



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г.Комсомольск-на-Амуре

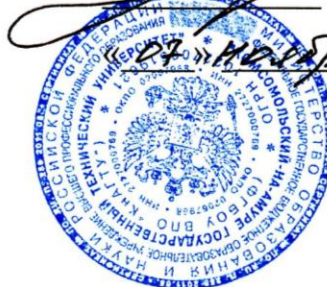
Института новых информационных
технологий

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2014 г.



1 Общие положения

1.1 Институт новых информационных технологий (далее ИНИТ) создан при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КнАГТУ») как его структурное подразделение по решению Ученого совета университета на базе заочного факультета приказом № 85-«О» от 19.04.2000 г. Переименован приказом 326-«О» от 29.11.2002 г.

ИНИТ проводит работу по организации подготовки и переподготовки специалистов со средним (полным) общим, средним профессиональным и высшим образованиями, в соответствии с имеющимися лицензиями на образовательную деятельность КнАГТУ, выполняет работы по организации предоставления образовательных услуг (в том числе платных) в соответствии с Уставом КнАГТУ и своими функциями, планами и договорами, утверждаемыми ректором университета

Юридический адрес: 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27, корпус № 5, ИНИТ КнАГТУ.

1.2 Создание, реорганизация, ликвидация или переименование института осуществляется в порядке, установленном Уставом КнАГТУ. Официальное наименование института устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом.

1.3 Подчиненность ИНИТ: ректору Университета, проректорам в пределах их компетенции,.

1.4 Непосредственное руководство институтом осуществляет директор.

1.5 В своей деятельности ИНИТ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Университета, приказами ректора и распоряжениями проректоров;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и коллективом КнАГТУ, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего распорядка Университета;
- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников ИНИТ.

1.6 Содержание и регламентацию работы института определяют годовые и перспективные планы работы института.

1.7 Директор ежегодно отчитывается (с предоставлением письменного отчета) о работе института на расширенном заседании ректората по итогам учебного года.

2 Структура и организация работы института

2.1 Руководство деятельностью ИНИТ осуществляет директор, который несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

В период отсутствия директора его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное ректором по представлению директора.

2.2 Текущий контроль за деятельностью ИНИТ, как структурного подразделения КнАГТУ, осуществляется ректоратом. Должностные лица ИНИТ представляют все необходимые материалы, бухгалтерские или иные документы и личные объяснения уполномоченным на это лицам.

2.3 Структура и штаты института определяются директором, согласовываются и утверждаются ректором. Структура института может изменяться в зависимости от целей и решаемых задач.

Структура ИНИТ КнАГТУ включает подразделения, обеспечивающие деятельность института (рис. 1):

- **Факультет экономики и технологий (ФЭТ)**. Возглавляет факультет декан, избираемый на Ученом Совете университета.
- **Инженерно-экономический факультет (ИЭФ)**. Возглавляет факультет декан, избираемый на Ученом Совете университета;
- **Учебно-методический отдел ИНИТ (УМО ИНИТ)**. Возглавляет отдел начальник УМО ИНИТ, назначаемый ректором по представлению директора ИНИТ. В подчинении УМО ИНИТ – диспетчерская служба и поли-

графическая лаборатория;

- **Диспетчерская служба по координации аудиторного фонда.** Возглавляет службу ведущий специалист, назначаемый ректором университета по представлению директора ИНИТ, начальника УМО;

- **Полиграфическая лаборатория ИНИТ.** Возглавляет службу заведующий лабораторией, назначаемый ректором по представлению директора ИНИТ, начальника УМО;

- **Служба набора и экономического сопровождения.** Возглавляет службу начальник, назначаемый ректором КнАГТУ по представлению директора ИНИТ КнАГТУ;

В состав ИНИТ входит обслуживающий персонал учебного корпуса № 5: комендант, вахтеры, уборщицы, гардеробщицы, плотник.

По необходимости при институте могут быть созданы советы, комиссии и др. органы.

2.4 Порядок взаимодействия служб, подчиненность и количественный состав определяются следующими нормативными документами:

- штатным расписанием;
- положением о подразделении;
- должностными инструкциями;
- приказами ректора, распоряжениями директора ИНИТ, другими нормативными документами.

3 Цели и показатели деятельности института

3.1 Основная миссия ИНИТ:

- обеспечение конституционных прав граждан на получение высшего образования;
- подготовка специалистов и бакалавров, способных решать самый широкий круг экономических, управленческих, организационных, инженерных, правовых и социальных проблем, как в производственной, так и в непроизводственной сферах деятельности.

3.2 Цели ИНИТ:

- удовлетворение потребности предприятий и организаций города, края в квалифицированных специалистах, соответствующих современным требованиям, предъявляемым к ним;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении профессиональных компетенций и высшего образования без отрыва от основной работы в соответствии с профилем университета.

Показатели и критерии оценки деятельности ИНИТ определяются планами-отчетами.

В конце каждого учебного года руководству университета представляется отчет о деятельности ИНИТ, в котором анализируются результаты деятельности на основе сопоставления плановых и фактических показателей. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

3.3 Основными показателями и критериями деятельности ИНИТ являются:

Показатель	Критерий
Выполнение контрольных цифр бюджетного набора (госзадание) по заочной форме обучения	Не менее 100 %
Выполнение контрольных цифр внебюджетного набора по заочной форме обучения	Не менее 90 %
Процент выпускников, успешно прошедших защиту ВКР	Не менее 100 %
Эффективность выпуска – процент выпускников от численности набора	Не менее 50 %
Совершенствование форм и технологий текущей и промежуточной аттестации студентов и разработка обеспечивающих их методических материалов (целевой показатель)	Успеваемость студентов, %
	Методическое обеспечение: - пособия (обновление, новые)/ сайт, шт. - создание тестов, % от дисциплин учебного плана: - создание тестов, шт.
	Издание учебно-методических пособий полиграфией (июнь), шт
Сумма средств, поступающих на счет университета от реализации образовательных программ	Не менее 35 %

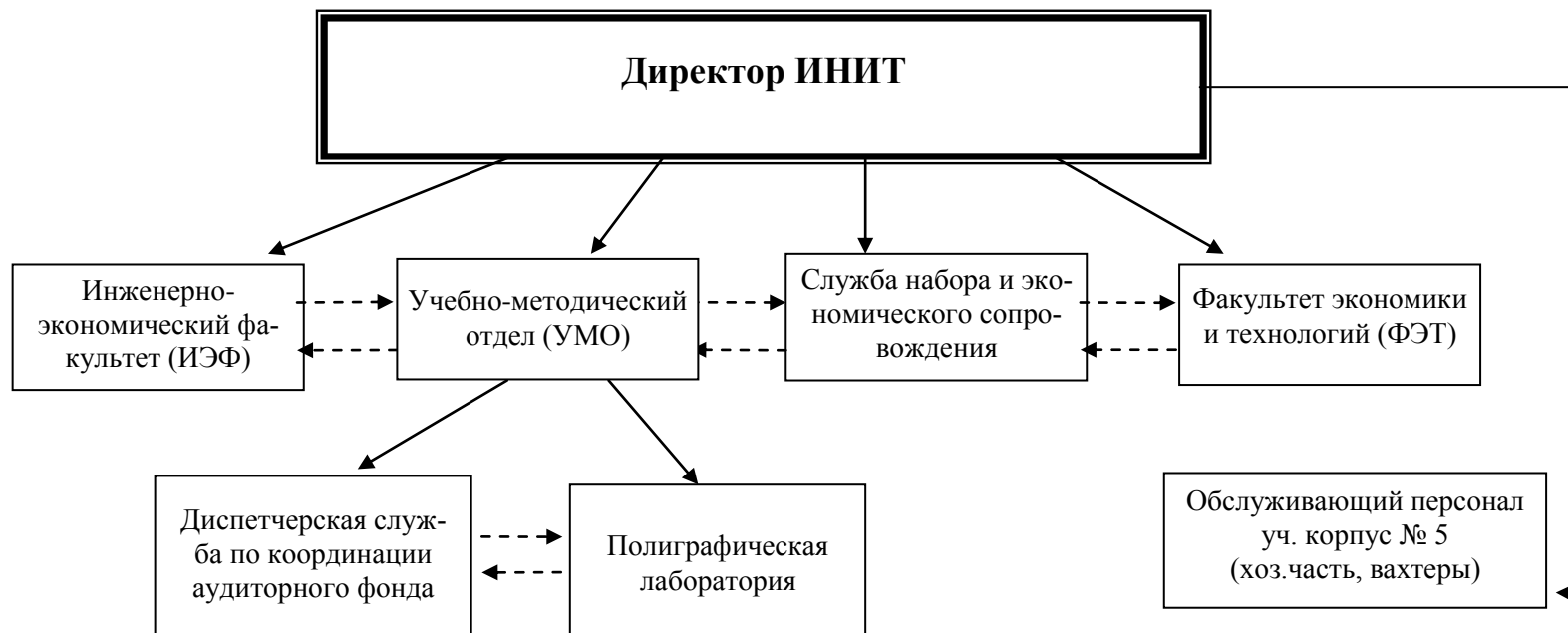


Рисунок 1 – Схема структуры института новых информационных технологий

4 Задачи института

Основными задачами ИНИТ являются:

