

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Общие требования к содержанию, оформлению и управлению
положениями о структурных подразделениях**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Ответственность	4
5 Общие положения	4
6 Требования к разработке, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях	5
7 Согласование, утверждение, регистрация, введение в действие положений о структурных подразделениях	6
8 Внесение изменений, пересмотр и отмена положений о структурных подразделениях	8
Приложение 1 Форма положения о подразделении не осуществляющего образовательную и научную деятельность	9
Приложение 2 Форма положения об институте/факультете/филиале	16
Приложение 3 Форма положения о кафедре.....	30
Приложение 4 Реестр действующих положений о подразделениях	41
Приложение 5 Форма проекта приказа о создании структурного подразделения.....	42
Приложение 6 Лист согласования сто 010-2019.....	44
Приложение 7 Лист регистрации изменений сто 010-2019.....	45
Приложение 8 Лист ознакомления с сто 010-2019.....	46

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора

от «06» сентября 2019г. №518-П

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общие требования к содержанию,
оформлению и управлению положениями
о структурных подразделениях

Взамен СТО 010-2014

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к разработке (построению, изложению, содержанию), оформлению, согласованию, утверждению, введению в действие и внесению изменений в положения о структурных подразделениях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Иркутского национального исследовательского технического университета.

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные подразделения ИРНТУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с правовыми и нормативными документами:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 001-2018 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Подразделение - структурный элемент организации (институт, факультет, управление, отдел, служба, и т.п.), официально выделенный орган управления частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Положение о структурном подразделении — правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения организации.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующийся отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

Структурное подразделение – подразделение, которое имеет обособленные, четко определенные функции в бизнес-процессе, отличные от функций других подразделений и входит, как организационно обособленная от других подразделений часть предприятия, в его структуру или в структуру подразделения предприятия.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту организация.

ОМ и КОУ – отдел мониторинга и качества образовательных услуг.

СМК – система менеджмента качества.

СТО – стандарт организации.

УЭ – управление экономики.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного стандарта организации возложена на начальника управления экономики.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения университета.

5 Общие положения

Положение о структурном подразделении разрабатывается на основании приказа ректора о создании (переименовании, реструктуризации и т.д.) структурного подразделения.

Приказ о создании (переименовании, реструктуризации и т.д.) структурного подразделения оформляется согласно Приложению №5.

Приказ о создании (переименовании, реструктуризации и т.д.) структурного подразделения согласовывается с проректором по направлению, руководителем юридической службы, начальником УЭ, руководителем структурного подразделения, утверждается ректором.

Положение о структурном подразделении (далее – Положение) разрабатывают в целях оптимального управления деятельностью организации и ее подразделений, рационального распределения функций между ними, обеспечения строгого соблюдения производственной дисциплины.

Положение является основным документом, определяющим задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность подразделения.

Положение должно соответствовать настоящему стандарту, действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка, приказам и распоряжениям ректора ИРНТУ.

С учетом положения разрабатываются должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих подразделений.

На основании приказа о создании (переименовании, реструктуризации и т.д.) структурного подразделения управлением экономики формируется штатное расписание (при наличии штатных единиц), и вносятся изменения в паспорт структуры университета и справочники информационных систем.

Положение действует до его отмены или замены новым.

6 Требования к разработке, содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях

6.1 При разработке положений важно, чтобы их подготовка и утверждение проводились одновременно для всех структурных подразделений или по строго установленному графику. Это обеспечит системность всего комплекса разрабатываемых документов, наиболее четкое распределение работ, ответственности и полномочий.

6.2 Ответственность за разработку положения возлагается на руководителя, вновь созданного (переименованного, реструктурированного и т.д.) структурного подразделения (отдела) или вышестоящего руководителя. Срок разработки положений о структурных подразделениях определяется приказом ректора.

6.3 Проекты положений оформляют как на бумажном, так и на электронном носителях.

6.4 Положения для подразделений, не осуществляющих образовательную и научно-исследовательскую деятельность, разрабатываются руководителем структурного подразделения в соответствии с Приложением 1, согласовываются с начальником УЭ, руководителем юридической службы, проректором по направлению деятельности, начальником/зам. начальником ОМ и КОУ и утверждаются ректором.

Подразделения, осуществляющие образовательную и научно-исследовательскую деятельность – институты, кафедры, другие структурные подразделения, создаваемые на базе иных организаций и обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, а также филиалы и представительства, согласовывают проекты положений о структурном подразделении с начальником УЭ, руководителем юридической службы, проректором по направлению деятельности и начальником/зам. начальника ОМ и КОУ, предоставляют для рассмотрения на Ученом совете ИРНТУ, после чего положения утверждаются ректором университета. Шаблоны положений об институте/факультете, кафедре приведены в Приложении 2 и Приложении 3. Остальные подразделения разрабатывают положения согласно Приложению 1.

6.5 В положении о структурном подразделении должны быть предусмотрены следующие разделы:

- Нормативные ссылки.
- Общие положения.
- Основные задачи.
- Функции.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимодействие и связи с другими подразделениями.
- Лист согласования положения.
- Лист ознакомления с положением.

6.6 В разделе «Нормативные ссылки» приводятся ссылки на актуальные нормативные документы (федеральные, государственные, международные стандарты, внутренние стандарты университета и т.д.), которые используются при разработке положения. Перечень ссылочных нормативных документов располагают в следующем порядке:

- внешние нормативные документы;
- внутренние нормативные документы университета.

В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения и наименования этих документов, размещая в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

В элемент «Нормативные ссылки» включают информацию только о действующих документах.

