

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

06.07.2016

№ 673

МОСКВА

*Об утверждении положений об
Учебном управлении и его
подразделений*

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий и утверждении приказом №93/шр от 13.05.2016 г. новой структуры учебных подразделений университета на основании решения Ученого совета университета (протокол №5 от 28.04.2016 г.)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Во исполнение п.18 приказа №93/шр от 13.05.2016 г. утвердить:
 - 1.1. Положение об Учебном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее УУП), (приложение 1).
 - 1.2. Положение об отделе баз данных и статистических форм отчетности УУП, (приложение 2).
 - 1.3. Положение об отделе практик и трудоустройства УУП, (приложение 3).
 - 1.4. Положение об отделе планирования и организации учебного процесса УУП, (приложение 4).
 - 1.5. Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации УУП, (приложение 5).

2. Руководителям указанных подразделений университета в своей работе строго руководствоваться утвержденными в пп 1.1.; 1.2.; 1.3.; 1.4 и 1.5. настоящего приказа Положениями о структурных подразделениях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Козореза Д.А..

Ректор



Погосян М.А.

Проект вносит:

Начальник УУП

Слесарев А.В.

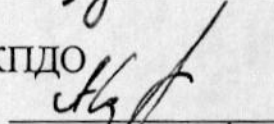


Согласовано:

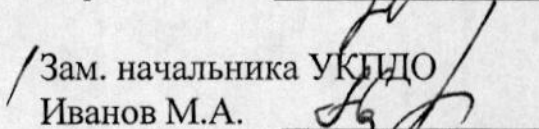
Проректор
Козорез Д.А.



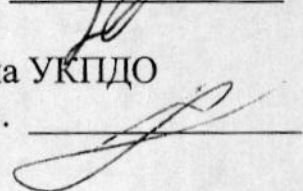
Начальник УКПДО
Сорокин А.Е.



Зам. начальника УКПДО
Иванов М.А.




Нач. юр. отдела УКПДО
Васильев М. В.



Помощник ректора



Г.В. Боровский

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА






Положение об Учебном управлении

МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001

Версия 1.0

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления	Слесарев А.В. 	28.06.2016
Проверил	Проректор	Козорез Д.А. 	28.06.2016
	Начальник ОКСиС	Мирошниченко П.В. 	28.06.2016
	Начальник юр. отдела	Васильев М.В. 	28.06.2016
Согласовал	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е. 	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.06.2016, 5:20	КЭ: _____ УД № _____	Стр. 1 из 11



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Положение о структурном подразделении

5.5.1.

МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001

Учебное управление

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об Учебном управлении (далее – Управление) определяет основные задачи, функции, структуру Управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников Управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими подразделениями Университета. Настоящее Положение разработано с учетом требований ГОСТ ISO9001 и Руководства по качеству Московского авиационного института (национального исследовательского университета)

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ ISO 9001 – 2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Руководство по качеству (МАИ-081-СМК-РК-001).

3 СОКРАЩЕНИЯ


- * ОБДиСФО УУП – отдел баз данных и статистических форм отчетности Учебного управления;
- * ОПиТ УУП – отдел практики и трудоустройства Учебного управления;
- * ОПиОУП УУП – отдел планирования и организации учебного процесса Учебного управления;
- * ОКиС – отдел качества, стандартизации и сертификации Учебного управления;
- * СМК – система менеджмента качества;
- * ВУЗ – высшее учебное заведение;
- * КДП – кабинет дипломного проектирования;
- * ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;
- * ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
- * ППС – профессорско-преподавательский состав;
- * НТБ – научно-техническая библиотека.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебное управление образовано на основании решения Ученого совета МАИ (протокол №4 от 27 апреля 2015 г.) и является структурным подразделением МАИ (приказ №321 от 28.05.2015г.). Структура Учебного управления на основании решения Ученого совета (протокол №5 от 28.04.2016 г.) утверждена приказом № 93/шр от 13.05.2016 г.

4.2. Управление входит в состав подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.

4.3. Сокращенное название Учебного управления – УУП.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

5 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Структура Управления утверждается проректором по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

5.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором по представлению проректора по учебной работе.

