

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))**



Учтённый экземпляр №

ОКС 03.120.10

СО 5.030-00

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2013

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения об Институте менеджмента и экономики от 07.12.2009	
	Разработчик	Институт менеджмента и экономики	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008.	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93	
2. Утверждён:	Ректором	С.М. Овчаренко	
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.030-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.	
	Данная рабочая копия	действительна	✓
		аннулирована	
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2018 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1 Основные положения

Институт менеджмента и экономики (в дальнейшем Институт) является учебно-научным и административным подразделением университета, осуществляющим:

- организацию учебного процесса по программам высшего, послевузовского образования студентов и аспирантов;
- воспитательную работу с обучающимися, руководство научно-исследовательской работой кафедр.

Институт функционирует в соответствии с Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами университета, настоящим положением.

Директор института подчиняется в установленном порядке первому проректору, проректору по учебной работе, проректору по учебно-методической работе.

Институт создается, реорганизуется, переименовывается или ликвидируется по решению Ученого совета университета.

2. Структура и управление институтом**2.1 Структура института**

В структуру института входят:

- дирекция института;
- кафедры:
 - «Экономика»;
 - «Финансы и кредит, бухгалтерский учет и аудит»;
 - «Менеджмент, маркетинг и коммерция»;
 - «Экономика транспорта, логистика и управление качеством»;
 - «Русский и иностранные языки»;
 - «Связи с общественностью, сервис и туризм»;
 - «Таможенное дело и право».

Штат учебно-вспомогательного персонала и численность других сотрудников утверждаются приказом ректора и определяются в соответствии с действующими нормативами по представлению руководителя структурного подразделения.

2.2 Управление институтом

Институт возглавляет директор, избираемый Ученым советом университета на срок до пяти лет путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих ученую степень или звание.

Избранный директор института утверждается в должности приказом ректора.

Директор руководит всей деятельностью института, организует все виды работ в институте, несет ответственность за его состояние и результаты его работы:

координирует учебную, методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу структурных подразделений института;

контролирует выполнение кафедрами учебных планов и программ, а также работу преподавателей кафедр, осуществляющих учебный процесс в институте;

организует проведение экзаменов и зачетов, контроль над работой студентов в течение семестра;

дает представление на перевод, отчисление и восстановление студентов в соответствии с действующими в университете локальными актами и положениями;

осуществляет заключение договоров об организации всех видов практик с организациями-базами практики в соответствии с действующими положениями;

готовит проект приказа о назначении стипендии и надбавок к ней в соответствии с федеральным законодательством и локальными актами ОмГУПС;

контролирует состояние и использование закрепленных за институтом учебных, научных и лабораторных помещений;

осуществляет контроль над проживанием студентов в общежитии;

организует и проводит межкафедральные совещания, научные и научно-методические конференции и семинары;

курирует вопросы по привлечению в Ассоциацию выпускников ОмГУПСа;

представляет институт во всех подразделениях университета.

В пределах своей компетенции директор издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и студентов института.

2.2 Управление институтом

Управление институтом осуществляет Ученый совет института.

В состав Ученого совета института – выборного представительного органа – входят:

- Директор- председатель Ученого совета,
- заместители директора,
- заведующие кафедрами;
- представители преподавателей (по одному от структурного подразделения), избранные открытым голосованием простым большинством голосов на собрании коллектива структурного подразделения при наличии не менее двух третей списочного состава работников института.

Новый состав Ученого совета института после утверждения в должности нового директора объявляется приказом ректора.

Ученый совет избирает ученого секретаря на весь срок полномочий утвержденного состава.

Состав Ученого совета может быть изменен:

- по личному заявлению члена совета,
- в случае окончания или изменения трудовых отношений с сотрудником- членом совета.

2.3. Состав дирекции института

Состав института:

- декан,
- заместители по учебной работе, по воспитательной работе, По представлению директора института приказом ректора назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей заместители директора.
- 2 статистика, 1 документовед.

2.4 Должностные обязанности и распределение ответственности

2.4.1. Должностные обязанности директора института определяются трудовым договором.

2.4.2 Обязанности заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе:

- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- контролирует выполнение графиков самостоятельной работы студентами института;
- выполняет анализ результатов контрольных недель с проведением индивидуальной работы со студентами, имеющими низкие баллы по отдельным дисциплинам;
- контролирует составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения;
- организует учёт успеваемости студентов;
- обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости;
- осуществляет контроль посещаемости занятий;
- контролирует проведение экзаменационных сессий;
- устанавливает сроки пересдачи экзаменов и зачётов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачётов и экзаменов в случае болезни студента или иных уважительных причин, готовит проекты приказов о продлении сессии;
- контролирует оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей и т.д.);
- организует работу стипендиальной и учебно-воспитательной комиссий;
- готовит проект приказа о назначении стипендии в соответствии с действующими нормативными актами;
- взаимодействует с кураторами, преподавателями, заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, иными сотрудниками института;
- готовит отчеты о работе института для директора, учебно-методического управления, советов института и университета;
- осуществляет координацию работы старост учебных групп;

организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах;
вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса;
на время отсутствия директора (отпуска, болезни, командировки и др.) приобретает его права и исполняет его обязанности;
участвует в подготовке документов для учебно-методического управления.

