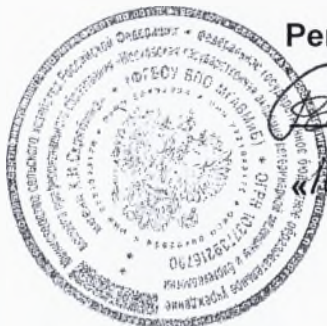


УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

Ф.И. Василевич

«14» января 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Институте повышения квалификации и
профессиональной переподготовки работников
животноводства и ветеринарии

ПСП 112 – 2014

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2014

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ИПК - институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников животноводства и ветеринарии;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт;

ЦППК – Центр переподготовки и повышения квалификации;

ЦДП – Центр довузовской подготовки.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Института повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников животноводства и ветеринарии ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 ИПК является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у ректора Академии.

ИПК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат института, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 В состав ИПК входят:

- Директор института;
- Руководитель Центра;
- специалист по учебно-методической работе;
- инженер ТСО;
- инженер по НИИ;
- Документовед.

Сотрудники ИПК регулярно повышают квалификацию участвуя всероссийских выставках, конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала института приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники института командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 ИПК возглавляет директор. Должность директора относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к директору ИПК

На должность директора ИПК назначаются лица с высшим образованием, ученой степенью или ученым званием, стажем научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

Директор ИПК должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства академии;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты академии;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности директор ИПК и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;

- Политикой и Целями руководства в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность ИПК финансируется из внебюджетных источников.


1.8 Оборудование и оргтехника ИПК находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.9 Процессы Института

В таблице 1 представлены процессы Института в соответствии с руководством по качеству (РК 01-11, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ... по процессам СМК») и функциями Института.

Таблица 1 – Процессы Института

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): • участие в подготовке перспективных планов развития и Института; • участие в формулировании Политики и Целей руководства в области качества; • планирование деятельности института.	Директор ИПК
2 Б _{7.1} Планирование процессов образовательной деятельности (участие)	Директор ИПК
3 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворенности потребителей и информирование общества (участие): • сбор информации по потребности государства и рынка в дополнительном профессиональном образовании; • анализ удовлетворенности заинтересованных сторон о деятельности института; • информирование общества о деятельности института на информационном портале академии.	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
4 Б _{7.3} Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: • участие в разработке образовательных программ и их учебно-методическое обеспечение	Директор ИПК Руководитель ЦППК
5 М _{5.2} Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии (участие)	Директор ИПК
6 Б _{7.5-6} Довузовская подготовка, очно-заочное и дополнительное образование: • реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования; • подготовка специалистов по заказам организаций в рамках многоуровневой подготовки и повышения квалификации	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
7 Б _{7.5-6} Управление научной и инновационной деятельностью (участие)	Директор ИПК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	ПСП 112 – 2014
		Лист 5/8

8 Б _{7.5.7} Международная деятельность	Директор ИПК Руководитель ЦППК
9 М _{5.1.2} Редакционно –издательская деятельность	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
10 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение образовательных процессов (участие)	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
11 М _{8.3} . Управление несоответствиями	Директор ИПК
12 М _{8.2.2} Внутренние аудиты	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
13 М _{8.4} . Анализ данных • участие в отборах и анализе данных, характеризующих деятельность академии и Института	Директор ИПК
14 М _{8.5} Улучшение (участие) • Разработка и выполнение КД и ПД, проверка результативности предупреждающих действий	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение образовательного процесса и деятельности ФПК	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
2 Планирование образовательного процесса	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
3 Организация образовательного процесса	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
4 Контроль выполнения образовательного процесса	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП
5 Организация подбора профессорско-преподавательского состава	Директор ИПК
6 Управление документацией ИПК	Уполномоченный по качеству
7 Управление инфраструктурой и производственной средой	Директор ИПК

2 Основные задачи

1 Удовлетворение потребностей специалистов агропромышленного комплекса в получении знаний о новейших достижениях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

2 Организация и проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организаций и учреждений агропромышленного комплекса, государственных служащих, членов крестьянских (фермерских) хозяйств, высвобождаемых работников, безработных граждан.

3 Организация и проведение курсов довузовской подготовки.

4 Осуществление международного сотрудничества по направлениям соответствующим профилю деятельности академии.

3 Функции

3.1 Планирование, организация и проведение учебной, учебно-методической, информационно-консультационной деятельности.

3.2 Организация учебной практики и стажировки слушателей в объемах и в сроки, определяемые учебными планами и программами в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах, а также в установленном порядке за рубежом;

3.3 Проведение работ по маркетингу и инжинирингу. Организация и принятие участия в выставках и ярмарках, проведение симпозиумов, конференций, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц.

3.4 Выполнение работ по контрактам и договорам с юридическими и физическими лицами (в том числе с иностранными) по направлениям, соответствующим профилю деятельности Института.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности Институт использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел ИПК и собственно дела;
- положение об ИПК, должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в области качества;
- документы по планированию деятельности ИПК;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации ИПК (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень видов записей и данные по качеству управления и собственно записи и данные;
- номенклатура дел ИПК и собственно дела;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ИПК, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи института представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минсельхоз РФ	Запросы данных по контингенту слушателей. Нормативно-правовые и распорядительные документы	Письма и справки в соответствии с запросами. Информация о деятельности.

	Приглашения на участие в конференциях, семинарах, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ		
Ректор	Приказы и распоряжения, корреспонденция.	Отчетная и справочная документация по работе ИПК.
Проректор по учебной работе	Распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-методической работе
Ученый Совет академии	Решения	Отчетная и справочная документация по работе ИПК.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью ИПК	Сметы расходов на осуществление учебно-методической работы, в том числе практик, отчет по движению контингента слушателей, удовлетворение запросов, проекты смет института на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ. Учебные планы и расчеты по ППС.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов.
Деканаты факультетов	Списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников. Раздаточный материал. Документы о повышении квалификации.
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, данные по лицензионным нормативам обеспеченности учебной литературой основных образовательных программ; акты на списание ветхой и устаревшей литературы	Запросы по обеспеченности литературой, информация по планированию расходов на приобретение литературы
УМУ	Списки преподавателей, направляемых на обучение по повышению квалификации. Документации СМК. Информация по СМК.	Программы повышения квалификации преподавателей, документы по подготовке к лицензированию программ послевузовского образования. Документация системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки посредством почтовой связи.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках (внешних).	Материалы на оформление сотрудников ИПК, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в ИПК.

Кафедры ФГБОУ ВПО МГАВМиБ	Образовательные программы переподготовки и повышения квалификации. Документы по учебно-методическому обеспечению. Расписание занятий. Справки о выполнении учебной работы преподавателями со слушателями ИПК.	Согласованные образовательные программы и документы по учебно-методическому обеспечению
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления, служебные записки о необходимости ремонта оборудования учебных лабораторий, кафедр.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей	Списки посетителей
Учебно-методический совет	Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.	Сведения об организации и ходе учебного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета