

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования



«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

183

ПОЛОЖЕНИЕ

18.12 202018, № 01/71-06

о Педагогическом институте
им. В.Г. Белинского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Педагогического института им. В.Г. Белинского (далее – Институт).

1.2. Институт является образовательным структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Институт подчиняется непосредственно ректору, а также первому проректору и проректорам в части их ответственности.

1.4. Сокращенное наименование Института: ПИ им. В.Г. Белинского.

1.5. Руководство деятельностью Института осуществляет директор, назначаемый приказом ректора университета.

1.6. Институт не является юридическим лицом.

1.7. Институт имеет печать, штампы, а также собственный логотип.

1.8. Местонахождение дирекции Института: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 37, корпус № 11.

1.9. Статус и функции Института определяются соответствующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.10. В Институте создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Института регламентируется следующими документами:

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

1.11.2. Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.11.3. Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации».

1.11.4. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.11.5. Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706).

1.11.6. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.11.7. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.11.8. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.11.9. Приказ ректора ПГУ от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета».

1.11.10. Положение о кураторской деятельности (утверждено проректором по воспитательной и социальной работе 09.06.2017).

1.11.11. Положение о кураторском часе (утверждено ректором ПГУ 26.09.2017).

1.11.12. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом ректора университета от 23.01.2018 № 28/о).

1.11.13. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (утверждены ректором ПГУ 01.03.2018).

1.11.14. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н).

1.11.15. Локальные акты университета, касающиеся деятельности Института.

1.11.16. Настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.13. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в дирекции Института.

1.14. Электронная версия Положения об Институте хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <https://ppi.pnzgu.ru/>.

2. Задачи и функции Института

2.1. Главной целью Института является подготовка высококвалифицированных педагогических кадров в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования, способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах педагогической и культурно-просветительской деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Института при достижении цели являются:

– реализация задач, стоящих перед ПГУ в области образовательной, научной и кадровой политики, развития инфраструктуры, международной деятельности;

– удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим педагогическим, гуманитарным, естественнонаучным и психолого-педагогическим образованием;

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования;

– развитие сетевой формы реализации образовательных программ и обновление учебно-методического обеспечения по направлениям подготовки;

– организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем образования, использование полученных результатов в образовательном процессе;

– развитие научных и педагогических школ Института;

– развитие международного межвузовского сотрудничества;

– обеспечение системной модернизации высшего образования;

- развитие материально-технической базы Института;
- создание эффективной системы воспитания обучающихся Института при получении высшего образования;
- создание для работников и обучающихся Института условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

3. Структура Института

В структуру Института входят:

- Дирекция Института;
- Историко-филологический факультет;
- Факультет педагогики, психологии и социальных наук;
- Факультет физико-математических и естественных наук;
- Центр дополнительного педагогического образования (ЦДПО);
- Центр «Педагогическая филармония» (ЦПФ);
- Центр музыкального образования;
- Музей истории педагогического образования;
- Музей занимательных наук;
- Ботанический сад имени И.И. Спрыгина;
- Биостанция

Институт может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы.

Решения об изменении структуры Института, а также ликвидация или реорганизация Института принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета института и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Института приведена на рисунке 1.

Штаты Института пересматриваются и комплектуются директором ежегодно, согласовываются с Финансово-экономическим управлением и утверждаются приказом ректора.

3.1. Дирекция Института

3.1.1. Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности Института, которые осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и другими локальными актами ПГУ.

3.1.2. В состав дирекции Института входят:

- директор Института;
- заместитель директора;
- декан Историко-филологического факультета;
- декан Факультета педагогики, психологии и социальных наук;
- декан Факультета физико-математических и естественных наук;
- ведущий документовед.

3.1.3. Директор:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Стратегии развития университета;
- разрабатывает Комплексную программу развития Института;