2.4.3 Обязанности заместителя директора по воспитательной работе.

Заместитель директора по воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой в институте и решает социальные вопросы студентов;

организует работу по формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранению и возрождению традиций вуза, уважения к труду;

разрабатывает методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы в институте, в том числе досуга и быта студентов в общежитиях;

разрабатывает планы воспитательной работы в институте с привлечением для этого студенческого актива, кураторов, преподавателей институтов, факультетов и гуманитарных кафедр, при этом учитывает направления деятельности, предусмотренные планом воспитательной работы университета;

организует работу кураторов академических групп, в том числе проведение рабочих совещаний и семинаров, направленных на совершенствование воспитательного процесса;

проводит анализ и контроль за воспитательной работой, проводимой в институте;

в соответствии с планом работы Ученого совета института представляет отчеты о состоянии воспитательной работы в институте;

контролирует порядок заселения и выселения студентов в общежитии;

ежедневно посещает общежития и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов;

формирует студенческий актив института и общежития;

организует студенческое самоуправление и осуществляет координацию его работы;

принимает участие в работе учебно-воспитательной комиссии института и других общественных студенческих организациях, и органах студенческого самоуправления;

обеспечивает выполнение графика дежурства института, а также участие студентов в проводимых субботниках и других общественных мероприятиях;

курирует вопросы формирования и работы студенческих отрядов;

содействует студентам в организации и проведении молодежных мероприятий (вечеров отдыха, фестивалей, КВН и т.д.) и несет ответственность за организацию участия студентов института в культурно-массовых мероприятиях университета;

организует мероприятия, направленные на интеллектуальное, культурное и нравственное развитие студентов (встречи с видными деятелями науки и культуры, политологами, студенческие конференции, диспуты);

организует специальные лекции по профилактике антисоциальных явлений;

участвует в рассмотрении случаев нарушения общественного порядка, готовит рекомендации о мерах наказания;

участвует в работе стипендиальной комиссии, оформлении материальной помощи студентам.

2.4.4. Должностные обязанности других сотрудников института определяются их должностными инструкциями.

3. Функции института

3.1 Планирование.

Цели института разрабатываются на основе целей университета и в соответствии с программой развития университета и института на пять лет, ежегодно анализируются директором и при необходимости корректируются (актуализируются).

На пятилетний период составляется «Программа развития института».

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из плана приема студентов в университет.

На каждый учебный год в виде отдельных документов составляются:

- план работы института;
- рабочие учебные планы;
- план заседаний Ученого совета института;
- план профориентационной работы в институте;
- план работы методической комиссии института;
- план воспитательной работы.
- план подготовки к изданию научной и учебно-методической литературы по институту;
- план повышения квалификации по институту;
- план совершенствования материально-технического обеспечения учебной и научно-исследовательской работы.

3.2 Анализ со стороны руководства института.

Директор института ежегодно проводит анализ результативности деятельности института с целью непрерывного совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости по институту;
- достижение целей в области качества;

3.3 Отчётность.

По запросам руководства университета директор института предоставляет отчёты о результатах своей деятельности, работе института, формирует отчет самообследования в соответствии с установленными требованиями.

4. Управление ресурсами

4.1. Обеспечение компетентности персонала.

В институте обеспечение компетентности сотрудников осуществляется путем повышения квалификации. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает директор института.

По результатам повышения квалификации сотрудник, прошедший курсы повышения квалификации, предоставляет документ о прохождении повышения квалификации в учебно-методическое управление университета.

При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация сотрудников института.

4.2. Методическое, информационное и материальное обеспечение.

4.2.1 Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и учебно-методическим управлением университета на информационных ресурсах ОмГУПС.

4.2.2 Сотрудники института с целью обеспечения условий труда и безопасности проходят инструктаж по правилам электробезопасности и пожарной безопасности в соответствии с инструкциями ОмГУПСа.

5 Оценка и анализ качества учебно-воспитательного процесса

5.1 Осуществление контроля.

Институт осуществляет текущий контроль усвоения студентами материала с использованием балльной методики оценивания.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2 Оценка качества подготовки выпускников

Оценка качества подготовки выпускников осуществляется через:

- обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников,
- востребованность на рынке труда выпускников и информации службы занятости о постановке на учет выпускников;
- обращений от руководителей предприятий и структурных подразделений предприятий – работодателей выпускников с просьбой направить на практику и на работу студентов

5.3 Самооценка деятельности института

Самооценка с планом СО 7.005 «Программа-отчет проведения внутренних аудитов» в институте проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов директор проводит

анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

14

СО 5.030-00

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПС

С.М. Овчаренко

« 6 » 11 2013г.

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.030 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Доцент	Росляков А.Е.		28.10.13
Проверил	Директор	Ветров С.А.		28.10.13
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		06.11.2013
	Начальник учебно-методического управления	Баландин С.А.		5.11.2013
	Юрисконсульт	Кайзер Ю.В.		29.10.13

Принято на заседании ученого совета университета

Отметка в реестре СО 8.001 выполнена

инженер
ОУКО УМУ
(Должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)