4.1 Подготовка специалистов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения по традиционным технологиям, а также с использованием дистанционных технологий.

4.2 Контроль над обеспечением непрерывного совершенствования качества преподавания с целью:

- повышения уровня проведения всех видов занятий, активизации использования практических, семинарских, лабораторных и самостоятельных занятий как эффективных форм закрепления знаний;

- развития творческих способностей студентов и организации их самостоятельной работы;

- изучения, обобщения и распространения опыта работы лучших преподавателей;

- развития современных форм оценки качества освоения образовательных программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации через письменные экзамены, тестирование;

- оказания помощи начинающим преподавателям факультета в овладении педагогическим мастерством.

4.3 Оказание дополнительных образовательных услуг в сфере начального профессионального образования и послевузовских образовательных программ.

4.4 Организация профориентационной работы с молодежью и населением в учебных заведениях и на предприятиях города, региона.

4.5 Подбор, расстановка кадров института, обеспечение их своевременной и качественной подготовкой в соответствии с направлениями деятельности университета.

4.6 Перспективное и текущее планирование объемов выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы института, координация работы внутри института с другими подразделениями университета по обеспечению учебного процесса, повышению уровня и результатов методической и научно-исследовательской деятельности.

4.7 Осуществление комплексного методического обеспечения учебных дисциплин: подготовка учебников и учебных пособий, способствующих лучшему формированию библиотечного фонда института, разработка учебно-методических материалов для проведения учебных занятий всех видов.

4.8 Повышение профессионального и морально-этического уровня сотрудников.

4.9 Воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей.

4.10 Проведение работы по расширению и укреплению связей с производством и кафедрами других вузов, направленной на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления: привлечение к преподаванию ученых из других вузов, ведущих специалистов предприятий на условиях совместительства или работы с поча-

совой оплатой труда.

4.11 Институт, в соответствии с принятой в Университете моделью системы менеджмента качества (СМК), разрабатывает, документирует, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества на факультетах и подразделениях Института, согласованную с планом стратегического развития Университета и постоянно улучшает ее результативность.

5 Функции института

При реализации целей и задач ИНИТ выполняет следующие виды деятельности: методическую, информационную, организационную.

Основными функциями ИНИТ являются:

5.1 Организация студентов и ведение учебного процесса:

- формирование структуры контингента студентов института;
- ведение информации по движению контингента студентов;
- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов и др.);
- оформление и выдача документов государственного образца;
- составление учебного расписания и контроль качества его выполнения;
- организация учета успеваемости студентов, анализ результатов промежуточной, итоговой аттестации. Совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета;
- информирование студентов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- контроль соблюдения студентами внутренних нормативных документов;
- контроль выполнения финансовых обязательств студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, в рамках отведенных полномочий;
- подготовка проектов приказов ректора по личному составу студентов.

5.2 Организация и координация работы кафедр и ППС:

- участие в разработке и согласовании рабочих учебных планов, а также контроль их исполнения;
- организация документооборота между кафедрами, институтом и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов;
- составление графиков учебного процесса и расписания сессий, обеспечение ритмичной загрузки студентов в течение семестра/учебного года по всем дисциплинам, контроль исполнения графика и расписаний кафедрами и отдельными преподавателями;
- участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и организации их работы;
- разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию работы в институте;

5.3 Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс.

5.4 Оказание платных образовательных услуг населению и предприятиям по всем формам обучения согласно Уставу и лицензиям КнАГТУ.

5.5 Заключение и выполнение договоров на научно-исследовательские (НИР) и научно-методические (НМР) работы, на производство учебно-методической продукции и программного обеспечения для КнАГТУ и других организаций.