6.7 В разделе «Общие положения» указывается название подразделения, определяется его место в организационной структуре университета, непосредственное подчинение, кем возглавляется. Устанавливается порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителя, четкое распределение ответственности персонала за выполнение функций структурного подразделения, указывается подчиненность, взаимодействие последних, приводится перечень основных нормативных документов, которыми подразделение руководствуется в своей деятельности.

Для институтов/факультетов/филиала в данном пункте указывается дополнительно состав руководства подразделения с распределением основных функций (включая Ученый совет), а также приводится структура подразделения.

6.8 В разделе «Основные задачи» перечисляются закрепленные виды работ. В разделе указывается, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, в решении каких вопросов принимает участие, в чем это участие выражается.

6.9 В разделе «Функции», указываются основные направления деятельности подразделения.

6.10 В разделе «Права» закрепляются права структурного подразделения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

Права распространяются на руководителя, а также на тех должностных лиц, которым он передает часть своих полномочий.

При делегировании полномочий должны соблюдаться следующие условия:

- передача полномочий связана с конкретным заданием и ожидаемым результатом, а объем полномочий должен быть достаточным для его достижения;
- передача полномочий осуществляется по управленческой вертикали (линейное подчинение) таким образом, чтобы каждый подчиненный знал, кто конкретно его уполномочил и перед кем он несет ответственность;
- передаются лишь полномочия, ответственность за действия своего подчиненного перед вышестоящим уровнем несет руководитель соответствующего подразделения.

6.11 В разделе «Ответственность» устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций, нерациональную организацию труда, не обеспечение охраны труда и перечисляют нарушения и отступления от выполнения обязанностей, за которые руководитель несет ответственность в дисциплинарном или ином порядке.

В разделе, как правило, указывают, что ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Распределение функций (обязанностей) между работниками подразделения фиксируется в виде матрицы ответственности.

6.12 Раздел «Взаимодействия и связи с другими подразделениями» устанавливает основные взаимосвязи подразделения с другими функциональными подразделениями организации, в том числе с подразделениями, осуществляющими информационное и техническое обеспечение производственно-хозяйственной деятельности, с указанием конкретных сроков и объемов.

6.13 Лист согласования является обязательным приложением к положению и включает подписи разработчика и всех согласующих. Лист сканируется и вставляется в электронный, контрольный вариант документа.

6.14 Лист ознакомления с положением является обязательным приложением.

7 Согласование, утверждение, регистрация, введение в действие положений о структурных подразделениях

7.1 Проекты положений согласовываются разработчиком с:

ИРНТУ	Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях	СТО 010-2019
-------	---	--------------

- а) вышестоящим руководством или руководителем подразделения (отдела)¹;
- б) проректором по направлению деятельности;
- в) начальником управления экономики;
- г) руководителем юридической службы;
- д) начальником учебно-методического управления; *
- е) руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение; *
- ж) начальником управления персоналом; *
- з) начальником/ зам.начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг.

Пункты, отмеченные знаком «*» - подлежат согласованию в случае необходимости.

Пример 1:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Вышестоящий руководитель			
⋮			

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник подразделения (отдела)			
--	--	--	--

Пример 2:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник подразделения (отдела)			
⋮			

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Вышестоящий руководитель			
--	--	--	--

Срок согласования положения в каждом подразделении не должен превышать 5 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением. Для сокращения времени

¹ Если разработчиком положения является руководитель подразделения (отдела), то согласователь – вышестоящее руководство, а если разработчик – вышестоящее руководство, то согласователь – руководитель подразделения (отдела).

согласования, копии подготовленных документов направляются в подразделения одновременно. При проведении процедуры согласования возможна передача проектов положения в электронном виде.

7.2 В случае возникновения замечаний (замечания оформляются путем правки представленного документа или в электронном виде) со стороны согласующих подразделений, положение дорабатывается подразделением разработчиком и направляется на повторное согласование.

Срок повторного согласования положения в каждом, из подразделений не должен превышать 3 рабочих дней с даты его получения соответствующим подразделением.

7.3 Электронные версии утвержденных положений руководители подразделений передают в управление экономики, в течении 5 дней с момента утверждения положения ректором.

7.4 Начальником управления экономики назначается ответственный, который осуществляет регистрацию положений (реестр действующих положений о подразделениях представлен в Приложении 4). Реестр ведется в электронной форме.

7.5 Ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с положением возлагается на руководителя структурного подразделения. Лист ознакомления хранится у руководителя подразделения вместе с оригиналом положения в специально предусмотренной папке с соответствующей маркировкой.

7.6 Электронный вариант утвержденного положения о структурном подразделении, подлежит размещению на сайте университета в формате pdf во вкладке данного подразделения. Для размещения на сайте, руководитель подразделения направляет электронную версию положения ответственному за наполняемость сайта.

8 Внесение изменений, пересмотр и отмена положений о структурных подразделениях

8.1 Основанием для внесения изменений в положения о структурных подразделениях является приказ ректора о реорганизации, переименовании, ликвидации подразделения (с указанием сроков пересмотра положения о подразделении и аннулировании действующего).

8.2 Внесение изменений в положения и их регистрация осуществляется путем создания новой редакции положений.

**Приложение 1 Форма положения о подразделении не осуществляющего образовательную
и научную деятельность
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о (об) _____

наименование подразделения

Содержание

1	Нормативные ссылки.....
2	Общие положения.....
3	Основные задачи.....
4	Функции
5	Права.....
6	Ответственность
7	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....
	Приложение 1 Лист согласования положения.....
	Приложение 2 Лист ознакомления с положением

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)_____
(дата)**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**Положение о (об) _____
наименование подразделения

Введено впервые/взамен _____

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

перечень документов**2 Общие положения****2.1** Настоящее положение распространяется на деятельность _____

наименование подразделения, организации

и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе _____

2.2 Назначение _____

наименование подразделения

2.3 Подразделение _____ создан(о) в соответствии с приказом ректора № _____ от « » 20 г.**2.4** _____ является структурным подразделением

наименование подразделения

_____, которое входит в состав _____,

наименование организации

наименование подразделения

возглавляется _____ и подчиняется непосредственно _____.