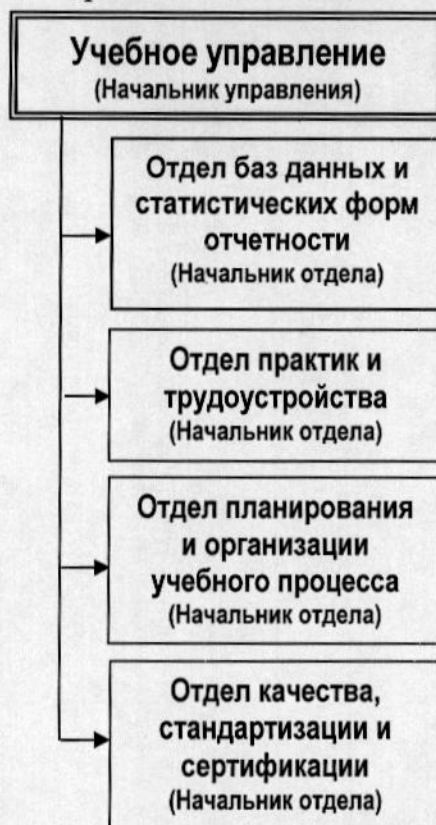
5.3. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Начальник Управления может иметь заместителя, назначаемого приказом ректора или проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.


5.4. Работников Управления назначает и освобождает от занимаемой должности ректор или проректор по учебной работе по представлению начальника Управления в установленном порядке.

5.5. Основными структурными единицами Управления являются:

- отдел баз данных и статистических форм отчетности (ОБДиСФО);
- отдел практик и трудоустройства (ОПиТ);
- отдел планирования и организации учебного процесса (ОПиОУП);
- отдел качества, стандартизации и сертификации (ОКСиС).

Структурная схема Управления выглядит следующим образом:



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСР-001	Учебное управление

5.6. ОБДиСФО, ОПиТ, ОПиОУП и ОКСиС возглавляют начальники отделов, которые подчиняются начальнику Управления.

5.7. В своей работе Управление руководствуется законами Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, Уставом МАИ, решениями Ученого совета МАИ, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего образования, а также настоящим Положением.

6 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Основной целью Управления является оптимизация образовательной деятельности университета путем управления ОБДиСФО, ОПиТ, ОПиОУП и ОКСиС.

6.2. Для достижения основной цели задачами Управления являются:

6.2.1. Разработка стратегии и концептуальных основ деятельности ОБДиСФО, ОПиТ, ОПиОУП и ОКСиС.

6.2.2. Организация и контроль деятельности ОБДиСФО, ОПиТ, ОПиОУП и ОКСиС.

6.2.3. Учебно-методическое, нормативно-информационное, информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение деятельности ОБДиСФО, ОПиТ, ОПиОУП и ОКСиС.

6.2.4. Выполнение работ по документированию СМК МАИ в области учебно-методической деятельности, отвечающие требованиям ГОСТ ISO 9001 – 2011.

7 ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ


В целях обеспечения эффективности учебно-методической работы в университете основными функциями его подразделений являются:

7.1. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БАЗ ДАННЫХ И СТАТИСТИЧЕСКИХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

7.1.1. Ведение базы данных обучающихся (студенты).

7.1.2. Составление квартальной сводки движения контингента обучающихся по утвержденной форме.

7.1.3. Сбор сведений с другими структурными подразделениями университета и заполнение отчета по форме ВПО-1 «Сведения об

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

образовательном учреждении, реализующем программы высшего образования».

7.1.4. Подготовка сведений для Ежегодного модуля сбора данных для ВУЗов, включая рейтинг ВУЗа.

7.1.5. Подготовка статистических данных и материалов по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, сторонних организаций и подразделений Университета в рамках полномочий отдела.

7.1.6. Учет количества вакантных бюджетных мест для целей перевода и восстановления студентов на вакантные места в рамках государственного заказа.

7.1.7. Ведение статистики по работе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и другим видам итоговой государственной аттестации по всем направлениям и специальностям подготовки ВУЗа.

7.1.8. Подготовка документов для утверждения председателей ГЭК Ученым советом университета и Министерством образования и науки Российской Федерации.

7.1.9. Подготовка данных для утверждения заместителей председателей ГЭК Ученым советом университета.

7.1.10. Формирование государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий по направлениям и специальностям подготовки Университета, подготовка приказов о комиссиях.

7.1.11. Подготовка протоколов ГЭК для отчетного хранения.

7.1.12. Подготовка заявок на обеспечение Университета бланками строгой отчетности, зачетными книжками, студенческими билетами и нагрудными знаками выпускника МАИ.

7.1.13. Подготовка приказов (ежегодно) о составах аттестационных и апелляционных комиссий для восстановления и переводов студентов.


7.1.14. Подготовка приказа (ежегодно) о составе комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную и подготовку документов для работы комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную.

7.1.15. Организация работ и подготовка запросов в подразделения университета о предоставлении информации в рамках своих полномочий.

7.1.16. Распределение необходимого количества единиц ППС по кафедрам на основе критериев, определяемых нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Ученым советом Университета.

7.1.17. Расчет почасовой нагрузки ППС по кафедрам.

7.1.18. Учет договоров и актов возмездного оказания услуг по почасовой оплате труда ППС.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

7.1.19. Учет выполнения почасовой нагрузки ППС и учебными подразделениями (кафедрами) Университета.

7.1.20. Подготовка и представление сведений о ППС по запросам руководства Университета.

7.1.21. Внесение предложений руководству Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в т.ч. по расчету штатов ППС.

7.1.22. Подготовка данных о сроках переизбрания ППС для объявления конкурсов на замещение вакантных должностей ППС.

7.1.23. Размещение информации о конкурсах и выборах на сайте МАИ, оповещение об этом факультетов и институтов на правах факультетов.

7.1.24. Подготовка и выпуск приказов о выборах деканов и заведующих кафедрами университета.

7.2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА

7.2.1. Создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций и учреждений, с которыми сотрудничает университет по вопросам организации практики и ведение статистики по всем видам практик.

7.2.2. Координация и информационно-методическая поддержка работы по заключению и оформлению договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практик студентов.

7.2.3. Сверка списочного состава студентов для прохождения практик и подготовка приказов на все виды практик и контроль организации всех видов практик.

7.2.4. Организация и контроль деятельности кафедр по разработке и модернизации учебно-методических материалов по практической подготовке студентов всех форм обучения - программ, методических рекомендаций и т.п.

7.2.5. Разработка, корректировка и актуализация нормативных документов по практикам, разработка Положений о порядке организации и проведения практик, форм отчетности очной, очно-заочной и заочной форм обучения и т.п.

7.2.6. Помощь кафедрам в оформлении индивидуальных направлений на прохождение практик.

7.2.7. Проведение организационно-методических инструктажей с ответственными и руководителями практик выпускающих кафедр.

7.2.8. Анализ и обобщение итогов всех видов практик студентов университета, распространение эффективного опыта их организации и проведения.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Положение о структурном подразделении

5.5.1.

МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001

Учебное управление

7.2.9. Планирование совместно с управлением экономики и финансов (далее - УЭФ) общих расходов университета на организацию и проведение всех видов практик.

7.2.10. Анализ потребностей профильных предприятий и организаций в выпускниках университета и формирование банка вакансий.

7.2.11. Проведение работы со студентами и выпускниками университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о вакансиях предприятий, организации специализированных консультаций и семинаров.

7.2.12. Постоянное взаимодействие с профильными предприятиями и организациями, предоставляющими рабочие места студентам и выпускникам университета.

7.2.13. Взаимодействие с Департаментом труда и занятости г. Москвы с иными предприятиями и организациями, заинтересованными в решении вопросов социально-трудовой адаптации молодёжи.

7.2.14. Информирование студентов университета о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела.

7.2.15. Ведение информационной и рекламной деятельности, связанной с вопросами трудоустройства.

7.3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.3.1. Составление расписания аудиторных занятий студентов в соответствии с учебными планами.

7.3.2. Составление расписания, занятости преподавателей кафедр Университета.


7.3.3. Составление расписания экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебных занятий.

7.3.4. Учет занятости аудиторного, кафедрального и лабораторного фондов в процессе обучения с целью предоставления свободных аудиторий для проведения занятий на подготовительных курсах, на факультете повышения квалификации, в институте заочного обучения и для других мероприятий, проходящих на территориях Университета.

7.3.5. Подготовка заключений о готовности аудиторного фонда к началу учебного года.

7.3.6. Проведение мероприятий по повышению результативности планирования учебного процесса в Университете.

7.3.7. Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области планирования учебного процесса.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

7.3.8. Организация работы по устранению несоответствий в расписании учебного процесса, выявленных при проведении контроля реализации образовательной деятельности.

7.4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА, СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

7.4.1. Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в Университете.

7.4.2. Внедрение и развитие СМК, координация деятельности по её реализации в Университете в соответствии с ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015–002.

7.4.3. Сбор информации для оценки эффективности функционирования системы менеджмента качества в Университете.

7.4.4. Изучение отечественного и зарубежного опыта по повышению качества в сфере образования и внесение предложений по внедрению положительного опыта.

7.4.5. Координация мероприятий, повышающих статус Университета.

7.4.6. Содействие Университету в организации конференций, семинаров, круглых столов в области менеджмента качества.

7.4.7. Подготовка рекомендаций по организации конкурсов и рейтингов за лучшие показатели качества.

7.4.8. Выявление проблем, замедляющих становление процессов менеджмента качества.

7.4.9. Проведение мероприятий по повышению результативности процессов в Университете и СМК в целом.

7.4.10. Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области качества.

7.4.11. Подготовка и представление нормативной документации (далее - НД) при проведении инспекционного контроля СМК сертификационными органами.

7.4.12. Организация обеспечения работы комиссии инспекционного контроля СМК, органа по сертификации СМК, включая подготовку и представление подразделений Университета.