Научные исследования проводятся:

- в рамках курсовых и дипломных работ студентов;
- в рамках работы над диссертациями на соискание кандидатской и докторской ученых степеней;
- в рамках подготовки и написания научных монографий, статей, докладов;
- в процессе повышения квалификации сотрудников ИНИТ;
- в ходе участия в конференциях, форумах, круглых столах, симпозиумах, семинарах;
- в ходе работы по грантам и соглашениям;
- в иных формах.

5.6 Проведение профориентационной работы среди населения Дальневосточного региона; подготовка и заключение договоров от имени КнАГТУ на подготовку специалистов с предприятиями (организациями) различных форм собственности и физическими лицами.

5.7 Приобретение оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей деятельность института. Приобретенные ИНИТ на внебюджетные средства материальные ценности являются собственностью КнАГТУ и учитываются на его балансе.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности приведена в таблице 1, обозначения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения задачи.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Функции	Директор	Деканы ФЭТ, ИЭФ	Начальник УМО	Начальник СНИЭС	Начальник полиграфической лаборатории
1	2	3	4	5	6
Организация студентов и ведение учебного процесса	О, С	И	И	И	Ф
Организация и координация работы кафедр и ППС	О, С	И	И	И	Ф
Разработка и внедрение инновационных методов обучения и современных дистанционных, телекоммуникационных и компьютерных технологий в учебный процесс	О, С	И	И	Ф	Ф
Оказание платных образовательных услуг населению и предприятиям по всем формам обучения согласно Уставу и лицензиям КнАГТУ	О, С	И	И	И	Ф
Заключение и выполнение договоров на научно-исследовательские (НИР) и научно-методические (НМР) работы; производство учебно-методической продукции и программного обеспечения для КнАГТУ и других организаций.	О, С	Ф	И	Ф	И
Проведение профориентационной работы среди населения Дальневосточного региона; подготовка и заключение договоров от имени КнАГТУ на подготовку специалистов с предприятиями (организациями) различных форм собственности и физическими лицами	О,С	И	И	И	Ф
Закупка оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей деятельность ИНИТ.	О, С	И	Ф	И	И

7 Права института

7.1 Права института реализуются через директора института, имеющего право:

- по соответствующей доверенности ректора действовать от его имени и представлять его интересы, связанные с деятельностью ИНИТ;
- распоряжаться по согласованию с ректором денежными средствами, находящимися на лицевом счете ИНИТ, готовить и заключать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами от имени КнАГТУ;
- формировать штатный и внештатный состав ИНИТ, делать представления ректору на прием и увольнения работников института и их поощрение;
- формировать сеть представительств ИНИТ в других регионах;
- вносить предложения по совершенствованию учебных планов, программ, учебно-воспитательного и научно-методического процессов ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности, Ученому совету Университета;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со студентами института;
- по представлению заведующих кафедрами утверждать кандидатуры преподавателей, ведущих занятия со студентами института;
- организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы института;
- требовать от студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников института выполнения Правил внутреннего распорядка;
- представлять в ректорат материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные коллективным договором на преподавателей, сотрудников и студентов института;
- представлять интересы института во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой института;
- запрашивать от структурных подразделений университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности института в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами института.

7.2 Институт может иметь лицевой счет, на котором могут аккумулироваться денежные средства в децентрализованной части годового бюджета Университета, полученные Университетом от деятельности института в области предоставления образовательных услуг. Средства лицевого счета находятся в распоряжении института и могут быть направлены на развитие или стимулирование его работников, а также преподавателей и сотрудников Университета и иные цели в соответствии с утвержденным Положением, Коллективным договором.

7.3 Директор института по должности является членом Ученого совета Университета и членом приемной комиссии.

8 Ответственность института

8.1 Ответственность института реализуется через ответственность директора института, работников подразделений ИНИТ. При этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него должностных обязанностей.

8.2 Директор института несет персональную ответственность:

- за работу института в целом;
- за состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку кадров;
- за качество подготовки специалистов;
- за выполнение своих обязанностей и исполнение предоставленных прав;
- безопасность жизни и здоровья студентов, работников института во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за точное и своевременное выполнение постановлений МИНОБРНАУКИ России, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора университета.