наименование должности

наименование должности

2.5 Руководитель и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.**2.6** Структура _____

наименование подразделения, организации

и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Руководитель и сотрудники подразделения в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств (конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.**2.8** На работников _____

Наименование структурного подразделения

распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами _____ являются:
наименование структурного подразделения

3.1

3.2

3.3

4 Функции

Основными функциями _____ являются:
наименование структурного подразделения

4.1

4.2

4.3

5 Права

_____ и, по установленному должностными инструкциями
должность руководителя подразделения
распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям _____

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет _____

_____ должность руководителя подразделения

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1 ²	2	3	4
4.1 ...	Р	О	У	
4.2 ...	И	О		У
4.3...	И	О	У	У

² Указывается наименование должности

Условные обозначения:**Р** – руководит (принимает решения);**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);**И** – получает информацию.**Должности:**

1 – начальник отдела;

2 – заместитель начальника отдела;

3- ...

4 - ...

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

(В соответствии с утвержденной структурной схемой организации)

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую	
	получает	предоставляет

**Приложение 1 к форме положения о подразделении
не осуществляющего образовательную и научную деятельность**

Приложение 1 Лист согласования Положения о (об)

наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:			
---------------------------------	--	--	--

**Приложение 2 к форме положения о подразделении
не осуществляющего образовательную и научную деятельность**

Приложение 2 Листа ознакомления с Положением о (об) _____
наименование структурного подразделения

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись

Приложение 2 Форма положения об институте/факультете/филиале**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ****П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА****Положение об институте/факультете/филиале**

(наименование структурного подразделения)

Содержание

1	Нормативные ссылки.....
2	Общие положения.....
2.1	Создание, реорганизация и ликвидация института/факультета/филиала.....
2.2	Руководство института/факультета/филиала.....
2.3	Структура института/факультета/филиала.....
3	Основные задачи.....
4	Функции.....
5	Права.....
6	Ответственность.....
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....
	Приложение 1 Схема организационной структуры института/факультета/филиала.....
	Приложение 2 Матрица ответственности.....
	Приложение 3 Лист согласования Положения об институте/факультете/ филиале.....
	Приложение 4 Лист ознакомления с Положением об институте/факультете/ филиале.....

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об институте/факультете/филиале

Введено впервые/взамен

1 **Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

...

...

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 **Общие положения**

Настоящее положение распространяется на деятельность института /факультета /филиала _____

(наименование института/факультета/филиала)

и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

Институт/факультет/филиал осуществляет образовательную, научно - исследовательскую, научно-производственную и иную деятельность на основе:

- федеральных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность (лицензионных и аккредитационных требований, федеральных государственных образовательных стандартов, собственных образовательных стандартов, приказов Министерства образования и науки и др. документов);

- Устава университета;

- решений Ученого совета университета;

- решений Ученого совета института/факультета/филиала;

- приказов ректора;

- настоящего Положения;

- положениях о научно-исследовательской деятельности университета;

- нормативных документов, регламентирующих отдельные стороны и механизмы деятельности и утвержденных Ученым советом университета, а также решениями Ученого совета института/факультета/филиала;

Основные направления развития образовательной деятельности и научных исследований определяются приоритетными направлениями развития

системы образования РФ, науки, техники и технологии РФ, федеральными и региональными целевыми программами, целевыми программами и программами развития университета, решениями Ученого совета университета и приказами ректора.

Институт/факультет/филиал может осуществлять деятельность по иным направлениям в соответствии с Законодательством РФ.

2.1 Создание, реорганизация и ликвидация института/факультета/филиала

Институт/факультет/филиал создан на основании решения Ученого совета университета в соответствии с приказом ректора № _____ от _____ 20...г.

Институт/факультет/филиал создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с решением Ученого совета университета.

2.2 Руководство института/факультета/филиала

2.2.1 Непосредственное руководство деятельностью института/факультета/филиала осуществляет директор/декан, который подчиняется ректору университета и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств (конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

Основные функции и обязанности директора/декана отражаются в должностной инструкции.

2.2.2 В штатном расписании могут быть предусмотрены должности заместителей директора института.

Заместителям директора, исполняющим обязанности не на штатной основе, устанавливается надбавка, размер которой определяется по согласованию с финансовым управлением университета и утверждается ректором университета.

Заместители директора института курируют вопросы учебной, научной, методической, международной деятельности, а также воспитательной и социальной работы института. Численность заместителей директора определяется штатным расписанием института и может изменяться по представлению директора.

Основные функции и обязанности заместителей директора/декана отражаются в должностных инструкциях.

2.2.3 Общее руководство деятельностью института/факультета/филиала осуществляет Ученый совет института/факультета/филиала.

2.2.3.1 Основной задачей Ученого совета института/факультета/филиала является консолидация усилий всего коллектива для реализации основных направлений деятельности университета, по обеспечению высокого качества подготовки выпускников на основе объединения глубокой теоретической подготовки с практической реализацией полученных знаний, дальнейшему развитию научных исследований и проведению воспитательной работы среди студентов.

2.2.3.2 Ученый совет института/факультета/филиала избирается (за исключением директора/декана) конференцией (общим собранием) трудового коллектива института/факультета/филиала сроком на 5 лет открытым голосованием и утверждается приказом ректора университета. Количество членов Ученого совета определяется на конференции открытым голосованием.

