

Министерство образования и науки РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-29-05-16

Об институте переподготовки специалистов

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ



С.М. Дмитриев

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНСТИТУТЕ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СМК-ПСП-29-05-16**

«СОГЛАСОВАНО»

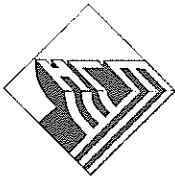
Проректор по УР

Е.Г. Ивашкин

«___» _____ 2016 г.

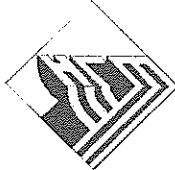
Нижний Новгород, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор ИПС	Ермилин А.С.	
Проверил	Начальник отдела анализа и контроля качества образования	Дубкова Н.М.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Лапшов А.Ю.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Институт переподготовки специалистов (далее Институт) был создан Приказом ректора № 116 от 1 августа 2006.
- 1.2. Институт действует в форме структурного подразделения Университета с правом осуществления финансово-хозяйственной и другой деятельности в соответствии со своими целями и задачами с использованием предназначенных для этого целевых расчетных счетов Университета.
- 1.3. В своей деятельности Институт руководствуется законодательством Российской Федерации, иными федеральными законодательными актами, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета и настоящим Положением.
- 1.4. В своей деятельности Институт подчиняется проректору по учебной работе Университета.
- 1.5. Назначение и освобождение от должности директора Института осуществляется на основании приказа ректора Университета.
- 1.6. На время отсутствия директора Института его обязанности возлагаются на начальника отдела маркетинга и договоров Института.
- 1.7. Квалификационные требования к директору института: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.
- 1.8. Реорганизация и ликвидация Института осуществляется в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета.
- 1.9. Институт осуществляет свою деятельность на базе входящих в состав Университета кафедр, лабораторий, учебных центров Института и иных подразделений, обеспечивающих выполнение основных задач Университета и Института.
- 1.10. Институт ведет отчетность в соответствии с установленными формами деловых бумаг Университета.
- 1.11. Институт вправе иметь штампы, печати, бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства визуальной идентификации, пользоваться символикой Университета.
- 1.12. Наименование Института:
- 1.13. полное наименование: Институт переподготовки специалистов;
- 1.14. сокращенное наименование: ИПС.

	<i>Министерство образования и науки РФ</i> ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

1.15. Место нахождения факультета: Российская Федерация, 603600, г. Нижний Новгород, ул. Минина, д.24.

1.16. Почтовый адрес: 603600, ГСП-41, г. Нижний Новгород, ул. Минина, д.24.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Института является организация эффективной деятельности по: реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (повышение квалификации и профессиональная переподготовка, профессиональное обучение), реализации научно-технических и опытно-конструкторских проектов; расширению международных связей в области образования и науки.

2.2. Основными задачами Института являются:

2.2.1. повышение качества ведения образовательного процесса, совершенствование учебно-методической работы, внедрение новых форм ведения образовательного процесса;

2.2.2. разработка и реализация программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.3. разработка и реализация программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

2.2.4. разработка и реализация программ профессионального обучения, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

2.2.5. оказание платных услуг (консультационных, информационных) в соответствии с уставом НГТУ;

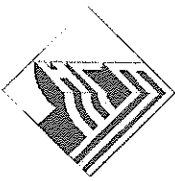
2.2.6. организация и проведение стажировок;

2.2.7. другая деятельность в соответствии с уставом НГТУ;

2.2.8. формирование, поддержка и развитие научно-исследовательской и опытно-конструкторской базы; производственных фондов для проведения исследований, разработок и обучения специалистов;

2.2.9. содействие внедрению результатов научно-исследовательской, опытно-конструкторской и иной деятельности;

2.2.10. решение социально-бытовых проблем сотрудников Института и защита их законных интересов.

	<i>Министерство образования и науки РФ</i> ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-29-05-16	Об институте переподготовки специалистов

3. ФУНКЦИИ

3.1. Реализация программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки для слушателей, имеющих диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, профессиональное обучение

3.2. Реализация научно-технических и инновационных проектов, проведение семинаров, стажировок, прикладных научных исследований, опытно-конструкторских и других работ в области дополнительного профессионального образования и основной деятельности Университета

3.3. Оказание научно-технических, расчетно-проектных, дополнительных образовательных, информационных, экспертных, посреднических и других услуг юридическим и физическим лицам, в том числе и зарубежным.

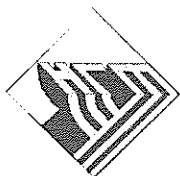
4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Общие документы:

- приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, относящихся к деятельности института;
- приказы, распоряжения, указания ректора, проректоров, относящиеся к деятельности института;
- распоряжения директора института;
- решения ректората и Ученого совета о работе института;
- положение об институте;
- должностные инструкции сотрудников;
- план и отчет о работе института за учебный год;
- служебные записки по общим вопросам;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- документы СМК (методические инструкции, записи, журналы);

4.2. Документы по учебно-методическим вопросам:

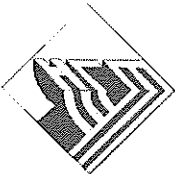
- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- зачетно-экзаменационные ведомости;

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

- ведомости выдачи документов;
- договоры о платном обучении;
- журнал регистрации выданных справок об обучении слушателей;
- расписания занятий;
- учебные планы

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения должностные лица	Получение	Предоставление
Учебно-методическое управление	Служебные записки, справки, запросы,	Служебные записки, распоряжения,
Деканаты (институты)	Служебные записки, Приказы, Распоряжения	Служебные записки, Приказы, Распоряжения
Издательство и типография	Отпечатанная методическая литература	Служебные записки, подготовленный материал для печати
Ректорат	Приказы, распоряжения, справки, запросы, письма	Служебные записки, планы, отчеты, ответы
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Справки, запросы	Табель, служебные записки
Управление кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки.	Заявки на рабочих и служащих. Графики отпусков. Положение об Институте. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.

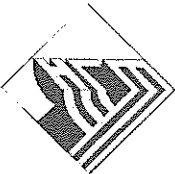
	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

Управление научно-исследовательских инновационных работ	Справки, копии приказов по НИР, изапросы	Планы по НИР. Отчеты по НИР,
Административно-хозяйственная часть	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Юридическая служба		Запросы, консультации

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНСТИТУТА ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

6.1 Основные функции:

- Организует работу института, его делопроизводство и документооборот.
- Принимает участие в обсуждении планов работы института.
- Разрабатывает стратегический и годовой планы работы и развития института.
- Представляет для обсуждения проректору по учебной работе планы работы института, предложения по совершенствованию процесса обучения, новым формам сотрудничества с предприятиями по дополнительному профессиональному образованию их работников.
- Отчитывается ежегодно о работе института на ректорате, Ученом Совете университета (при необходимости), перед Рособразованием.
- Представляет интересы института на заседаниях ректората, на заседаниях Ученого Совета университета (при необходимости) и иных мероприятиях НГТУ;
- Проводит анализ деятельности структурных подразделений по представлениям их руководителей.
- Взаимодействует с руководителями институтов, факультетов, кафедр, управлений, отделов и служб университета по вопросам обеспечения возможностей совместной работы.
- Поддерживает деловые связи с функционально похожими подразделениями других вузов.
- Вступает во взаимодействие с подразделениями органов управления образованием регионального и муниципального уровней.
- Организует сотрудничество института с промышленными предприятиями региона.
- Обеспечивает рациональное использование помещений, закрепленных за институтом.
- Осуществляет контроль соблюдения требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности в учебных аудиториях и административных помещениях,

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

закрепленных за институтом, и содействует администрации университета в поддержании порядка в них.

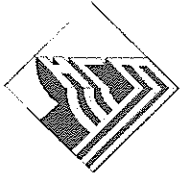
- Контролирует и распределяет между подведомственными подразделениями института финансовые средства согласно сметам доходов и расходов.
- Руководит работой по поддержанию необходимой для функционирования института информационной, материальной и технической баз.
- Формирует и применяет систему морального и материального стимулирования работников института в соответствии с Положением об оплате труда работников НИТУ.
- Визирует документы структурных подразделений института, утверждаемые ректором и зачетно-экзаменационные ведомости перед проведением зачета или экзамена.
- Контролирует выполнение Договоров по дополнительному профессиональному образованию.
- Проводит прием слушателей и работников института по личным вопросам.
- Содействует организации экскурсий, научно-технических семинаров, совещаний и конференций, проводимых для слушателей. Анализирует результаты мониторинга слушателей по окончании курсов.
- Контролирует соблюдение требований оказания образовательных услуг по программам, содержание которых находится за пределами содержания основных образовательных программ.
- Осуществляет подбор кандидатур на должности заместителя руководителя института и совместно с ним - работников института.