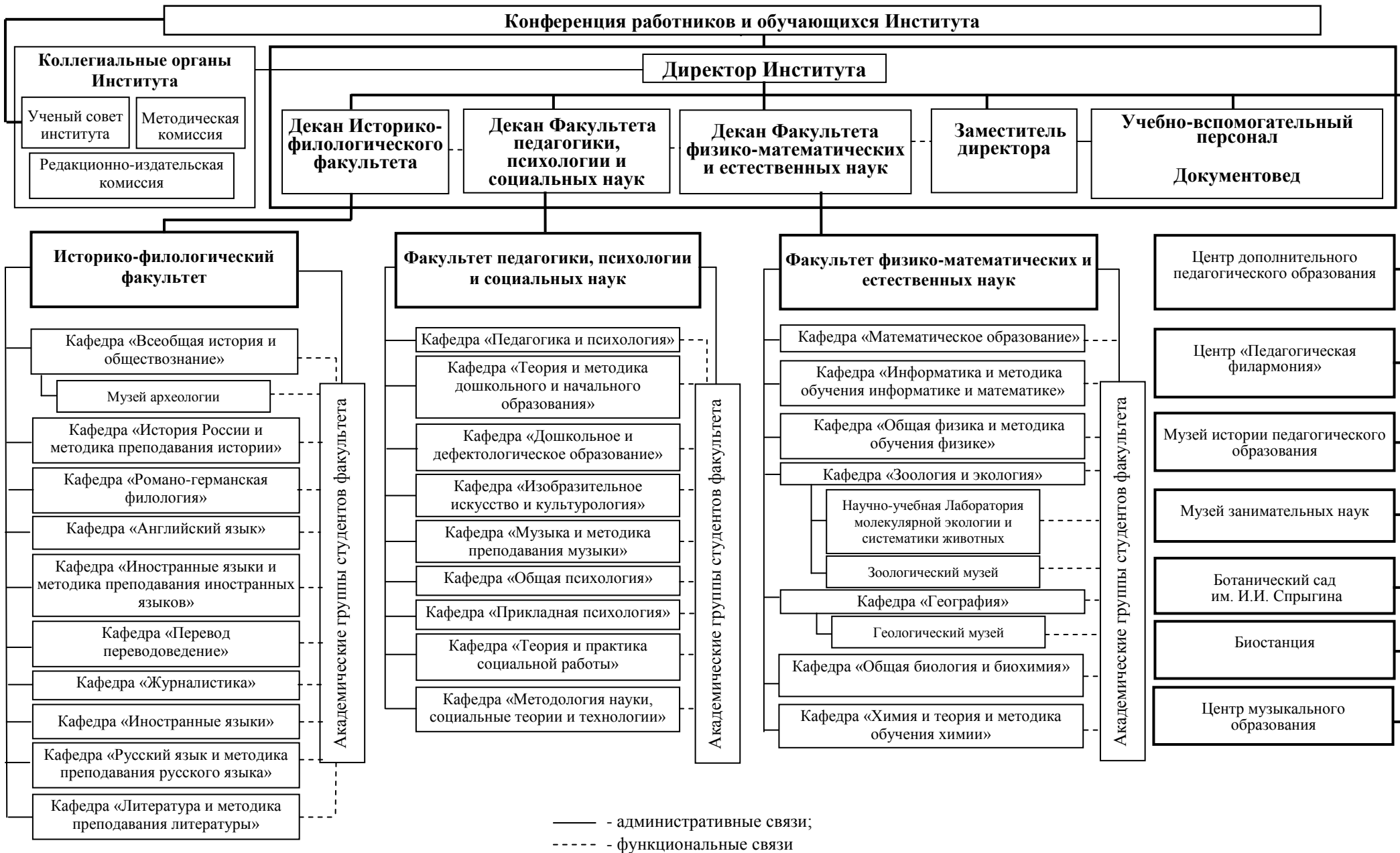


Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Педагогического института им. В.Г. Белинского

- разрабатывает стратегию развития Института;
- обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте;
- участвует в разработке штатного расписания Института с учетом объема и форм выполняемых в Институте работ;
- руководит работой Ученого совета института (далее – Ученый совет), являясь председателем Ученого совета по должности;
- руководит разработкой планов работы Института, координируя их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит деятельностью деканов факультетов, входящих в состав Института;
- координирует учебную, методическую, воспитательную, научную (научно-исследовательскую), инновационную, международную и воспитательную деятельность, проводимую на факультетах, входящих в структуру Института;
- организует и проводит учебно-методические и научные межфакультетские совещания и конференции в Институте;
- контролирует проведение учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- обеспечивает выполнение показателей научной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;
- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;
- в рамках полномочий, представленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых Институту в соответствии с локальными нормативными актами университета;
- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим в университете Положением об оплате труда деканам факультетов и согласовывает предложения деканов факультетов о надбавках, доплатах и иных выплатах работникам подразделений, входящих в состав Института;
- руководит профориентационной работой и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Институт;
- руководит работой по трудоустройству выпускников Института;
- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников Института;
- отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, международной деятельности Института;
- руководит работой и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;
- организует составление и представление Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института;
- выполняет обязанности Заказчика по закупке литературы при определении поставщика конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков и исполнителей), запрос котировок, запрос предложений, в т.ч. принятие решения о способе выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), утверждение документации, а также подписание соответствующих протоколов;

- контролирует выполнение обучающимися и работниками Института правил по охране труда;

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Институте.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией директора Института.

3.1.4. Декан:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития института;
- разрабатывает Комплексную программу развития Факультета;
- участвует в работе Ученого совета института по должности;
- руководит работой Ученого совета факультета;
- осуществляет процесс планирования, мониторинга и анализа образовательной деятельности на факультете Института;

- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик в деканат факультета Института;

- контролирует ведение записей по вопросам учебной деятельности;

- контролирует своевременное составление сводок по результатам зачетной и экзаменационной сессий;

- организует подведение итогов текущей аттестации студентов;

- разрабатывает план воспитательной работы факультета;

- организует и контролирует деятельность заместителей декана факультета и кураторов учебных групп;

- организует внеучебную работу со студентами;

- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Института;

- организует проведение на факультете культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и работников факультета и Института;

- организует научную (научно-исследовательскую) и инновационную деятельность на факультете Института;

- готовит предложения от факультета к плану изданий методической и научной литературы Института;

- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов факультета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность декана, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией декана соответствующего факультета.

3.1.5. Заместитель директора:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- участвует в разработке Комплексной программы развития Института;

- участвует в работе Ученого совета института;

- участвует в работе Учебно-методической комиссии Института;

- участвует в разработке Комплексного плана стратегического развития Института;

- на время отсутствия директора (командировки, отпуска, болезни, пр.) исполняет его обязанности в установленном порядке по приказу ректора;

- организует научную (научно-исследовательскую), инновационную и международную деятельность, проводимую на факультетах, входящих в структуру Института;

- контролирует выполнение показателей научной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;
- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Институт;
- отчитывается о работе перед Ученым советом института по основным вопросам своей деятельности;
- организует работу над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;
- участвует в составлении и представлении Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием.

3.1.6. Документовед:

- отвечает за делопроизводство в дирекции Института;
- обеспечивает сохранность проходящей через дирекцию служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых в дирекции документов;
- координирует деятельность документоведов деканатов Института.

3.2. Факультеты, кафедры и другие структурные подразделения Института.

Факультеты, кафедры и другие структурные подразделения, входящие в состав Института (рисунок 1), организуют и управляют образовательной деятельностью для подготовки кадров: бакалавров, магистров – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования. Центр дополнительного педагогического образования осуществляет обучение слушателей по конкретным дополнительным профессиональным программам. Биостанция и Ботанический сад им. И.И. Спрыгина используются при проведении полевых практик студентов факультета физико-математических и естественных наук, направления подготовки 06.03.01 Биология и 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «Биология. Химия». Музей и Ботанический сад им. И.И. Спрыгина используются при необходимости в образовательной деятельности и проведении работ со школьниками.

Руководство факультетами осуществляют деканы факультетов, руководство кафедрами – заведующие кафедрами. Деканы и заведующие кафедрами избираются Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности структурного подразделения, и назначаемые приказом ректора университета.

Руководство центрами осуществляют директора центров, назначаемые приказом ректора в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета и Положением о них.

Руководство музеями осуществляют директор музея и руководитель музея, Ботаническим садом им. И.И. Спрыгина – директор, биостанцией – лаборант.

Деятельность факультетов, центров, кафедр, музеев, Ботанического сада им. И.И. Спрыгина, биостанции регламентируется самостоятельными Положениями.

4. Права и обязанности Института

4.1. Институт имеет право:

- определять направления учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;

- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Института;

- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Институт обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;

- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- представлять разработанные учебные планы на утверждение Ученому совету ПГУ;

- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ;

- исполнять решения Конференции ПГУ, Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Институтом

5.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Директор Института** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института, реализуя принцип единоначалия.

Директор входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность Института.

Основные функции и обязанности директора института приведены в подпункте 3.1.3 настоящего Положения.

5.3. **Ученый совет института** является высшим органом управления Института, реализующий коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

Ученый совет формируется по представлению директора сроком на 5 лет. Председателем Ученого совета по должности является директор Института.

В состав Ученого совета входят деканы по должности, а также председатели студенческих советов факультетов. Остальные работники подразделений Института избираются в состав Ученого совета на Конференции работников и обучающихся Педагогического института им. В.Г. Белинского (далее – Конференция).

Состав Ученого совета утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения об Ученом совете Педагогического института им. В.Г. Белинского.

5.3.1. К компетенции Ученого совета относятся:

- принятие решения о созыве и порядке проведения Конференции;

- определение порядка избрания делегатов на Конференцию;

- осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности Института законодательства Российской Федерации и Устава ПГУ;

- заслушивание ежегодных отчетов директора института и деканов факультетов института;

- определение принципов распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов института;

- избрание по конкурсу на должности научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой и декана факультета;
- заслушивание отчета (программы развития) и принятие решения по вопросам представления кандидатов (кандидата) к избранию на должность деканов и заведующих кафедрами института;
- согласование положений о структурных подразделениях института;
- определение направлений научных исследований;
- согласование тем диссертаций;
- рассмотрение годовых планов научно-исследовательских работ института;
- рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности;
- ходатайство перед Ученым советом университета о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении к государственным и ведомственным наградам и премиям и присуждении почетных званий университета;
- определение порядка создания, состава и полномочий методических комиссий факультета института и согласование положений о методических комиссиях факультетов;
- формирование предложений к определению контрольных цифр и организации приема студентов на первый курс для обучения за счет средств федерального бюджета и с оплатой стоимости обучения;
- решения других вопросов, отнесенных к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

5.3.2. Ученый совет института:

- определяет и изменяет структуру института и входящих в его структуру факультетов, предоставляя решения на утверждение Ученому совету университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг института;
- принимает решения по стратегическому планированию деятельности института по всем направлениям;
- вносит предложения на Ученый совет университета об открытии в Институте новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на те или иные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- утверждает результаты самообследования при государственной аккредитации образовательных программ;
- рассматривает вопросы об аккредитации образовательных программ;
- рассматривает и принимает план мероприятий профориентационной работы Института;
- координирует работу по трудоустройству выпускников Института;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Института.

Решения, принимаемые Ученым советом, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформляются протоколами и являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Института, обучающимися и работниками Института после введения в действие их распоряжением директора.

Ученый совет института может делегировать часть своих полномочий Ученым советам факультетов, в том числе полномочия по избранию по конкурсу на должности научно-педагогических работников, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Принятое решение о делегировании полномочий объявляется приказом ректора по представлению директора института.

5.4. Методическая комиссия института

Деятельность Методической комиссии Института (далее – МКИ) осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который согласовывается с председателем Методического совета университета и утверждается на заседании Ученого совета института.

МКИ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание лабораторного практикума;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин специальностей и методических комплексов дисциплин;
- планирование потребности в методической литературе;
- подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых занятий преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;
- итоги работы методических семинаров кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, включая проведение семинаров, конференций;
- подготовку учебных пособий, учебников, в том числе и электронных;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

5.5. Редакционно-издательская комиссия Института

Редакционно-издательская комиссия (далее – РИК) осуществляет редакционно-издательскую деятельность:

- совместно с методической комиссией Института формирует план издания учебно-методической литературы на очередной период;
- совместно с методической комиссией Института выносит заключение о возможности издания работы;
- контролирует сроки сдачи работ в Издательство университета.

6. Работники Института

6.1. В дирекции Института предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института, деканов факультетов; к учебно-вспомогательному персоналу – ведущий документовед.

6.2. Работники дирекции Института (далее – работники) имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
 - пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами университета;
 - обжаловать распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;
 - работники Института пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.3. Работники обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты университета, выполнять решения органов управления университета, требования по охране труда;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

6.4. Работникам Института за успехи в образовательной, научной, методической, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.5. Система оплаты труда работников Института, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

7. Ответственность Института и работников

7.1. Институт несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение обязанностей в соответствии с данным Положением и должностными обязанностями работников Института;
- за нарушение Законодательства Российской Федерации, Устава университета, действующего Положения и других локальных нормативных актов университета.

Институт и руководство Института несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Основные обязанности работников Института определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Института, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности персонала Института составляются руководством Института, рассматриваются на Ученом совете института, утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном локальными актами университета.

7.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала дирекции Института назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Института;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Институтом;
- готовит имущество к списанию с учета.

7.4. Распоряжением директора из числа работников Института назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта института;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений.

7.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с директором института полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Института в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Института;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством директора института готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Института по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

7.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором института полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Института информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Института общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Института требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора института.

7.4.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Института в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Институте средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Института по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Института инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Института: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

7.4.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Института в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Института в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.4.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками Института.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Института со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.2. Институт взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с высшим руководством университета – по вопросам согласования планирующей и предоставления отчетной документации;



Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками Педагогического института им. В.Г. Белинского

– с деканами факультетов Института – в части отчетности и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Институт предоставляет данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией университета, решениями Ученого совета института, распоряжениями по Институту и университету;

– с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу в Институт работников, проведения производственной и преддипломной практик. Учебно-методическое управление обеспечивает Институт актуализированными нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающимися деятельности Института;

– с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказа об участии в конкурсе;

– с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Института;

- с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений;
- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;
- с внешними организациями (учреждениями) – по расширению связей Института с организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям (учреждениям) в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности Института осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

9.2. Для оценки результативности деятельности Института необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Института и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Института по учебной деятельности и воспитательной работе;
- данные о результатах внутренних аудитов Института;
- данные отчетов по анализу сессий;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные планов и отчетов о корректирующих и предупреждающих действиях.

Директор Педагогического института
им. В.Г. Белинского



О.П. Сурина

Первый проректор


личная подпись

Д.В. Артамонов

06.12.2018г.
дата

Начальник Правового управления


личная подпись

К.Б. Филиппов

04.12.2018г.
дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

В.А. Плоткин

04.12.2018г.
дата