2.2.3.3 В состав Ученого совета института/факультета/филиала помимо сотрудников университета могут быть выбраны по представлению структурных подразделений

института/факультета/филиала специалисты предприятий, учреждений и организаций, связанные с деятельностью института/факультета. Кандидат в члены совета считается избранным в состав Ученого совета, а член совета - отозванным из него, если за это проголосовало более 50 % присутствующих на конференции делегатов коллектива института/факультета/филиала, представляющих не менее 2/3 списочного состава коллектива института/факультета/филиала. Решение оформляется протоколом. После проведения выборов состав Ученого совета утверждается приказом ректора университета.

2.2.3.4 Досрочные перевыборы Ученого совета института/факультета/филиала проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случае не утверждения отчета директора института/факультета/филиала Ученым советом университета или освобождения директора/декана от должности по собственному желанию или по другим обстоятельствам.

2.2.3.5 В случае увольнения члена Ученого совета института/факультета/филиала, если он являлся сотрудником университета, его дальнейшее пребывание в составе Ученого совета прекращается.

2.2.3.6 Инициатива по отзыву, замене или введению нового члена Ученого совета института/факультета/филиала осуществляется по требованию не менее 50 % членов структурного подразделения, представителем которого он являлся, или по представлению директора/декана института/факультета/филиала. Изменения в составе Ученого совета института/факультета/филиала принимаются конференцией трудового коллектива в том же порядке.

2.2.3.7 Председателем Ученого совета института/факультета/филиала является директор/декан. Заместитель председателя и ученый секретарь избираются на первом заседании Ученого совета открытым голосованием. В случае отсутствия председателя Ученого совета, его полномочия осуществляет заместитель председателя Ученого совета.

2.2.3.8 Регламент проведения конференции и норма представительства трудового коллектива института/факультета/филиала по выбору нового состава Ученого совета принимаются действующим составом Ученого совета института/факультета и утверждаются директором/деканом.

2.2.3.9 Ученый совет института/факультета/филиала:

- обсуждает планы учебной, воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской, производственной и других видов деятельности;
- обсуждает план повышения квалификации научно-педагогического состава и план финансово-экономического развития института/факультета/филиала;
- рассматривает проекты образовательных программ и учебных планов;
- рассматривает и вносит на утверждение ректору перспективные и рабочие учебные планы подготовки бакалавров, специалистов и магистров;
- рассматривает программы дисциплин и вносит их на утверждение директору/декану;
- рассматривает и решает вопросы организации учебного процесса;
- обсуждает проекты планов довузовской подготовки;
- подводит итоги производственной работы, учебной и производственной практики студентов института/факультета/филиала;
- рассматривает дополнительные образовательные программы всех видов и программы дополнительных дисциплин, разработанные кафедрами и подразделениями института/факультета/филиала;
- обсуждает состояние и меры по дальнейшему улучшению научно-исследовательской работы студентов;
- заслушивает наиболее важные результаты научно-исследовательских и научно-производственных работ, выполняемых кафедрами института/факультета/филиала;
- обсуждает кандидатов на зачисление в аспирантуру на бюджетные места из числа

выпускников института/факультета;

- утверждает индивидуальные планы аспирантов и ежегодно рассматривает материалы их аттестации;

- рассматривает кандидатуры работников к предоставлению отпусков для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата или доктора наук на основании заключений соответствующих кафедр;

- рассматривает кандидатуры для перевода на должности научных сотрудников, осуществляющих подготовку докторских диссертаций, на основании заключений соответствующих кафедр;

- рассматривает дела соискателей ученых званий профессора и доцента в установленном порядке;

- рассматривает отчеты кафедр о связях с выпускниками института/факультета/филиала, разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;

- рассматривает вопросы сотрудничества и взаимодействия с учебными заведениями, предприятиями и учреждениями, отраслевыми НИИ и Институтами РАН;

- обсуждает отчеты директора/декана об учебно-методической, научной, финансово-экономической и воспитательной работе в институте/факультете/филиале;

- заслушивает полугодовой и годовой отчеты директора/декана о расходовании внебюджетных средств института/факультета/филиала;

- заслушивает отчеты заведующих кафедрами и других должностных лиц института/факультета/филиала о формах, методах и направлениях деятельности подразделений института/факультета, а также по другим вопросам;

- рассматривает и предлагает Ученому совету университета кандидатуры на избрание директора/декана института/факультета/филиала и заведующих кафедрами;

- проводит конкурсный отбор ассистентов, преподавателей, старших преподавателей, доцентов перед замещением по контракту должностей преподавательского состава в соответствии с установленным в университете порядком;

- выходит с инициативой в Ученый совет университета о реорганизации и переименовании института/факультета/филиала и входящих в него кафедр;

- выходит с инициативой в Ученый совет университета об участии института/факультета/филиала в федеральных и международных научных, образовательных и общественных организациях, объединениях и ассоциациях;

- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью института/факультета/филиала, не отнесенные к компетенции ректора, Ученого совета университета и директора/декана института/факультета/филиала;

- принимает решения по указанным выше вопросам.

2.2.3.10 Работа Ученого совета института/факультета/филиала проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы Ученого совета утверждается ректором университета после рассмотрения его Ученым советом института/факультета/филиала.

2.2.3.11 Решения Ученого совета института/факультета/филиала по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы института/факультета/филиала и при обсуждении вопросов о представлении к присвоению ученых званий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При проведении конкурсного отбора претендентов перед замещением по контракту должностей научно-педагогического состава решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

Заседание Ученого совета института/факультета/филиала считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, избранного в установленном порядке.

Заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и ученым

секретарем Ученого совета института/факультета/филиала. В отсутствие председателя совета заседание проводит его заместитель.