7.4.13. Организация работы по устранению несоответствий НД СМК, выявленных при проведении инспекционного контроля СМК и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

7.4.14. Методическое и организационное обеспечение стандартизации и контроль процедур СМК в подразделениях Университета.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Положение о структурном подразделении

5.5.1.

МАИ-Р02093-СМК-ПСР-001

Учебное управление

7.4.15. Проведение внутренних аудитов в подразделениях Университета по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК, контроль устранения выявленных несоответствий СМК.

7.4.16. Контроль выполнения мероприятий, оформленных по результатам внутреннего аудита структурных подразделений Университета.

7.4.17. Разработка и внедрение документированных процедур СМК совместно со структурными подразделениями Университета.

7.4.18. Методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях Университета.

7.4.19. Оформление отчетов по работам, выполненным ОКСиС за отчетный период.

7.4.20. Организационное и методическое обеспечение создания базы Положений, локальных актов Университета для реализации требований государственной НД, своевременное проведение ее актуализации.

7.4.21. Составление, актуализация и доведение до структурных подразделений перечня действующих Положений, локальных актов Университета.

7.4.22. Регистрация Положений, локальных актов Университета, изменений к ним, ведение их архива.

7.4.23. Контроль выполнения требований документированных процедур, Положений, локальных актов Университета в подразделениях.

7.4.24. Получение от подразделений всех уровней информации, необходимой для осуществления возложенных на ОКСиС функций.

7.4.25. Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

7.4.26. Приём и консультации уполномоченных по качеству и других сотрудников Университета.


8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

Начальник Управления имеет право:

8.1 Вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы в Университете.

8.2. Получать от учебных структурных подразделений Университета информацию по вопросам организации учебного процесса.

8.3. Подготавливать и вносить проекты распоряжений, приказов и других локальных актов, касающихся учебно-методической деятельности, обязательных

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	Учебное управление

к исполнению, как самим Управлением, так и другими подразделениями Университета.

8.4. Представлять интересы Управления во всех подразделениях Университета, а также в сторонних организациях по доверенности ректора Университета, в части выполнения возложенных на Управление функций.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Управления несет ответственность за:

9.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, - в порядке, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками Управления.

9.3. Соблюдение правил пожарной безопасности сотрудниками Управления.

9.4. Соблюдение правил охраны труда.

9.5. Качественное и своевременное выполнение заданий.

9.6. Выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся СМК.


9.7. Выполнение процедур СМК в подразделении.

Степень ответственности начальника Управления устанавливается должностной инструкцией.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:


- с факультетами, институтами на правах факультетов и филиалами при расчете и распределении педагогической нагрузки и при составлении расписания учебных занятий, получения различной статистической информации, связанной с учебным процессом в Университете.
- с УЭФ университета в части обеспечения финансами (субсидия и внебюджет) при составлении штатного расписания ППС учебных подразделений университета.
- с НТБ МАИ по вопросам наличия и использования учебно-методической литературы.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
	Учебное управление
МАИ-Р02093-СМК-ПСП-001	

11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

11.1. Учебное управление ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого Совета МАИ.

11.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Учебного управления при его ликвидации или реорганизации проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
МАИ-XXX-СМК-ПСП-001	Отдел баз данных и статистических форм отчетности

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе баз данных и статистических форм отчетности

МАИ- -СМК-ПСП-001

Версия 1.0

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОБДиСФО	Лапушкина Н.А.	
Проверил	Начальник УУП	Слесарев А.В.	06.07.2016
	Начальник юр. отдела	Васильев М.В.	06.07.2016
	Проректор	Козорез Д.А.	
Согласовал	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.07.2016, 4:21	КЭ: _____ № _____	Стр. 1 из 5



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Положение об отделе баз данных и статистических форм отчетности

МАИ-███-СМК-ПСП-001

1 Общие положения

1.1 Отдел баз данных и статистических форм отчетности (далее – ОБДиСФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет) и входит в состав Учебного управления (УУП).

1.2 ОБДиСФО создается приказом ректора Университета.

1.3 ОБДиСФО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением.

1.4 Отдел ОБДиСФО входит в состав Учебного управления, подчиняющегося проректору по учебной работе.

1.5 ОБДиСФО возглавляет начальник отдела, подчиняющийся начальнику Учебного управления.

1.6 Начальник ОБДиСФО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе или начальника УУП.

1.7 Работники ОБДиСФО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОБДиСФО с согласованием начальника Учебного управления.

1.8 Права, обязанности и ответственность работников ОБДиСФО определены настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.


2 Структура подразделения

2.1 Состав и штатная численность ОБДиСФО устанавливается приказом ректора Университета в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

2.2 К персоналу ОБДиСФО относятся: начальник отдела, инженеры, техники.