8.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение директором возложенных на него обязанностей могут налагаться дисциплинарные и иные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 В своей деятельности институт взаимодействует с различными подразделениями Университета, в том числе:

- **с представительством в г. Николаевске-на-Амуре** – по вопросам профориентационной работы и набора абитуриентов;
- **с планово-финансовым отделом** по вопросам формирования годового бюджета Университета и его исполнения (в части бюджета института и входящих в него структурных подразделений); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом студентов и его движением; заключения договоров со студентами по дополнительным образовательным услугам; своевременности расчетов за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;
- **учебно-методическим управлением** по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- **с кафедрами** - по вопросам организации учебно-методической и научной работы со студентами института, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- **с приемной комиссией** - по вопросам набора студентов в Институт;
- **с ИТ Управлением** - по вопросам функционирования корпоративной информационной системы, а также по вопросам развития технического оснащения института вычислительной техникой и программными продуктами;
- **с библиотекой** - по вопросам обеспечения студентов всех форм обучения учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой;
- **с организационно-правовым управлением** - по вопросам юридической защиты принимаемых управленческих решений;
- **с отделом кадров** - по вопросам управления персоналом института;

- **с бухгалтерией** - по вопросам подготовки и обеспечения своевременности заключения договоров, связанных с финансово-хозяйственной, учебно-методической деятельностью института и его структурных подразделений;
- **с административно-хозяйственной частью** - по вопросам хозяйственно-го, канцелярского, транспортного и иного обеспечения учебного процесса;
- **с другими институтами и факультетами Университета.**

9.2 Механизмы взаимодействия конкретизируются и формулируются в отдельных положениях. Данные положения разрабатываются с учетом принципов управления Университетом в целом и могут в дальнейшем корректироваться и совершенствоваться.

10 Финансирование деятельности института

10.1 Доходы ИНИТ формируются за счет бюджетного финансирования, выручки от реализации продукции, работ и услуг, полученных в результате его учебной, научной, методической, производственной и предпринимательской деятельности, доходов от внереализационных операций и иных поступлений, разрешенных действующим законодательством.

10.2 Из всех доходов ИНИТ в первую очередь производится оплата расходов, связанных с основной деятельностью:

- заработной платы преподавателей, штатных сотрудников ИНИТ;
- подготовки, производства и тиражирования учебных материалов в той или иной форме выдаваемых студентам;
- телефонной связи, факсов, электронной почты, Интернета, необходимых для обеспечения образовательного процесса;
- коммунальных услуг, аренды помещений для учебных и научных целей, налогов и других обязательных выплат, приобретения оборудования;
- отчисления на лицевой счет Университета по нормативам, определенным решением Ученого совета и утвержденным приказом ректора.

11 Записи

Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения. Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Записи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Записи ИНИТ

Код НД	Вид записи	Срок хранения	Ответственных за ведение записей
11-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)	ДМН (до минования надобности)	Вед. документовед
11-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, отпусках, поощрениях, взысканиях) (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-06	Свидетельство о государственной аккредитации.	ДМН	Директор

	Лицензии.		
11-07	Распоряжения по университету (копии)	ДМН	Вед. документовед
11-08	Распоряжения директора ИНИТ	ДМН	Директор
11-09	Положение ИНИТ	До замены новыми, ст.16 ТП	Директор
11-10	Должностные инструкции сотрудников ИНИТ (копии)	3 года, ст.35 ТП	Директор
11-11	План-отчет ИНИТ	Постоянно, ст.575а ТП	Директор
11-12	Документы по РСЧС и ГО (приказы, положения) (копии)	До замены новыми	Вед. документовед
11-14	Протоколы собраний трудового коллектива ИНИТ.	ДМН	Вед. документовед
11-15	Списки личного состава сотрудников ИНИТ. Графики отпусков.	До замены новыми	Директор
11-17	Протоколы заседаний ИНИТ	ДМН	Директор
11-19	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ИНИТ	ДМН	Вед. документовед
11-22	Докладные записки ИНИТ	ДМН	Вед. документовед
11-23	Стандарты университета (РД, СТП, РИ, ДП)	ДМН	Ответственный за СМК
11-24	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий ИНИТ	3 года	Ответственный за СМК
11-26	Описи дел, переданные в архив университета	3 года	Вед. документовед

Данный документ разработали:

Директор ИНИТ



А.М. Шпилев

Декан ФЭТ



М.В. Семибратова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



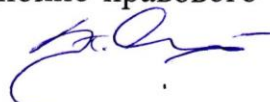
Ю.А. Рукосуева

Начальник отдела МК



Н.М. Гранина

Начальник организационно-правового управления



Н.А. Лашкина