2.2.3.12 Решения Ученого совета института/факультета/филиала вступают в силу после их утверждения директором/деканом института/факультета/филиала (который издает распоряжения по конкретным вопросам), а в необходимых случаях - после приказа ректора.

2.2.3.13 Председатель Ученого совета института/факультета/филиала организует систематическую проверку исполнения решений Ученого совета и информирует членов Ученого совета о выполнении принятых решений.

2.2.3.14 Решение Ученого совета института/факультета/филиала может быть отменено Ученым советом университета, а также самим Ученым советом института/факультета/филиала.

2.3 Структура института/факультета/филиала

2.3.1 Институт/факультет/филиал _____ (наименование института/факультета)

является учебно-научным и административным подразделением ИРНТУ и представляет собой объединение выпускающих и невыпускающих кафедр _____, центров _____, лабораторий _____ (и других подразделений университета, которые по содержанию своей работы наиболее близких к его профилю).

Филиал является обособленным учебно-научным и административным структурным подразделением ИРНТУ и представляет объединение выпускающих и невыпускающих кафедр _____ центров _____, лабораторий _____ (и других подразделений, которые по содержанию своей работы наиболее близких к его профилю).

Схема организационной структуры _____
(наименование института/факультета/филиала)

приведена в Приложении 1.

2.3.2 Структура и штатное расписание института/факультета/филиала утверждаются ректором университета.

2.3.3 На сотрудников _____
(наименование института/факультета/филиала)

распространяется действующая система оплаты труда, в соответствии с действующим положением об оплате труда.

3 Основные задачи

Основными задачами _____ являются:
(наименование института/факультета/филиала)

- управление деятельностью кафедр, лабораторий, центров и др., входящих в его состав, по реализации образовательных программ высшего образования, дополнительным профессиональным программам в соответствии с лицензией Университета;
- организация работы кафедр по оформлению документов для лицензирования новых образовательных программ;
- организация разработки и представление к изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям;
- проведение систематического контроля учебного процесса, реализуемого кафедрами института/факультета/филиала;
- координация деятельности, входящих в его состав кафедр по подготовке кадров высшей квалификации, по переподготовке и повышению квалификации специалистов;

- организация работы подразделений по выполнению фундаментальных и прикладных научных исследований и ОКР в области _____, а также комплексных исследований и разработки технологий для _____, других направлениях деятельности;
- организация разработки и реализации инновационных проектов;
- проведение экспертизы сторонних инвестиционных проектов, в том числе по заказам отечественных и зарубежных предприятий и организаций любых форм собственности, федеральных и региональных органов управления при взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета;
- организация работы по установлению и укреплению многосторонних связей с предприятиями, с образовательными и научными организациями, организациями гос. власти с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов, включая филиалы, интегрированные центры с базовыми предприятиями, учебно-производственные и научные студенческие лаборатории, консалтинговые фирмы и другими;
- организация и проведение воспитательной работы и координация общественно-полезной деятельности студентов и сотрудников;
- осуществление международной деятельности в области подготовки кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок;
- ведение маркетинговой деятельности в области образования, науки, техники и технологий на отечественных и зарубежных рынках;
- привлечение средств в университет.

4 Функции

Основными функциями _____ являются:

(наименование института/факультета/филиала)

- реализация образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки бакалавра прикладного и академического, магистра;
- подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- организация учебного процесса и создание условий, необходимых обучающимся, для освоения образовательных программ;
- проведение фундаментальных, прикладных исследований по договорам и контрактам, заключенным с предприятиями и организациями всех форм собственности, а также с физическими лицами;
- проведение инновационной деятельности, направленной на коммерциализацию научных разработок института/факультета/филиала, повышение их востребованности и конкурентоспособности;
- осуществление профессиональной переподготовки и повышение квалификации специалистов и руководящих работников в соответствии с нормативными требованиями, согласно установленному в университете порядку;
- реализация программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих в соответствии с нормативными требованиями, согласно установленному в Университете порядку.

5 Права

Права института/факультета/филиала заключаются в:

- формировании выборных органов управления институтом/факультетом/филиалом;
- осуществлении всех видов, форм и уровней образовательной и научной деятельности, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Уставу ИРНТУ и внутривузовским нормативным актам;
- образовании на общественных началах ассоциаций, советов и других организованных форм, объединяющих выпускников института/факультета, специалистов по функциональному или профессиональному признаку с целью обеспечения подготовки выпускников высокого уровня;
- осуществлении финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности в пределах, установленных действующими в ИРНТУ внутривузовскими нормативными актами;
- разработке содержания рабочих учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебных занятий для последующего утверждения;
- согласовании индивидуальных планов работы заведующих кафедрами и преподавателей института/факультета/филиала;
- контроле за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых со студентами института/факультета/филиала;
- допуск студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;
- подготовке проектов приказов о назначении стипендии студентам;
- контроле за соблюдением студентами института/факультета/филиала правил внутреннего распорядка;
- представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и (или) материального поощрения, внесение предложений руководству университета о наложении взыскания на студентов;
- установлении отдельным студентам индивидуальных графиков обучения;
- по доверенности, выданной ректором, заключении договоров с предприятиями о подготовке и переподготовке специалистов;
- контроле за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава института/факультета/филиала;
- обжаловании, в установленном порядке, приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных актов администрации университета.

6 Ответственность

Ответственность института/факультета/филиала реализуется через ответственность работников дирекции/деканата: директора/декана, заместителей директора/декана, методистов и т.д. при этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

Директор/декан несёт персональную ответственность:

- за работу института/факультета/филиала в целом;
- за состояние трудовой дисциплины;
- за подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров на кафедрах института/факультета/филиала;
- за качество подготовки выпускников, аспирантов, докторантов;
- за эффективное использование, по целевому назначению, имущества университета;

– за выполнение своих функций и обязанностей.