3 Основные задачи подразделения

Отдел предназначен для сбора, обработки и анализа статистических данных о

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе баз данных и статистических форм отчетности
	МАИ-XXXX-СМК-ПСП-001

текущем состоянии учебного процесса, включая поддержку соответствующих баз данных по всем элементам образовательного процесса.

3.1 Выполнение работ по документированию СМК Университета в области учебной деятельности, отвечающих требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.

3.2 Участие во внутренних аудитах по вопросам функционирования процессов выполнения процедур СМК в Учебном управлении.

4 Функции структурного подразделения

4.1. Ведение базы данных обучающихся (студенты).

4.2. Составление квартальной сводки движения контингента обучающихся по утвержденной форме.

4.3. Сбор сведений с другими структурными подразделениями университета и заполнение отчета по форме ВПО-1 «Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы высшего образования».

4.4. Подготовка сведений для Ежегодного модуля сбора данных для ВУЗов, включая рейтинг ВУЗа.

4.5. Подготовка статистических данных и материалов по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, сторонних организаций и подразделений Университета в рамках полномочий отдела.

4.6. Учет количества вакантных бюджетных мест для целей перевода и восстановления студентов на вакантные места в рамках государственного заказа.

4.7. Ведение статистики по работе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и другим видам итоговой государственной аттестации по всем направлениям и специальностям подготовки ВУЗа.

4.8. Подготовка документов для утверждения председателей ГЭК Ученым советом университета и Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.9. Подготовка данных для утверждения заместителей председателей ГЭК Ученым советом университета.

4.10. Формирование государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий по направлениям и специальностям подготовки Университета, подготовка приказов о комиссиях.

4.11. Подготовка протоколов ГЭК для отчетного хранения.

4.12. Подготовка заявок на обеспечение Университета бланками строгой отчетности, зачетными книжками, студенческими билетами и нагрудными знаками выпускника МАИ.



4.13. Подготовка приказов (ежегодно) о составах аттестационных и апелляционных комиссий для восстановления и переводов студентов.

4.14. Подготовка приказа (ежегодно) о составе комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную и подготовку документов для работы комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную.

4.15. Организация работ и подготовка запросов в подразделения университета о предоставлении информации в рамках своих полномочий.

4.16. Распределение необходимого количества единиц профессорско-преподавательского состава (ППС) по кафедрам на основе критериев, определяемых нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Ученым советом Университета.

4.17. Расчет почасовой нагрузки ППС по кафедрам.

4.18. Учет договоров и актов возмездного оказания услуг по почасовой оплате труда ППС.

4.19. Учет выполнения почасовой нагрузки ППС и учебными подразделениями (кафедрами) Университета.

4.20. Подготовка и представление сведений о ППС по запросам руководства Университета.

4.21. Внесение предложений руководству Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в том числе по расчету штатов ППС.

4.22. Подготовка данных о сроках переизбрания ППС для объявления конкурсов на замещение вакантных должностей ППС.

4.23. Размещение информации о конкурсах и выборах на сайте МАИ, оповещение об этом факультетов и институтов на правах факультетов.

4.24. Подготовка и выпуск приказов о выборах деканов и заведующих кафедрами университета.

5 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник БДиСФО отвечает:


5.1 За соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

5.2 За организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на отдел.

5.3 За своевременное представление руководству отчетности о деятельности БДиСФО.

5.4 За обеспечение достоверности формируемой информации.

5.5 За соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе баз данных и статистических форм отчетности
	МАИ-XXX-СМК-ПСП-001

отдела.

5.6 За обеспечение сохранности имущества в отделе.

5.7 За соблюдение требований ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 при выполнении своих должностных обязанностей.

5.8 Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения сотрудниками отдела.


6 Служебное взаимодействие

6.1 Отдел БДиСФО взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7 Ликвидация и реорганизация

7.1 Отдел БДиСФО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

7.2 Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
	Отдел практик и трудоустройства
МАИ-XXX-СМК-ПСП-001	

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе практик и трудоустройства


МАИ-XXX-СМК-ПСП-001

Версия 1.0

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПТ	Калугин А.В.	
Проверил	Начальник УУП	Слесарев А.В.	06.07.2016.
	Начальник юр. отдела	Васильев М.В.	06.07.2016
	Проректор	Козорез Д.А.	
Согласовал	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.07.2016, 5:21	КЭ: _____ № _____	Стр. 1 из 5

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе практик и трудоустройства
	МАИ-081-СМК-ПСП-001

1 Общие положения

1.1 Отдел практик и трудоустройства (далее – ОПТ) является структурным подразделением Учебного управления (далее - УУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 ОПТ создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 ОПТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением.

1.4 Деятельность ОПТ непосредственно координируется и контролируется начальником УУП.

