

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:10:59
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Московская государственная академия ветеринарной
медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»

ПСП 112 – 2014
Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии



Ф.И. Василевич

« 1 » 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

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности директора Института	9
7 Права директора Института	9
8 Ответственность директора Института	10
Лист согласования	10

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;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

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

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;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация;


УМУ – Учебно-методическое управление;

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

ТСО – технические средства обучения;

ЦППК – Центр переподготовки и повышения квалификации;

ЦДП – Центр довузовской подготовки.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	ПСП 112 – 2014
		Лист 3/10

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 Организационная структура института представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав ИПК входят:

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

Основные функции, права и ответственность директора ИПК приведены в разделах 6,7 и 8 настоящего положения.

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 МВА 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 МВА и Института; • участие в формулировании Политики и Целей руководства МВА 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	Директор ИПК Руководитель ЦППК Руководитель ЦДП

общества (участие): <ul style="list-style-type: none"> • 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 MBA 	
4 Б _{7.3} Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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
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 <ul style="list-style-type: none"> • участие в отборах и анализе данных, характеризующих деятельность MBA и Института 	Директор ИПК
14 М _{8.5} Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> • 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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	ПСП 112 – 2014
		Лист 6/10

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 Приглашения на участие в конференциях, семинарах, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Информация о деятельности.
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.
ПЭУ	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	Запросы по обеспеченности литературой, информация по планированию расходов на

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»</p>	ПСП 112 – 2014
		Лист 8/10


	лицензионным нормативам обеспеченности учебной литературой основных образовательных программ; акты на списание ветхой и устаревшей литературы	приобретение литературы
УМУ	Списки преподавателей, направляемых на обучение по повышению квалификации. Документации СМК МВА. Информация по СМК МВА.	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

6 Должностные обязанности директора Института

6.1 Осуществляет руководство деятельностью Института в соответствии с Положением и законодательством Российской Федерации.

6.2 Представляет Институт во всех организациях.

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ, 2014. Выпуск 2. Экземпляр №1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	ПСП 112 – 2014
		Лист 9/10

6.3 Координирует деятельность ИПК с работой других подразделений ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.

6.4 Определяет стратегию, цели и задачи развития Института.

6.5 Совместно с учебно-методическим Советом осуществляет разработку и внедрение программ развития Института, учебных планов, учебных графиков.

6.6 Определяет структуру Института и штатное расписание.

6.7 Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров.

6.8 Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

6.9 Формирует контингент слушателей и обеспечивает их социальную защиту.

6.10 Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

6.11 Контролирует внедрение в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения.

6.12 Контролирует трудовую дисциплину преподавателей и слушателей, состояние организационно-методической и отчетной документации в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации.

6.13 Контролирует состояние рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

7 Права директора Института

Директор ИПК имеет право:

7.1 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности института.

7.2 Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями подразделений, входящих в состав ИПК.

7.3 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.4 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений академии.

7.5 На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.6 Подписывать и утверждать документы, касающиеся деятельности ИПК.

7.7 Принимать участие в работе ректората и Ученого совета академии.

7.8 Другие права, предусмотренные Уставом МГАВМиБ, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность директора Института

Директор ИПК несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству ИПК, предусмотренных настоящим положением, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Разработано:

Директор ИПК

Согласовано:

Начальник УК

Юрисконсульт

Н.Д. Гуденко

Е.В. Ярош

С.И. Стерликова