Ответственность и права заместителей директора/декана и других работников определяется должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности Приложения 2.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности институт/факультет/филиал взаимодействует со следующими службами и подразделениями:

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую Институт /факультет/филиал	
	получает	предоставляет
Общий отдел	-копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовая корреспонденция; - копии приказов, распоряжений по общим вопросам, личному составу и движению контингента студентов; -	- почтовую корреспонденцию; - -
Управление персоналом	- копии должностных инструкции сотрудников; - копии приказов о проведении выборов в институте/факультете/филиале; -копии приказов о предоставлении ежегодных отпусков; -материалы для проведения конкурсного отбора ППС; - -	- должностные инструкции сотрудников; - выписки из протоколов заседаний кафедр и совета об избрании преподавателей по конкурсу; - графики ежегодных отпусков; - проекты приказов и распоряжений по личному составу и движению контингента студентов; -
Учебно-методическое управление	- утверждённые рабочие учебные планы по направлениям подготовки; -согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций; - результаты расчёта учебной нагрузки кафедр; -	- проекты учебных планов; - служебные записки; - статистические данные; -информацию по реализуемым образовательным программам; - проекты приказов о переводе студентов на следующий курс; - - -
Управление информационных систем и технологий	- -	- -

Кафедры	-	-
	-	-

Приложение 1 к форме положения об институте/факультете/филиале

Приложение 1 Схема структуры института/факультета/филиала (обязательное)



**Приложение 2 к форме положения об
институте/факультете/филиале****Приложение 2 Матрица ответственности
(обязательное)**

Функции (по разделу 4)	Директор/ декан	Заместитель директора/де кана	Инженер	Специалист по УМР

Условные обозначения:**Р** – руководит (принимает решения);**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);**И** – получает информацию.

**Приложение 3 к форме положения об
институте/факультете/филиале****Приложение 3 Лист согласования Положения об институте/факультете/филиале**

(наименование института/факультета/филиала)
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:			
---------------------------------	--	--	--

Положение об институте/факультете/филиале рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета университета.

Протокол № _____ от _____ г.

**Приложение 4 к форме положения об
институте/факультете/филиале****Приложение 4 Лист ознакомления с Положением об институте/факультете/филиале**

(наименование института/факультета/филиала)
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись

**Приложение 3 Форма положения о кафедре
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о кафедре _____
(наименование кафедры)

Содержание

1	Нормативные ссылки.....
2	Общие положения.....
3	Основные цели и задачи.....
4	Функции.....
5	Права.....
6	Ответственность.....
7	Взаимодействие и связи с другими подразделениями.....
	Приложение 1 Схема организационной структуры кафедры.....
	Приложение 2 Матрица ответственности.....
	Приложение 3 Лист согласования Положения о кафедре _____.....
	Приложение 4 Лист ознакомления с Положением о кафедре _____.....

УТВЕРЖДАЮ_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о кафедре

Введено взамен/впервые

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность кафедры _____ и устанавливает организационную структуру, функции, права,

наименование кафедры

обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности, включающей в себя учебную, методическую, научно-исследовательскую и иные виды деятельности, направленные на подготовку специалистов высшего образования, переподготовку, повышение квалификации специалистов и руководящих работников различных отраслей.

2.2 По содержанию своей деятельности кафедры делятся на общеобразовательные (невыпускающие) и профилирующие (выпускающие). Кафедра может осуществлять оба вида деятельности одновременно. Кафедра _____ имеет статус выпускающей /

наименование кафедры

невыпускающей кафедры.

2.3 Кафедра _____

наименование кафедры

создана по решению Ученого Совета ИРНТУ, на основании приказа ректора № ____ от «__» _____ г.

Реорганизация или ликвидация кафедры осуществляется на основании решения Ученого совета и приказа ректора.

2.4 Кафедра _____ является структурной единицей

наименование кафедры

факультета/института/филиала, которая возглавляется заведующим кафедрой и подчиняется непосредственно руководителю института (факультета/филиала) _____.

наименование института (факультета/филиала)

2.5 Заведующий кафедрой избирается на пост путем выборов Ученым советом ИРНТУ с учетом решений кафедры и рекомендаций Совета факультета (института). Избрание осуществляется путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание и утверждается приказом ректора. Вся процедура избрания регламентирована Уставом ИРНТУ и иными локальными нормативно-правовыми документами.

2.6 С заведующим кафедрой заключается трудовой договор (контракт) сроком до 5 лет.

2.7 В случае несостоявшихся выборов или досрочного прекращения полномочий заведующего кафедрой, приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего на срок не более 1 года.

2.8 Заведующий и сотрудники кафедры выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.9 Структура кафедры _____ и штатное расписание
наименование кафедры
утверждаются ректором университета.

2.10 Схема организационной структуры кафедры _____
наименование кафедры
представлена в Приложении 1.

2.11 Заведующий и сотрудники кафедры в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

2.12 На сотрудников кафедры _____ распространяется действующая
наименование кафедры
система оплаты труда.

3 Основные цели и задачи

3.1 Основная цель выпускающей кафедры – подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием по образовательной программе одного или нескольких близких направлений и специальностей.

3.2 Основная цель образовательной кафедры – обеспечение высокого качества учебного процесса по закрепленным за кафедрой дисциплинам соответствующего цикла образовательных программ.

3.3 Основными задачами кафедры _____ являются:
наименование кафедры

- a) учебная деятельность;
- b) методическая деятельность;
- c) научно-исследовательская работа;
- d) воспитательная работа;
- e) работа по улучшению системы менеджмента качества.