1.5 ОПТ возглавляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику УУП.

1.6 Начальник ОПТ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе или начальника УУП.

1.7 Работники ОПТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОПТ с согласованием начальника УУП.

1.8 Права, обязанности и ответственность работников ОПТ определены настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.


2 Структура подразделения

2.1 Состав и штатная численность ОПТ устанавливается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ОПТ.

2.2 К персоналу ОПТ относятся: начальник отдела, инженеры, техники.

3 Основные задачи подразделения

3.1 Координация всех видов практик в Университете, разработанных с учётом учебных планов и рабочих программ дисциплин по всем направлениям подготовки (специальностям), по которым проводится обучение в Университете.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе практик и трудоустройства
	МАИ-081-СМК-ПСР-001

3.2 Содействие трудоустройству выпускников и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета.

3.3 Взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций, а также государственными органами и агентствами по трудоустройству.

4 Функции структурного подразделения

Основные функции отдела по организации практики студентов университета и трудоустройства:

4.1. Создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, с которыми сотрудничает университет по вопросам организации практики и ведение статистики по всем видам практик;

4.2. Координацию информационно-методической поддержки работы по заключению и оформлению договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практик студентов;

4.3. Сверку списочного состава студентов для прохождения практик и подготовку приказов на все виды практик и контроль организации всех видов практик;

4.4. Организацию и контроль деятельности кафедр по разработке и модернизации учебно-методических материалов по практической подготовке студентов всех форм обучения - программ, методических рекомендаций и т.д.

4.5. Контроль оперативного руководства практикой кафедрами и учет выполнения учебной нагрузки кафедр по всем видам практик студентов.

4.6. Разработку, корректировку и актуализацию нормативных документов по практикам, положения о порядке организации и проведения практик, форм отчетности очной, очно-заочной и заочной форм обучения и т.п.


4.7. Помощь кафедрам в оформлении индивидуальных направлений на прохождение практик;

4.8. Проведение организационно-методических инструктажей с ответственными и руководителями практик выпускающих кафедр;

4.9. Анализ и обобщение итогов всех видов практик студентов университета; распространение эффективного опыта их организации и проведения;

4.10. Планирование совместно с управлением экономики и финансов (УЭФ) общих расходов университета на организацию и проведение всех видов практик.

4.11. Анализ потребностей профильных предприятий и организаций в выпускниках университета и формирование банка вакансий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе практик и трудоустройства
	МАИ-081-СМК-ПСП-001

4.12. Проведение работы со студентами и выпускниками университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирования о вакансиях предприятий, организации специализированных консультаций и семинаров;

4.13. Постоянное взаимодействие с профильными предприятиями и организациями, предоставляющими рабочие места студентам и выпускникам университета;

4.14. Взаимодействие с Департаментом труда и занятости г. Москвы с иными предприятиями и организациями, заинтересованными в решении вопросов социально-трудовой адаптации молодёжи;

4.15. Организация информирования студентов университета о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела;

4.16. Ведение информационной и рекламной деятельности, связанной с вопросами трудоустройства;

4.17. Анализ деятельности по организации содействия трудоустройству выпускников и формирование отчетов по его результатам.

5 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

5.1. Начальник ОПТ отвечает:

5.1.1. За соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации;

5.1.2. За организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на отдел;

5.1.3. За соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Издавать распоряжения и поручения, обязательные для сотрудников отдела;

5.2.2. Проводить в установленном порядке совещания отдельных категорий сотрудников университета по реализации текущих и перспективных задач и функций отдела;

5.2.3. Запрашивать от факультетов (институтов, филиалов) и других структурных подразделений Университета служебную информацию, отчётные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов и выпускников;

5.2.4. Использовать для работы имеющиеся в Университете средства связи, рекламы и печати.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

Положение об отделе практик и трудоустройства

МАИ-081-СМК-ПСП-001

5.3. Начальник отдела обязан:

5.3.1 Обеспечить организацию, проведение и контроль всех видов практик проводимых со студентами Университета;

5.3.2 Обеспечивать содействие трудоустройству выпускников Университета на профильные предприятия и в организации.


6 Служебное взаимодействие

6.1 ОПТ взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7 Ликвидация и реорганизация

7.1 ОПТ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

7.2 Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
	Отдел планирования и организации учебного процесса
МАИ-XXXX-СМК-ПСП-001	

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе планирования и организации учебного процесса


МАИ-XXXX-СМК-ПСП-001

Версия 1.0

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПиОУП	Данкова М.Б.	
Проверил	Начальник УУП	Слесарев А.В.	06.07.2016.
	Начальник юр. отдела	Васильев М.В.	06.07.2016
	Проректор	Козорез Д.А.	
Согласовал	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.07.2016, 4:56	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 4

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе планирования и организации учебного процесса
	МАИ- XXX -СМК-ПСР-001

1 Общие положения

1.1 Отдел планирования и организация учебного процесса (далее – ОПиОУП) является структурным подразделением Учебного управления (далее УУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 ОПиОУП создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 ОПиОУП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением.

1.4 Деятельность ОПиОУП непосредственно координируется и контролируется начальником УУП.

1.5 ОПиОУП возглавляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику УУП.

1.6 Начальник ОПиОУП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе или начальника УУП.

1.7 Работники ОПиОУП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОПиОУП с согласованием начальника УУП.

1.8 Права, обязанности и ответственность работников ОПиОУП определены настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.

2 Структура подразделения

2.1 Состав и штатная численность ОПиОУП устанавливается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности ОПиОУП.

2.2 К персоналу ОПиОУП относятся: начальник отдела, заместитель начальника отдела, инженеры, техник.

3 Основные задачи подразделения

3.1. Планирования и организации учебного процесса по факультетам,



институтам Университета в соответствии с регламентом планирования учебного процесса и экзаменационной сессии.

3.2. Планирование и организация учебного процесса с учетом эффективности использования аудиторного, кафедрального и лабораторного фонда Университета.

3.3. Взаимодействие с подразделениями Университета в вопросах связанных с планированием и организацией учебного процесса.

3.4. Осуществление своей деятельности в соответствие с планом работ, утвержденным начальником УУП.

4 Функции структурного подразделения

Для выполнения указанных в настоящем положении задач ОПиОУП выполняет следующие функции:

4.1. Составление расписания аудиторных занятий студентов в соответствии с учебными планами.

4.2. Составление расписания, занятости преподавателей кафедр Университета.

4.3. Составление расписания экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебных занятий.

4.4. Учет занятости аудиторного, кафедрального и лабораторного фондов в процессе обучения с целью предоставления свободных аудиторий для проведения занятий на подготовительных курсах, на факультете повышения квалификации, в институте заочного обучения и для других мероприятий, проходящих на территориях Университета.

4.5. Подготовка заключений о готовности аудиторного фонда к началу учебного года.

4.6. Проведение мероприятий по повышению результативности планирования учебного процесса в Университете.


4.7. Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области планирования учебного процесса.

4.8. Организация работы по устранению несоответствий в расписании учебного процесса, выявленных при проведении контроля реализации образовательной деятельности.

5 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник ОПиОУП отвечает:

5.1 За соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе планирования и организации учебного процесса
	МАИ-XXX-СМК-ПСП-001

документации.

5.2 За организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на отдел.

5.3 За своевременное представление руководству отчетности о деятельности ОПиОУП.

5.4 За обеспечение достоверности формируемой информации.

5.5 За соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками отдела.

5.6 За обеспечение сохранности имущества в отделе.

5.7 За соблюдение требований ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015–002 при выполнении своих должностных обязанностей.

5.8 Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками отдела.


6 Служебное взаимодействие

6.1 ОПиОУП взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7 Ликвидация и реорганизация

7.1 ОПиОУП создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

7.2 Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение о структурном подразделении
	5.5.1.
	Отдел качества, стандартизации и сертификации
МАИ-081-СМК-ПСП-001	

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации


МАИ-081-СМК-ПСП-001

Версия 1.0

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОКСиС	Мирошниченко П.В.	
Проверил	Начальник УУП	Слесарев А.В.	06.07.2016г.
	Начальник юр. отдела	Васильев М.В.	06.07.2016
	Проректор	Козорез Д.А.	
Согласовал	Начальник УКПДО	Сорокин А.Е.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 06.07.2016, 4:33	КЭ: _____ ХЭ № _____	Стр. 1 из 5

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации
	МАИ-081-СМК-ПСП-001

1 Общие положения

1.1 Отдел качества, стандартизации и сертификации (далее – ОКСиС) является структурным подразделением Учебного управления (далее УУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Полное наименование: Отдел качества, стандартизации и сертификации Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел качества, стандартизации и сертификации, аббревиатура – ОКСиС.

1.3 ОКСиС создается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 ОКСиС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными правовыми актами.

1.5 Деятельность ОКСиС непосредственно координируется и контролируется начальником УУП.

1.6 ОКСиС возглавляет начальник отдела, подчиняющийся непосредственно начальнику УУП.


1.7 Начальник ОКСиС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе или начальника УУП.

1.8 Работники ОКСиС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОКСиС с согласованием начальника УУП.

1.9 Права, обязанности и ответственность работников ОКСиС определены настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.