6.2. Содействует:

- расширению перечня программ, по которым оказываются дополнительные образовательные услуги;
- увеличению объема услуг и численности слушателей, получающих их;
- применению в учебном процессе современных информационных технологий, педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения.

6.3 Утверждает:

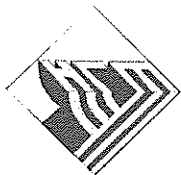
- рабочие учебные программы дисциплин, по которым оказываются образовательные услуги;
- разрабатывает и подписывает примерные формы договоров на оказание дополнительных образовательных услуг;
- ежегодные планы работы института и структурных подразделений;
- ежегодные планы работы начальника отдела договоров и маркетинга.

	<p align="center"><i>Министерство образования и науки РФ</i></p> <p align="center">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»</p>
	<p>Положение о структурном подразделении</p>
<p>СМК-ПСР-29-05-16</p>	<p>Об институте переподготовки специалистов</p>

7. ПРАВА ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Для осуществления своих функциональных обязанностей Директор имеет право:

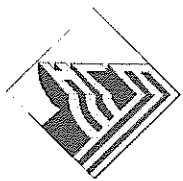
- быть членом ректората;
- отдавать обязательные для исполнения в институте указания и распоряжения;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений НГТУ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- распределять финансовые средства института, согласно смете расходов и доходов (в рамках существующих положений НГТУ);
- организовывать рациональное использование помещений, закрепленных за институтом;
- требовать от сотрудников института выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;
- выносить распоряжениями по институту работникам института благодарности, замечания и предупреждения;
- вносить в ректорат представления на поощрение и административное наказание работников института;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- разрабатывать организационную структуру института и выносить ее на последующее утверждение ректором;
- согласовывать договоры о дополнительном профессиональном образовании;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;
- знакомиться с документами вышестоящих организаций, решениями Ученого совета, ректората университета, приказами ректора, указаниями других вышестоящих руководителей университета, касающимися его работы;
- принимать участие в обсуждении в структурных подразделениях университета вопросов повышения эффективности качества работы его компетенции;
- визировать необходимые документы;
- выступать представителем работодателя в отношении сотрудников института

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-29-05-16	Об институте переподготовки специалистов



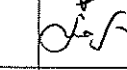
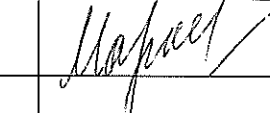
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Директор несет ответственность за:

- некачественную организацию процесса оказания образовательных услуг в институте (срывы занятий, невыполнение учебных программ);
- несоблюдение требований оказания образовательных услуг по программам, содержание которых находится за пределами содержания основных образовательных программ;
- некачественную организацию работы института, некачественное состояние делопроизводства и документооборота;
- неэффективное использование финансовых средств, выделенных в соответствии со сметами доходов и расходов;
- несвоевременность подготовки и предоставления институтом плановой и отчетной документации;
- невыполнение обязательств по Договорам на оказание образовательных услуг;
- нарушение работниками института Устава университета, Коллективного договора, правил внутреннего распорядка, приказов, указаний и распоряжений ректора;
- несоблюдение прав и академических свобод работников и слушателей института;
- нарушение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности работниками Института во время исполнения ими своих служебных обязанностей.

	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Положение о структурном подразделении Об институте переподготовки специалистов
СМК-ПСП-29-05-16	

Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Ивашкин Е.Г.		
2	Институт переподготовки специалистов	Директор	Ермилин А.С.		
3	Управление кадров	Начальник	Лапшов А.Ю.		
4	Юридическая служба	Начальник	Маркеева А.В.		
5					
6					