3.3.1 Учебная деятельность включает в себя преподавание дисциплин в соответствии с учебной нагрузкой, планируемой для кафедры учебным отделом ИРНТУ, обеспечение высокого качества лекционных, лабораторных и самостоятельных занятий с интеграцией

современных методов преподавания и в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или собственных образовательных стандартов.

3.3.2 Методическая деятельность, заключается в формировании полных учебно-методических комплексов по всем дисциплинам, преподаваемым на кафедре и включает:

- а) подготовку образовательных программ дисциплин в соответствии с ФГОС и собственных образовательных стандартов;
- б) издание учебных пособий (в печатном и электронном вариантах);
- в) подготовку контрольно-измерительных материалов, включающих в себя тесты, контрольные вопросы, задачи и экзаменационные билеты.

3.3.3 Научно-исследовательская деятельность включает в себя:

- а) выполнение госбюджетных и хоздоговорных научно-исследовательских работ;
- б) публикация результатов исследований в научных изданиях;
- в) руководство аспирантурой и защитой диссертаций;
- г) руководство дипломным проектированием студентов;³
- д) выявление студентов, обладающих способностями к исследованиям и привлечение их к научной работе;
- е) привлечение средств за счет участия в Федеральных целевых программах, грантах и т.д.

3.3.4 Воспитательная работа заключается в проведении учебно-воспитательной работы с обучающимися, организации работы кураторов студенческих групп, повышающих мотивацию обучающихся.

3.3.5 Деятельность по улучшению системы менеджмента качества заключается в использовании результатов аудитов, анализа данных, корректирующих действий, результатов анализа со стороны руководства для совершенствования основных процессов кафедры.

4 Функции

Основными функциями кафедры _____ являются:

наименование кафедры

4.1 Формирование коллектива высококвалифицированных специалистов, способных осуществлять обучение студентов, слушателей, стажеров и аспирантов по конкретным областям знаний (в пределах своей компетенции).

4.2 Проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебным планом.

4.3 Проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов и качества обучения по дисциплинам кафедры.

4.4 Осуществление научной деятельности и организация работы аспирантов и докторантов.

4.5 Формирование Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), организация ее работы, проведение государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ.⁴

4.6 Проведение заседания кафедры не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов.

4.7 Разработка годовых планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, составление и обсуждение на заседании кафедры индивидуальных планов работы НПП, аспирантов и докторантов.

³ Приводится для выпускающих кафедр

⁴ Приводится для выпускающих кафедр

4.8 Комплексное методическое обеспечение всех видов учебного процесса, включая разработку и внедрение новейших обучающих технологий.

4.9 Участие в формировании контингента обучающихся по всем видам образовательных программ, включая программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.10 Изучение потребности в специалистах на рынке труда, участие в разработке методики определения потребности в специалистах, а также выполнение основных показателей по выпуску специалистов.⁵

4.11 Участие в создании и модернизации материально-технической базы (лабораторий, классов, информационных систем и т.д.), обеспечивающих развитие прикладных навыков подготовки высококвалифицированных специалистов.

4.12 Проведение учебно-воспитательной работы с обучающимися, организация работы кураторов студенческих групп.

4.13 Проведение учебно-методических и научно-технических семинаров и конференций по профилю кафедры.

4.14 Непрерывное совершенствование качества преподавания.

4.15 Проведение аудитов деятельности, процессов СМК с планированием и проведением корректирующих и предупреждающих действий.

4.16 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и Устава ИРНТУ.

4.17 Поддержка политики и традиций ИРНТУ развитие и укрепление научных и научно-педагогических школ, направлений и специальностей.

5 Права

Заведующей кафедрой имеет права руководителя структурного подразделения, изложенные в Уставе ИРНТУ и его должностной инструкции. Все сотрудники кафедры имеют право:

5.1 Самостоятельно определять методы и организацию учебного процесса обучающихся в рамках государственных образовательных стандартов, собственных образовательных стандартов и учебного плана университета.

5.2 Разрабатывать и согласовывать программы дисциплин, УМКД и учебные планы по реализуемым образовательным программам.

5.3 По поручению и с согласия руководства университета представлять его интересы в других организациях в рамках своей компетенции;

5.4 Вносить вопросы в повестку заседаний Ученых советов ИРНТУ и института (факультета), участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов.

5.5 Участвовать в научно-технических обществах, семинарах, конференциях.

5.6 Использовать по целевому назначению помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, предоставляемые университетом.

5.7 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями ИРНТУ в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений ИРНТУ в соответствии с его Уставом и Коллективным договором.

5.8 Запрашивать и получать фонды для приобретения материальных ресурсов, необходимых для выполнения функций кафедры, в пределах установленного финансирования.

5.9 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

⁵ Приводится для выпускающих кафедр

5.10 Требовать от других подразделений ИРНТУ предоставления документов и информации, необходимой для осуществления деятельности кафедры.

5.11 Выносить на рассмотрение руководства вопросы по организации работы кафедры, по ее взаимодействию с другими подразделениями, по обучению персонала и повышению его квалификации, а также предложения по подбору, перемещению и увольнению, наложению взысканий и премированию сотрудников кафедры в соответствии с действующей кадровой системой.

5.12 Выносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.2 Степень ответственности других сотрудников кафедры определяется должностными инструкциями.