2 Структура подразделения

2.1 Состав и штатная численность ОКСиС устанавливается приказом ректора Университета, исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации
	МАИ-081-СМК-ПСП-001

2.2 К персоналу ОКСиС относятся: начальник отдела, инженеры, техники.

3 Основные задачи подразделения

3.1 Развитие, постоянное улучшение и документирование системы менеджмента качества (далее СМК) Университета и поддержание её в актуализированном и рабочем состоянии в соответствии с требованиями стандартов системы менеджмента качества и других нормативных документов.

3.2 Методическое и нормативное обеспечение результативного функционирования СМК Университета с учетом Политики и измеримых целей в области качества.

3.3 Стандартизация СМК Университета.

3.4 Взаимодействие с подразделениями Университета (уполномоченными по качеству), оказание им содействия в вопросах создания и развития СМК.

3.5 Осуществление своей деятельности в соответствии с планом работ, утвержденным начальником УУП.

4 Функции структурного подразделения

Для выполнения указанных в настоящем положении задач ОКСиС выполняет следующие функции:

4.1 Разработка рекомендаций по вопросам создания и развития системы менеджмента качества в Университете.

4.2 Внедрение и развитие СМК, координация деятельности по её реализации в Университете в соответствии с ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

4.3 Сбор информации для оценки эффективности функционирования системы менеджмента качества в Университете.

4.4 Изучение отечественного и зарубежного опыта по повышению качества в сфере образования и внесение предложений по внедрению положительного опыта.


4.5 Координация мероприятий, повышающих статус Университета.

4.6 Содействие Университету в организации конференций, семинаров, круглых столов в области менеджмента качества.

4.7 Подготовка рекомендаций по организации конкурсов и рейтингов за лучшие показатели качества.

4.8 Выявление проблем, замедляющих становление процессов менеджмента качества.

4.9 Проведение мероприятий по повышению результативности процессов в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации
	МАИ-081-СМК-ПСП-001

Университете и СМК в целом.

4.10 Разработка и актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации в области качества.

4.11 Подготовка и представление нормативной документации (далее НД) при проведении инспекционного контроля СМК сертификационными органами.

4.12 Организация обеспечения работы комиссии инспекционного контроля СМК, органа по сертификации СМК, включая подготовку и представление подразделений Университета.

4.13 Организация работы по устранению несоответствий НД СМК, выявленных при проведении инспекционного контроля СМК и контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.14 Методическое и организационное обеспечение стандартизации и контроль процедур СМК в подразделениях Университета.

4.15 Проведение внутренних аудитов в подразделениях Университета по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК, контроль устранения выявленных несоответствий СМК.

4.16 Контроль выполнения мероприятий, оформленных по результатам внутреннего аудита структурных подразделений Университета.

4.17 Разработка и внедрение документированных процедур СМК совместно со структурными подразделениями Университета.

4.18 Методическое и организационное сопровождение по определению измеримых целей в области качества в подразделениях Университета.

4.19 Оформление отчетов по работам, выполненным ОКСиС за отчетный период.

4.20 Организационное и методическое обеспечение создания базы Положений, локальных актов Университета для реализации требований государственной НД, своевременное проведение ее актуализации.

4.21 Составление, актуализация и доведение до структурных подразделений перечня действующих Положений, локальных актов Университета.


4.22 Регистрация Положений, локальных актов Университета, изменений к ним, ведение их архива.

4.23 Контроль выполнения требований документированных процедур, Положений, локальных актов Университета в подразделениях.

4.24 Получение от подразделений всех уровней информации, необходимой для осуществления возложенных на ОКСиС функций.

4.25 Создание постоянных и временных рабочих групп по основным направлениям своей деятельности и утверждение их составов.

4.26 Приём и консультации уполномоченных по качеству и других сотрудников Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
	Положение об отделе качества, стандартизации и сертификации
	МАИ-081-СМК-ПСР-001

5 Права и обязанности руководителя структурного подразделения

Начальник ОКСиС отвечает:

5.1 За соблюдение должностных обязанностей работниками отдела, требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

5.2 За организацию и своевременное выполнение работ, возложенных на отдел.

5.3 За своевременное представление руководству отчетности о деятельности ОКСиС.

5.4 За обеспечение достоверности формируемой информации.

5.5 За соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, промышленной санитарии и трудовой дисциплины работниками отдела.

5.6 За обеспечение сохранности имущества в отделе.

5.7 За соблюдение требований ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 при выполнении своих должностных обязанностей.

5.8 Имеет право издавать распоряжения и поручения, обязательные для исполнения работниками отдела.

6 Служебное взаимодействие

6.1 ОКСиС взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, возложенных на отдел.

7 Ликвидация и реорганизация

7.1 ОКСиС создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

7.2 Увольнение или перевод на другую должность работников структурного подразделения при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.