отчислении из числа обучающихся, восстановлении в число обучающихся, поощрении, наложении взыскания, допуске к сдаче экзаменов, защите выпускных квалификационных (дипломных) работ, установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов;
- принимает участие в работе по оформлению кафедр и лабораторий института, созданию дизайна Института и Университета;
- осуществляет контроль за состоянием аудиторного фонда и материально-технической базы Института, их ремонтом и обновлением;
- собирает данные для годового отчета по учебной работе.

6.5.2. Заместитель директора по заочному и дистанционному образованию выполняет обязанности:

- участвует в профориентационной работе;
- организывает установочные совещания с обучающимися первого курса;
- контролирует вселение обучающихся в общежитие;
- организывает и контролирует работу по переаттестации дисциплин;
- организывает дистанционное обучение обучающихся;

|      |      |          |         |      |                  |  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|--|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |  |



- контролирует обеспеченность обучающихся УМКД;
- организывает ускоренное обучение по программам подготовки;
- контролирует успеваемость обучающихся;
- контролирует соблюдение расписания занятий;
- предоставляет материалы для составления годового отчета Института по заочному и дистанционному образованию.

6.5.2. Заместитель директора по воспитательной работе выполняет обязанности:

- отвечает за воспитательную работу с обучающимися;
- контролирует работу кураторов групп;
- организует связь с родителями обучающихся;
- организует связь с выпускниками Института;
- осуществляет контроль за проживанием обучающихся в общежитии, организацией быта обучающихся, обеспечением необходимых условий труда и отдыха обучающихся;
- осуществляет контроль за участием обучающихся в спортивных и культурно-массовых мероприятиях, общественной жизни Института;
- оформляет ордера на вселение в общежитие;
- организует дежурство обучающихся в общежитиях и учебных корпусах;
- руководит обучающимися во время общественно-полезных работ;
- принимает участие в работе по оформлению кафедр и лабораторий Института, созданию дизайна Института и Университета;
- организует работу по поддержанию порядка в аудиториях и территории, закрепленных за Институтом;
- собирает данные по воспитательной работе для годового отчета Института.

6.5.3. Заместитель директора Института по научной работе выполняет обязанности:

- организует работу филиалов кафедр;
- 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 и контролирует методическую работу на кафедрах Института;
- осуществляет контроль за работой научных подразделений и лабораторий Института;

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
|      |      |          |         |      |                  |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- организует научно-исследовательскую работу обучающихся в Институте, работу студенческих научных кружков;
- организует проведение научных конференций, олимпиад, конкурсов научных работ, выставок научно-технического творчества обучающихся и других мероприятий, связанных с совершенствованием НИР;
- организует работу по озеленению территории;
- принимает участие в работе по оформлению кафедр и лабораторий Института, созданию дизайна Института и Университета.

6.6. Заместители директора Института подчиняются непосредственно директору Института.

6.7. Трудовые коллективы преподавателей, сотрудников и обучающихся участвуют в управлении Институте посредством проведения собраний, конференций, на которых рассматриваются актуальные вопросы институтской жизни, избираются делегаты на конференцию трудового коллектива Университета, члены Ученого совета Института. Интересы трудовых коллективов представляют профсоюзные организации работников и обучающихся. В Институте также могут создаваться другие общественные организации или их обособленные структуры в соответствии с Уставом Университета.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Институт имеет право:

на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;


на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Института в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих законодательству РФ и Уставу Университета;

на передачу учебных поручений другим Институтам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, общетехническим и иным дисциплинам;

на объективную оценку вклада Института в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда (выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |

|   |  |          |    |
|---|--|----------|----|
|  | Система менеджмента качества.<br>Положение о Социально-педагогическом<br>институте | Лист     | 23 |
|   |  | Листов   | 27 |
|   |  | Редакция | 2  |

литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами).

7.2. Директор Института имеет следующие права:

- представлять руководству Университета предложения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, о внесении изменений в структуру Института, в штатное расписание;
- получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- 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;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

7.3. Сотрудники Института имеют право:

- избираться в Ученый совет Института, Ученый совет Университета, другие структуры управления, создаваемые не по должностному принципу;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдения прав и академических свобод;
- информировать директора Института, ректора Университета о нарушениях положений, распоряжений, указаний, инструкций и приказов;
- участвовать в разработке и совершенствовании структуры управления Институтом и Университетом;
- обжаловать приказы ректора, распоряжения директора Института в установленном порядке.

7.4. Институт обязан:

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |



- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, Института, Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- выполнять функции, связанные с функционированием **СМК** Университета.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Директор Института несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- организацию учебного и воспитательного процесса, учебно-методической и научно-воспитательной работы;
- качество подготовки выпускников;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися Института;
- состояние и качество работы по делопроизводству в Институте;
- координацию деятельности Института с другими подразделениями;
- выполнение плана набора обучающихся на направления, профили подготовки Института;
- проведение аудитов и Государственной аттестации специальностей, направлений подготовки Института.

8.2. Сотрудники Института несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных в ДИ;
- нарушения Устава Университета, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора Университета, директора Института;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |





## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Учёном совете Университета и вносятся в лист регистрации изменений Положения (приложение).

РАЗРАБОТАНО:

Директор Социально-педагогического института  В.Я. Никульшин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР  К.Н. Лобанов

Начальник учебного отдела  С.А. Пчелинцев

Начальник отдела кадров  Т.Н. Пятова


И.о. заведующей отделом МиКО  Н.Н. Пачина

Начальник  
административно-правового управления  Н.Ю. Вострикова

| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата | СТО СМК 5.5-2014 |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      |                  |



Лист регистрации изменений

| № изм. | Номера листов   |            |       |                | Номер извещения об измен. | Подпись   | Дата              | Срок введения изменения |
|--------|---|------------|-------|----------------|---------------------------|---|-------------------|-------------------------|
|        | измененных  | замененных | новых | аннулированных |                           |   |                   |                         |
|        | Считать изменение названий университета на Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Мичуринский государственный аграрный университет" (ш.п.с.), ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (сокращенно) по тексту в соответствии с приказом ФГБОУ ВПО МичГАУ О переименовании университета N 70 от 20.03.2015 г. |            |       |                |                           |  | 23.03.15 01.04.15 | Накульцова, В.А.        |

|      |      |          |         |      |                  |
|------|------|----------|---------|------|------------------|
|      |      |          |         |      | СТО СМК 5.5-2014 |
| Изм. | Лист | № докум. | Подпись | Дата |                  |
|      |      |          |         |      |                  |