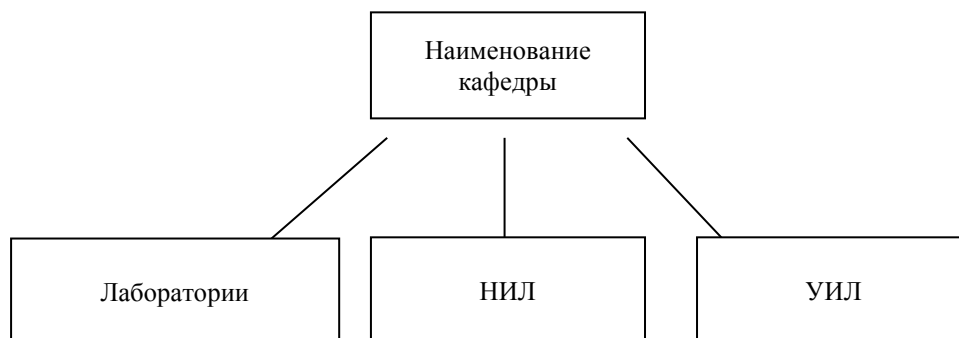
6.3 Кафедра несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование предоставленных в ее распоряжение помещений, оборудования и прочих материальных ценностей.

6.4 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций и задач представлено в матрице ответственности (Приложение 3).

7 Взаимодействие и связи с другими подразделениями

Кафедра _____ входит в состав _____, _____
наименование кафедры полное наименование института (факультета)
взаимодействует с дирекцией института или филиала/деканатом факультета, с учебным отделом, с отделом кадров, а также с прочими институтами и факультетами, выпускающими и невыпускающими кафедрами ИРНТУ.

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую кафедра	
	получает	предоставляет
Деканат факультета/ дирекция института/ филиала	Распоряжения, приказы, извещения о совещаниях и других мероприятиях, планы факультета/института/филиала, расписание зачетов и экзаменов	Планы, отчеты кафедры, информацию о научной, учебной, издательской, методической и прочих видах деятельности кафедры
Учебный отдел	Учебную нагрузку и фонд оплаты труда кафедры	Распределение учебной нагрузки преподавателей, отчеты о выполнении учебной нагрузки
Отдел кадров	График аттестаций, приказы	Документы о проведении аттестаций, графики отпусков, представления, заявления
Кафедры ИРНТУ	Учебные, рабочие программы дисциплин, реализуемые сторонней кафедрой	Образовательные программы дисциплин, предложения по улучшению учебного процесса

Приложение 1 к форме положения о кафедре**Приложение 1 Схема организационной структуры кафедры
(обязательное)**

Приложение 2 к форме положения о кафедре

Приложение 2 Матрица ответственности
(обязательное)

Функции (по разделу 4)	Заведующий кафедрой	Заведующий лабораториями	Преподавательский состав	Специалист по УМП

Условные обозначения:**Р** – руководит (принимает решения);**О** – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);**У** – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);**И** – получает информацию.

Приложение 3 к форме положения о кафедре

Приложение 3 Лист согласования Положения о кафедре _____
наименование кафедры
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:			
------------------------------	--	--	--

Положение о кафедре рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета университета.
Протокол № _____ от _____ г.

Приложение 4 Реестр действующих положений о подразделениях
(обязательное)

№ п/п	Шифр документа	Наименование подразделения	Дата утверждения	Разработчик	Примечания
1	2	3	4	5	6

**Приложение 5 Форма проекта приказа о создании структурного подразделения
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ПРИКАЗ (ПРОЕКТ)

« ____ » « _____ »

№

О создании
/ликвидации/реструктуризации _____
наименование подразделения

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ

1. На основании решения ученого совета* № _____ дата (в случае создания института/кафедры/филиала) создать с _____ в составе _____

_____ Наименование _____ дата создания _____ наименование подразделения

2. Назначить руководителем _____
наименование подразделения _____ ФИО, должность _____

3. _____ разработать в срок до _____
ФИО, должность _____

положение о _____
наименование структурного подразделения

4. Ввести с _____ в штатное расписание **
дата _____ наименование подразделения _____

следующие штатные единицы:

_____ ;
наименование штатной единицы, кол-во

_____ и тд.

5. Вывести из штатного расписания *** _____
наименование подразделения

6. Считать/ ввести/ перевести в структуру **** _____
наименование подразделения

следующие подразделения:

_____ ;
наименование структурного подразделения
_____ и т.д.

7. Начальнику управления экономики _____ внести
ФИО
изменения в паспорт структуры университета и в штатное расписание университета.

8. Начальнику управления персоналом _____ осуществить
ФИО
прием/сокращение/перевод/ уведомление сотрудников в соответствии с ТК.


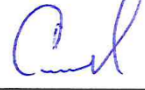




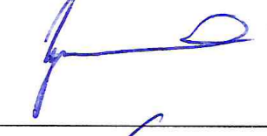

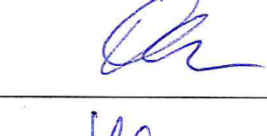
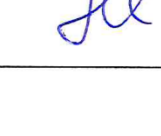
Контроль возложить на _____
ФИО, должность

Ректор ФГБОУ ВО ИРНТУ


Исп. _____
ФИО, должность, телефон

Приложение 6 Лист согласования СТО 010-2019
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	03.09.2019	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	03.09.2019	
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Е.Ю. Семёнов	21.09.2019	
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	03.09.19	
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	29.08.2019	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	26.04.19	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	26.08.19	
Проректор по молодёжной политике и работе с выпускниками	С.С.Аносов	22.08.2019	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	24.04.19	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	26.04.19	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	23.04.19	
--	----------------	----------	---

Приложение 7 Лист регистрации изменений СТО 010-2019
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы, отдел	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	№20-0, 16.01.24	16.01.2024	А.А.Турханова	А.А., 16.01.2024

Приложение 8 Лист ознакомления с СТО 010-2019
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись