
 <p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Исаяв Игорь Магомедович Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам Дата подписания: 19.03.2024 12:38:49 Уникальный программный ключ: d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249</p>	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 783-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 1/25	

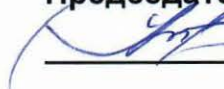
УТВЕРЖДЕНО

**Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС**

от « 22 » 02 2024 г.

Протокол № 1-24

Председатель


А.А. Черникова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об институте физики и квантовой инженерии
(ИФКИ)**

ПСП 783-24

Выпуск 1

Москва 2024

Содержание

1	Общие положения	5
2	Основные задачи	6
3	Структура и кадровый состав	9
4	Основные функции и направления деятельности	9
5	Приверженность Института Политике Университета в области качества	12
6	Перечень документов, записей и данных по качеству	15
7	Взаимоотношения. Связи	16
8	Заключительные положения	22
	Приложение А (обязательное) Организационная структура Института	24
	Лист ознакомления	25

Сокращения и обозначения

Институт	–	институт физики и квантовой инженерии НИТУ МИСИС;
АИС	–	автоматизированная информационная система;
АПУ	–	административно-правовое управление;
ВКР	–	выпускная квалификационная работа;
ВКС	–	видео-конференц-связь;
ВО	–	высшее образование;
ГИА	–	государственная итоговая аттестация;
ГПХ	–	гражданско-правовой характер;
ГЭК	–	государственная экзаменационная комиссия;
ДИ	–	должностная инструкция;
ЕПД	–	европейское приложение к диплому;
И	–	Инструкция;
ЛВС	–	локальная вычислительная сеть;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
НИЛ	–	научно-исследовательская лаборатория;
НИР	–	научно-исследовательская работа;
НМСН(С)	–	научно-методический совет направления (специальности);
НОЦ	–	научно-образовательный центр;
НР	–	научные работники;
НТБ	–	научно-техническая библиотека;
НТС	–	научно-технический совет;
ОВЗ	–	ограниченные возможности здоровья;
ОИиО	–	отдел информации и отчетности;
ОКР	–	опытно-конструкторские работы;
ОПОП	–	основная профессиональная образовательная программа;
ОС	–	образовательный стандарт;
ПО	–	программное обеспечение;
ППС	–	профессорско-преподавательский состав;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМИ	–	средства массовой информации;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СтО	–	студенческий офис;
СУОТ	–	система управления охраной труда;

СУТ	-	самостоятельно устанавливаемые требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
СЭД	-	система электронного документооборота;
ТД	-	техническая документация;
ТМЦ	-	товарно-материальные ценности;
УВП	-	учебно-вспомогательный персонал;
УИТ	-	управление информационных технологий;
УКиСП	-	управление кадров и социальной политики;
УМАМ	-	управление международной академической мобильности;
УМиК	-	управление маркетинга и коммуникаций;
УМУ	-	учебно-методическое управление;
УН	-	управление науки;
Университет	-	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС;
УСтР	-	управление стратегического развития;
ФГОС	-	федеральный государственный образовательный стандарт;
ФЭУ	-	финансово-экономическое управление;
ЦКиПП	-	центр карьеры и практической подготовки;
ЦПКВК	-	центр подготовки кадров высшей квалификации.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность института физики и квантовой инженерии НИТУ МИСИС (далее – ИФКИ, Институт) и устанавливает его основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, порядок организации деятельности, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2 Институт не является юридическим лицом. Институт является структурным подразделением НИТУ МИСИС и находится в непосредственном подчинении у ректора.

Создание и ликвидация Института осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета в соответствии с уставом НИТУ МИСИС.

Институт осуществляет образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего, дополнительного образования (в т.ч. профессионального) на основании лицензии, полученной Университетом на образовательную деятельность по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и уровням образования.

Наименование Института устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

Утверждение структуры Института, в т.ч. штатной, ее изменений, а также изменение профиля подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов (по согласованию директора ЦПКВК), докторантов и других обучающихся осуществляется приказом ректора по представлению директора Института.

Институт имеет свой логотип, разработанный в соответствии с брендбуком Университета, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.3 Общее руководство Институту осуществляет выборный представительский орган – ученый совет Института, возглавляемый директором Института.

Порядок формирования, сроки и полномочия ученого совета Института определяются соответствующим Положением, утвержденным ученым советом Университета.

Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор. Директор организует выполнение задач, стоящих перед Институту, в соответствии с настоящим Положением и ДИ, которая утверждается ректором Университета (или уполномоченным должностным лицом). Директор принимает к исполнению поручения ректора и проректоров по соответствующим направлениям.

1.3.1 Директор назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им должностного лица по итогам конкурса на основании решения квалификационного совета Университета. Директор Института относится к категории ППС.

1.3.2 Заместитель директора назначается приказом ректора Университета по представлению директора Института. Права, обязанности и ответственность директора и заместителя директора Института регламентируются соответствующими ДИ.

1.3.3 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора Института его функции выполняет заместитель директора. Наделение полномочиями заместителя директора осуществляется приказом ректора. Лицо, замещающее директора,

приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.3.4 Должность директора Института замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.5 В своей деятельности директор и иные работники Института руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России и Рособнадзора;
- уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученых советов Университета и Института, методического совета Университета, НТС Университета и Института, НМСН(С) и иными локальными нормативными актами НИТУ МИСИС;
- НД и ТД, относящихся к деятельности Института;
- правилами и нормами охраны труда, требованиями пожарной безопасности, действующими в Университете;
- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученых советах Университета и Института, о методическом совете Университета, о НТС Университета и Института, НМСН(С) и структурных подразделений Института;
- Положением о системе управления охраной труда (далее – СУОТ);
- ДИ работников Института;
- другими правовыми актами.

1.4 Для координации работ в области СМК директор назначает уполномоченного по качеству Института.

1.5 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации руководителей и работников подразделений Института приведены в соответствующих ДИ.

1.6 Основные обязанности в сфере охраны труда директора и работников Института приведены в Положении о СУОТ и соответствующих ДИ работников.

1.7 Деятельность Института финансируется в соответствии с законодательством Российской Федерации из источников, установленных в уставе НИТУ МИСИС.

1.8 Институт пользуется закрепленными за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

2 Основные задачи

2.1 Задачи Института в области образовательной деятельности

2.1.1 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения ВО и (или) дополнительного профессионального образования в определенной области профессиональной деятельности, а также дополнительного образования детей и взрослых.

2.1.2 Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с ВО определенного профиля и в научных и научно-педагогических кадрах

высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).

2.1.3 Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций (юридических лиц), а также физических лиц в рамках многоуровневой системы подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и руководящих работников. Содействие разработке и реализации дополнительных профессиональных программ, в т.ч. междисциплинарных и межкафедральных.

2.1.4 Организация профессионально-навигационной работы, контроль и участие в проведении профнавигационных мероприятий по выявлению талантливых и одаренных детей, привлечению их к научно-познавательной деятельности. Обеспечение выполнения Плана приема. Работа с другими образовательными организациями ВО (в т.ч. иностранными) по привлечению их лучших выпускников на образовательные программы магистратуры и аспирантуры Института.

2.1.5 Обеспечение выполнения основных лицензионных нормативов и аккредитационных показателей при организации образовательного процесса. Реализация ОПОП ВО по профильным направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОС ВО НИТУ МИСИС, СУТ НИТУ МИСИС. Обеспечение и контроль обновления ОПОП ВО и качества их содержания. Содействие укреплению и развитию уровня ВО. Координация работ по созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.1.6 Совершенствование самостоятельной работы обучающихся, интенсификация процесса обучения, внедрение современных образовательных технологий, внедрение педагогических инноваций и прогрессивных форм обучения, углубление НИР обучающихся, развитие различных форм целевой, сетевой подготовки обучающихся Института.

2.1.7 Подготовка предложений по открытию новых направлений подготовки (специальностей) и (или) направленностей (профилей) в Институте в соответствии с реальной потребностью рынка образовательных услуг.

2.1.8 Осуществление координации деятельности кафедр Института по модернизации образовательного процесса на основе мониторинга рынка труда и укрепления связей с потребителями выпускников. Содействие в трудоустройстве выпускников, организация связи с выпускниками, анализ качества подготовки специалистов.

2.1.9 Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

2.2 Задачи Института в области научной и инновационной деятельности

2.2.1 Создание условий и привлечение к научно-исследовательской деятельности преподавателей, НР, аспирантов и студентов Института, обеспечивающих выполнение научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения.

2.2.2 Создание условий для генерации и коммерциализации идей и результатов интеллектуальной деятельности, генерации предпринимателей наукоемкого бизнеса из числа студентов, аспирантов и работников Института.

2.2.3 Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и разработок, иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по направлению Института и по проблемам профессионального образования.

Увеличение объемов и результативности научно-исследовательской деятельности подразделений Института, повышение престижа студенческой науки.

2.2.4 Содействие внедрению педагогических инноваций, прогрессивных форм обучения и методов организации НИР.

2.3 Задачи Института в области международной деятельности

Содействие в интеграции Университета в мировое научно-образовательное пространство на основе развития интернациональной среды, образовательных и научных ресурсов, заимствование передового зарубежного опыта.

2.4 Задачи института в области воспитательной деятельности

2.4.1 Совершенствование методов и форм воспитательной работы со студенческой молодежью, усиление роли кураторов в процессе морально-нравственного воспитания студентов и аспирантов. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.4.2 Социальная защита студенческой молодежи. Содействие органам студенческого самоуправления, студенческим организациям.

2.4.3 Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

2.5 Задачи института в области управленческой деятельности

2.5.1 Создание эффективной системы управления основными процессами и направлениями деятельности подразделений Института на базе СМК, ресурсов и сервисов информационной среды Университета.

2.5.2 Актуализация системы управления качеством образования в Институте (в т.ч. на уровне его структурных подразделений, а также базовых кафедр). Участие в разработке и актуализации целей Университета в области качества, документации СМК и планировании улучшения качества (в рамках компетенции Института).

2.5.3 Формирование кадровой политики в Институте, организация повышения квалификации работников Института, контроль уровня квалификации ППС кафедр, создание условий для их профессионального роста. Проведение мероприятий по привлечению ведущих иностранных ППС и НР в структурные подразделения Института. Обеспечение эффективной деятельности структурных подразделений Института.

2.5.4 Контроль обеспечения требуемых норм и нормативов социально-бытовых условий учебы и проживания обучающихся в общежитиях.

2.5.5 Укрепление и развитие материально-технической базы Института.

2.5.6 Позиционирование Института и обеспечение участия представителей Института, кафедр и других его подразделений на всех мероприятиях НИТУ МИСИС и тематических внешних площадках Всероссийского и международного уровня.

2.5.7 Обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных, противодействия идеологии терроризма и коррупции, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.5.8 Систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образования, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.5.9 Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства в области охраны труда.

3 Структура и кадровый состав

3.1 В штат работников Института входят ППС, УВП, научные и инженерно-технические работники в соответствии со штатным расписанием.

3.2 Замещение должностей заведующего кафедрой осуществляется путем выборов, остальных должностей научно-педагогических работников Института – путем проведения конкурса в соответствии с Регламентом деятельности квалификационного совета Университета.

3.3 Лица на должности АУП и УВП принимаются ректором НИТУ МИСИС по представлению директора Института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4 Структура Института представлена в виде схемы в приложении А настоящего Положения и, по мере необходимости, пересматривается и актуализируется.

3.5 В состав Института входят:

- а) дирекция, состоящая из директора, двух штатных заместителей и специалиста по документационному обеспечению;
- б) кафедра теоретической физики и квантовых технологий;
- в) лаборатория сверхпроводниковых квантовых технологий;
- г) лаборатория криоэлектронных систем;
- д) лаборатория квантовых информационных технологий;
- е) дизайн-центр квантового проектирования;
- ж) научно-исследовательская лаборатория функциональных квантовых материалов.

3.6 Деятельность структурных подразделений Института регламентируется соответствующими Положениями (ПСП).

3.7 По отдельным проектам и программам могут быть образованы временные творческие коллективы. Руководитель коллектива подчиняется непосредственно директору Института.

3.8 В Институте могут создаваться такие совещательные и координационные органы Института по различным направлениям деятельности, как НМСН(С), а также НТС Института. Порядок создания, деятельности, состав и полномочия этих органов определяются Положениями, утверждаемыми ученым советом Университета.

4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Планирование и организация работ Института по различным направлениям деятельности (учебной, учебно-методической, организационно-методической, научной, научно-исследовательской, воспитательной, международной), предоставление отчетности по ним.

4.2 Организация выполнения требований ОС ВО и СУТ НИТУ МИСИС) при реализации ОПОП ВО:



Подготовка бакалавров по направлениям:

03.03.02 Физика.

Подготовка магистров по направлениям:

03.04.02 Физика.

Подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 783-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/25</i>	

направлениям:

1.3 Физические науки.

4.3 Разработка, организация экспертизы, согласования и утверждения в установленном порядке ОС ВО НИТУ МИСИС и СУТ НИТУ МИСИС, ОПОП ВО, включая контроль составления рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин/практик/НИР, в т.ч. фондов оценочных средств, а также программ ГИА (ИА), других учебно-методических документов.

4.4 Участие в составлении графика учебного процесса, расписания занятий, промежуточной и (государственной) итоговой аттестации, графика ликвидации академической задолженности, контроль за их качеством и ходом выполнения. Организация проведения и оформления зачета обучающимся ранее освоенных дисциплин в других образовательных организациях ВО или онлайн курсов (в форме перезачета или переаттестации). Согласование составов ГЭК по ГИА (ИА).

4.5 Обеспечение проведения всех видов учебных занятий для обучающихся Институтов НИТУ МИСИС по дисциплинам/практикам/НИР, соответствующим профилю входящих в его состав кафедр. Контроль содержания и объема самостоятельной работы обучающихся. Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.6 Участие в формировании учебных групп, в подготовке проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе на вакантные бюджетные места, о назначении стипендий, об отчислении, в т.ч. о выпуске.

4.7 Координация и контроль учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса (создание компьютерных классов, мультимедиа аудиторий, специализированных лабораторий, обеспеченность ОПОП ВО учебной и учебно-методической литературой и документацией); создание условий для разработки и издания учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям.

4.8 Изучение потребности рынка труда в специалистах по профильным направлениям подготовки и специальностям; разработка предложений по диверсификации и оптимизации перечня многоуровневых образовательных программ.

4.9 Осуществление контроля своевременной подготовки кафедр к лицензированию новых ОПОП ВО и аккредитации реализуемых ОПОП О.

4.10 Проведение экспертизы ОПОП ВО при лицензировании и государственной регистрации новых образовательных программ.

4.11 Проведение самообследования по каждой ОПОП ВО, реализуемой в Институте, в рамках ежегодного самообследования.

4.12 Организация учета движения контингента обучающихся Института, контроль и анализ посещаемости занятий, успеваемости (в т.ч. результатов ГИА (ИА)), а также проведения практик студентов и аспирантов на всех этапах обучения. Организация и контроль работы кураторов.

4.13 Организация согласования и утверждения тем ВКР обучающихся по ОПОП ВО Института, а также диссертационных работ и тем кандидатских/докторских диссертационных работ сотрудников Института согласно профилю работы.

4.14 Рассмотрение и рекомендация кандидатур научных руководителей и тем диссертационных исследований аспирантов 1 (первого) курса.

4.15 Утверждение индивидуальных учебных планов и индивидуальных планов работ аспирантов.

4.16 Участие в организации культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятиях, координации общественно-полезной деятельности обучающихся.

4.17 Содействие развитию студенческого самоуправления и института кураторства.

4.18 Воспитательная работа среди студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей.

4.19 Участие в актуализации и разработке новых дополнительных профессиональных программ для повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров организаций, учреждений, предприятий, а также физических лиц.

4.20 Научная и педагогическая экспертиза, включая вступительные экзамены.

4.21 Организация и проведение профнавигационной работы, агитационных и приемных кампаний.

4.22 Повышение профессионального и морально-этического уровня работников структурных подразделений Института.

4.23 Координация и контроль деятельности входящих в состав Института кафедр по подбору и расстановке кадров ППС и УВП; по организации конкурсного отбора кандидатов на должности ППС кафедр Института; по организации и контролю взаимопосещений ППС учебных занятий; по подготовке научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и соискательство; по повышению квалификации преподавателей; по организации работы по подготовке резерва руководящих кадров и ППС.

4.24 Организация, учет и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими в Институте. Организация контроля качества педагогической и управленческой деятельности, выдвижение предложений по поощрению и наказанию работников Института.

4.25 Разработка проектов оптимизации структуры Института в целом и его отдельных структурных подразделений.

4.26 Содействие трудоустройству выпускников. Поддерживание связи с предприятиями и организациями – работодателями выпускников. Мониторинг карьерного роста выпускников Института.

4.27 Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за Институтком.

4.28 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за Институтком помещениях.

4.29 Координация научной работы Института с планами работ научных подразделений Университета. Содействие проведению межкафедральных и межинститутских научных исследований.

4.30 Выполнение госбюджетных и хоздоговорных инициативных НИР и ОКР, в т.ч. с участием студентов, аспирантов и молодых ученых.

4.31 Участие в формировании и развитии научных, педагогических и методических школ, обеспечение интеграции научного и образовательного процессов, внедрение научных исследований в учебный процесс.

4.32 Осуществление маркетинговой деятельности в области науки и образования, техники и технологий на отечественных и зарубежных рынках.

4.33 Сотрудничество с образовательными организациями зарубежных стран по научной и учебной деятельности, проводимой в Институте.

4.34 Участие в российских и зарубежных научно-технических выставках, конференциях и симпозиумах.

4.35 Организация на базе НИТУ МИСИС российских и международных научно-технических выставок и конференций.

4.36 Организация и координация участия студентов в олимпиадах, конкурсах и конференциях Всероссийского и международного уровня.

4.37 Организация и проведение семинаров, совещаний, встреч, выступлений с докладами и сообщениями о различных аспектах деятельности Института.

4.38 Распространение и популяризация научных знаний, культурно-просветительская деятельность.

4.39 Обеспечение эффективного делопроизводства и документооборота по функционированию Института и его структурных подразделений.

4.40 Развитие и улучшение СМК в Институте, управление документацией СМК, сбор информации и подготовка отчетов Института в области качества, внесение предложений по совершенствованию СМК Университета, улучшению ее результативности, распространение отечественного и зарубежного опыта построения СМК.

4.41 Осуществление экспертизы качества кадрового, учебно-методического, информационного, библиотечного и материально-технического обеспечения образовательного процесса в Институте; на основании результатов экспертизы – разработка и реализация планов мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса в Институте.

4.42 Информирование заинтересованных сторон о деятельности Института на соответствующих страницах сайта НИТУ МИСИС.

4.43 Формирование в установленном порядке и установленной форме заявки на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, а также плановой сметы для обеспечения хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

4.44 Контроль за соблюдением обучающимися правил и мер безопасности при проведении внеучебных мероприятий, учебных занятий и всех видов практик.

4.45 Развитие и улучшение охраны труда в Институте, сбор информации и подготовка отчетов Института в области охраны труда, внесение предложений по совершенствованию СУОТ Университета.

5 Приверженность Института Политике Университета в области качества

5.1 Институт осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

5.2 Обязанности Института по реализации Политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации работников Института;
- четкого распределения ответственности и полномочий работников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;

- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- поддержания и постоянного совершенствования качества образовательного процесса;
- поддержания и постоянного совершенствования средств и методов, используемых Институтом при обучении и аттестации;
- понимания Политики Университета в области качества каждым работником Института;
- внесения предложений по корректировке общей Политики в области качества при ее пересмотре руководством Университета;
- функционирования СУОТ.

6 Координационный совет ИФКИ

6.1 Координационный совет ИФКИ (далее – КС) является органом управления Институтом физики и квантовой инженерии.

6.2 Состав КС (в том числе председатель и заместитель председателя) утверждается приказом ректора Университета. Проект приказа готовит директор ИФКИ.

6.3 КС возглавляет председатель.

6.4 Обязанности заместителя председателя КС возлагаются на работника НИТУ МИСИС в должности не ниже проректора.

6.5 В состав КС, численностью не менее 12 (двенадцати), но не более 15 (пятнадцати) человек, входят:

- представители высокотехнологических компаний–партнеров;
- работники Университета.

6.6 Функции КС:

6.6.1 формирование направлений подготовки кадров и требований к ним исходя из потребности реальных высокотехнологичных секторов экономики;

6.6.2 рассмотрение/согласование тематик ключевых научных и сквозных коллективных проектов обучающихся Университета и направление его на утверждение проректору по образованию и проректору по науке и инновациям.

6.7 Основной формой работы КС являются заседания.

Заседания могут проводиться в форме очных заседаний (т.е. совместного присутствия), а также дистанционно посредством видео–конференц–связи (в формате видеоконференции) или с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, обеспечивающих в режиме реального времени его участие в обсуждении вопросов повестки заседания и голосование.

6.8 Заседания КС назначает председатель КС по мере формирования повестки, но не менее 2 (двух) заседаний в год.

6.9 Повестку заседания КС формирует директор ИФКИ.

6.10 Уведомление членам КС (а также приглашенным на заседание по согласованию с председателем КС) о заседании КС направляется не позднее чем за 10 (десять) дней до проведения указанного заседания по электронной почте.

Уведомление обязательно включает в себя следующую информацию: дата, время и место/формат проведения заседания КС, предлагаемая повестка дня, список

приглашенных на заседание КС лиц, не входящих в состав КС (если участие таковых лиц предполагается), материалы заседания (документы и их проекты, сведения, данные, отчеты и т.п.).

6.11 В отсутствие председателя КС его обязанности исполняет заместитель председателя КС. Замещение других членов КС не допускается.

6.12 При невозможности непосредственного участия члена КС в заседании он должен известить об этом председателя КС по электронной почте не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания.

6.13 Заседание КС считается правомочными, если на нем присутствует не менее 50 (пятидесяти) процентов от его списочного состава.

6.14 Решения КС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются в виде протокола заседания в течение 2 (двух) рабочих дней с учетом даты заседания.

6.15 В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.16 Оформленные в установленном порядке и подписанные председательствующем на заседании КС протоколы заседаний КС передаются на хранение в ИФКИ (в соответствии с номенклатурой дел ИФКИ).

7 Экспертный совет ИФКИ

7.1 Экспертный совет ИФКИ является коллегиальным органом формирования разрабатываемых программ высшего и дополнительного профессионального образования и оценки их соответствия требованиям, сформулированным КС.

7.2 В состав экспертного совета численностью не менее 3 (трех), но не более 10 (десяти) человек входят:

7.2.1 представители высокотехнологичных компаний-партнеров;

7.2.2 преподаватели, в т.ч. из институтов и других структурных подразделений Университета.

7.3 Экспертный совет возглавляет председатель – представитель Университета.

7.4 Обязанности заместителя председателя экспертного совета возлагаются на члена экспертного совета на первом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов.

7.5 Экспертный совет ежегодно представляет УС на рассмотрение:

7.5.1 проекты учебных планов основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования (в т.ч. дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ) ИФКИ;

7.5.2 рекомендуемый преподавательский состав для реализации образовательных программ ИФКИ;

7.5.3 рекомендуемые требования к поступающим на образовательные программы профессионального (высшего образования) и дополнительного образования ИФКИ;

7.5.4 рекомендуемые требования к образовательным результатам для формирования рабочих программ дисциплин по образовательным программам ИФКИ.

7.6 Основной формой работы экспертного совета являются заседания.

Заседания могут проводиться в форме очных заседаний (т.е. совместного

присутствия), а также дистанционно посредством видео–конференц–связи (в формате видеоконференции) или с использованием иных технических средств связи, позволяющих достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, обеспечивающих в режиме реального времени его участие в обсуждении вопросов повестки заседания и голосование.

7.7 Заседания экспертного совета назначает председатель экспертного совета по мере формирования повестки, но не менее 2 (двух) заседаний в год.

7.8 Уведомление о заседании экспертного совета направляются членам экспертного совета (а также приглашенным на заседание по согласованию с председателем экспертного совета) не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения указанного заседания по электронной почте.

Уведомление обязательно включает в себя следующую информацию: дата, время и место/формат проведения заседания экспертного совета, предлагаемая повестка дня, список приглашенных на заседание экспертного совета лиц, не входящих в состав экспертного совета (если участие таковых лиц предполагается), материалы заседания (документы и их проекты, сведения, данные, отчеты и т.п.).

7.9 В отсутствие председателя экспертного совета его обязанности исполняет его заместитель. Замещение других членов экспертного совета не допускается.

7.10 При невозможности непосредственного участия члена экспертного совета в заседании он должен известить об этом председателя экспертного совета по электронной почте не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты заседания.

7.11 Решения экспертного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются в виде протокола заседания в течение 2 (двух) рабочих дней с учетом даты заседания.

7.12 В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.13 Оформленные в установленном порядке и подписанные председательствующим на заседании экспертного совета протоколы заседаний экспертного совета передаются для подготовки и проведения соответствующего заседания КС.

7.14 В течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания экспертного совета с учетом даты его заседания протоколы заседаний экспертных советов передаются на хранение в ИФКИ (в соответствии с номенклатурой дел ИФКИ).

8 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документированной информации по качеству:

- номенклатура дел;
- Политика НИТУ МИСИС в области качества;
- Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение об Институте;
- ДИ работников дирекции Института;
- план работы на учебный год;
- отчеты о выполнении планов работы за учебный год;
- протоколы заседаний ученого совета и НТС Института;

- документы СМК НИТУ МИСИС (СТО, МИ, И и др.);
- отчеты об устранении выявленных несоответствий в результате внутренних и внешних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности;
- переписка на бумажных и электронных носителях.

9 Взаимоотношения. Связи

9.1 Институт взаимодействует с ученым советом Университета, НТС и методическим советом Университета, квалификационным советом и конкурсной комиссией по всем вопросам учебно-научной, воспитательной работы и конкурсного замещения должностей ППС и НР.

9.2 Институт взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся студенческие советы Института и Университета и другие студенческие объединения, первичные профсоюзные организации студентов и работников Университета, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий Института и Университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

9.3 В целях организации и качественного обеспечения образовательного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Институт взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные организации, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах; оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с законодательством	Информация о предоставляемых Институтом образовательных, научных и других услугах; отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с законодательством
Правительственные и неправительственные образовательные и научные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах; финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с законодательством
Школы, лицеи, другие образовательные организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебной, научной и инновационной сферах	Информация о деятельности Института, предложения о сотрудничестве по вопросам набора, подготовки обучающихся и т.д.; соглашения о сотрудничестве и договоры на выполнение НИР, ОКР и др.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности дирекции и подразделений Института по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы Института, приказами и распоряжениями
Учебно-методическое управление (УМУ) - учебный отдел	Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса	Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий (ученого совета Университета, Президента РФ, Правительства РФ, Благотворительных фондов); составы ГЭК по ГИА; сведения о кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на ученом совете Университета и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России
Студенческий офис (СтО)	Информация о контингенте обучающихся и успеваемости студентов, в т.ч. наличие вакантных бюджетных мест; информация о переводе обучающихся с платного обучения на бесплатное; информация о результатах рассмотрения кандидатур на государственные повышенные стипендии на заседаниях стипендиальной комиссии; информационные рассылки по учебному процессу; проекты приказов по контингенту обучающихся для согласования; материалы по контингенту обучающихся Института по договорам об оказании платных образовательных услуг / об образовании; информация о задолженностях по оплате обучения; информация о суммах поступлений по договорам об образовании в разрезе Института, кафедр, направлений подготовки (специальностей); заявления о предоставлении индивидуального графика оплаты; уведомления о взыскании задолженности по оплате обучения; данные для Комиссии по экспортному контролю НИТУ МИСИС, ЕПД на английском языке; предложения и планы мероприятий для кураторов и преподавателей	Индивидуальные учебные планы обучающихся; информация об академической разнице по рабочим учебным планам в часах и зачетных единицах при восстановлении или переводе обучающихся; информация о распределении обучающихся по профилям направлений подготовки (специальностей); информация о кандидатурах обучающихся для назначения государственных повышенных и именных стипендий; решение директора Института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО, о возможности передачи контрольного мероприятия обучающимся с целью повышения оценки; протоколы аттестационных комиссий по зачету обучающимся ранее освоенных дисциплин в других образовательных организациях; документы для формирования приказов и распоряжений по контингенту обучающихся, выписки решений ученого совета Института; контактные данные кураторов и их график работы; предложения по поощрению и применению дисциплинарного взыскания к обучающимся; согласованные заявления о

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Университета, направленных для укрепления психического здоровья и благополучия обучающихся и работников Университета, а также по совместной организации и проведению диагностических психологических тестирований обучающихся	предоставлении индивидуального графика оплаты; сведения о предоставлении образовательных услуг; подписанные уведомления о взыскании задолженности по оплате обучения; отзывы, рецензии, характеристики, ходатайства; списки выпускников, темы ВКР, данные (дисциплины и оценки) для формирования диплома на английском языке; информация об обучающихся, нуждающихся в помощи и поддержке психолога (на основании запроса обучающегося)
Кафедры Института	План (и отчет) работы кафедры на учебный год; служебные записки о базах практик; предложения о составах ГЭК по ГИА; копии отчетов о результатах работы ГЭК и др.	Распоряжения директора Института, документы организационного характера и др.
Другие кафедры и Институты Университета	Графики консультаций и ликвидаций академических задолженностей	Графики консультаций и ликвидаций академических задолженностей
Центр подготовки кадров высшей квалификации (ЦПКВК)	Информация о контингенте, успеваемости аспирантов и сроках, порядке и результатах промежуточной (государственной итоговой) аттестации аспирантов, в т.ч. наличие вакантных бюджетных мест для перевода; информация о переводе аспирантов с платного обучения на бесплатное; информация об эффективности работы аспирантуры и защитах диссертаций аспирантами/выпускниками кафедрах/подразделений Института; информация о работе аттестационной комиссии по переводу аспирантов на старший курс	Состав комиссий по приему кандидатских экзаменов; составы ГЭК и аттестационных комиссий по ГИА (ИА); сведения о кандидатурах председателей ГЭК и аттестационных комиссий для утверждения их на ученом совете Университета; предложения о кандидатурах научных руководителей аспирантов; предложения об изменении перечня реализуемых образовательных программ (научных специальностей) по аспирантуре; сведения о кандидатурах аспирантов на получение дополнительных стипендий (Университета, Президента РФ, Правительства РФ и др.)
Центр профессиональной навигации и приема (ЦПНИП) – Приемная комиссия	Информация о ходе и итогах профнавигационной работы; информация о ходе и итогах приемной кампании; баллы в квалификационный лист работников Института для участия в оценке претендентов на вакантные должности	Предложения в План профнавигационной работы; предложения в Правила приема; информация об участии работников и обучающихся Института в профнавигационных мероприятиях

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр карьеры и практической подготовки (ЦКиПП)	Официальные письма, заявки на практическую подготовку; вакансии, запросы от компаний; договоры, приказы, отчеты, служебные записки по практической подготовке обучающихся и трудоустройству обучающихся и выпускников; сведения о трудоустройстве обучающихся и выпускников кафедр входящих в состав Института; формы мониторинга трудоустройства выпускников	Информационные, информационно-методические материалы; отчетно-аналитические документы; официальные письма; графики учебного процесса; сметы по практической подготовке; ЛНА; бланки дневников и направлений на практическую подготовку; заявки, вакансии, запросы от компаний и органов власти; отчеты, договоры, приказы, распоряжения, документы по направлениям деятельности ЦКиПП; формы мониторинга трудоустройства выпускников; сведения о заявках на молодых специалистов (обучающихся и выпускников), о карьерных мероприятиях и проектах, проводимых Университетом совместно с работодателями; информация о количестве и статусе обучающихся-участников в карьерных мероприятиях Университета; база контактов компаний-работодателей
Научно-техническая библиотека Университета (НТБ)	Информация о наличии литературы в библиотечных фондах	Заявки на обеспечение учебного процесса литературой
Управление науки (УН)	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информация о финансовом состоянии проекта (договора), статистика по расходованию средств	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР
Управление культуры и молодежной политики (УКМП) и его отделы	Приказы и распоряжения по организации мероприятий в рамках реализации молодежной политики; информация по запросу.	Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий и прохождении конкурсов; информация по запросу
Финансово-экономическое управление (ФЭУ) Отдел учета нефинансовых активов	Доверенности на получение ТМЦ. Документы по списанию и перемещению ТМЦ	Первичные учетные документы по учету основных средств и ТМЦ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ФЭУ		
Одел учета расходов и финансовых активов ФЭУ	Бланки отчетных документов и консультации по их заполнению	Первичные учетные документы по учету командировочных расходов, авансовые отчеты
Отдел учета доходов и налогообложения ФЭУ	Счет на оплату; акт выполненных работ, оказанных услуг; счет-фактура; акт сверки; справка об оплате за обучение; справка об исполнении обязанности по уплате налогов; документ, подтверждающий статус налогового резидента РФ; информация по запросу	Акт выполненных работ, оказанных услуг; копии договоров; оригиналы договоров; информация по запросу
Расчетный отдел ФЭУ	Справки: 2-НДФЛ, 182н, о заработной плате по месту требования, архивные. Расчетные листы	Информацию по запросу
Финансовый отдел	Сведения о финансовом состоянии, движении средств на лицевых счетах; документы, подтверждающие факт оплаты; банковские гарантии	Плановые сметы доходов и расходов на год; документы для оплаты
Отдел планирования ФЭУ	Штатное расписание	Проект штатного расписания
Экономический отдел ФЭУ	Калькуляции на продукцию и услуги, касающиеся деятельности Университета	Данные для составления калькуляций и для анализа деятельности
Управление кадров и социальной политики (УКиСП)	Формы документов для заполнения; материалы по кадровому составу работников;	Приказы по личному составу. Договоры ГПХ, акты выполненных работ(услуг).
Отдел кадров УКиСП	информационно-методические материалы по оформлению документов для служебных командировок, в том числе зарубежных	Табель учета рабочего времени. Листы нетрудоспособности (больничные листы) работников Института. Копии документов о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и профессиональной переподготовки) работников Института
Отдел охраны труда УКиСП	Сопровождение деятельности Института по охране труда, направления на медицинские осмотры (обследования), инструкции по охране труда, информацию об условиях труда на рабочем месте, информацию о проведении мероприятий по охране труда (специальная оценка условий труда, оценка профессиональных рисков, производственный контроль, установка постов оказания первой помощи)	Заявки на оснащение аптечками для оказания первой помощи, данные для анализа и организации охраны труда, информация по запросу

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление стратегического развития (УСтР) –	Запросы информация о деятельности дирекции и подразделений Института: аналитические материалы для планирования деятельности подразделений Института	Отчетная информация о деятельности дирекции и подразделений Института по запросу
Отдел СМК УСтР	Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества; документы, прошедшие экспертизу (ПСП, МИ, СТО, Р, И, и др.); заверенные копии документов СМК; акты приема-передачи документов СМК	Проекты документов СМК на экспертизу (ПСП, П, МИ, Р и др.); карточки корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Отдел ОИиО УСтР	План работы Университета, запросы/материалы для формирования отчетов; обеспечение размещения ПСП и контактной информации директора Института в спец.разделе сайта Университета	Планы работ структурных подразделений и предложения для планов работы Университета и его коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Имущественный комплекс и его подразделения	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделениях Института	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц, имеющих доступ в помещения Института и его подразделений (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования Института и его подразделений (эксплуатационно-технический отдел) и др.
Студгородок	Информация о проживании в общежитии, наличии мест, нарушении обучающимися установленных правил проживания в общежитии	Контактные данные кураторов и их график работы
Управление информационных технологий (УИТ) и его подразделения	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение ВКС, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале. Подключение и техническое обслуживание пользователей ЛВС, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к ЛВС, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляция, ВКС, обслуживание мультимедийного оборудования.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	офисного оборудования; технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций (УМик) и его подразделения	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов Института на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения об Институте и его структурных подразделениях; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников и обучающихся Института
Административно-правовое управление (АПУ) –		
Юридический отдел АПУ	Правовое сопровождение деятельности Института	Проекты локальных актов, договоров, иных документов для правовой экспертизы
Отдел организации закупок АПУ	Организация и сопровождение закупок	Проекты договоров, иных документов для экспертизы; закупочная документация
Отдел делопроизводства АПУ	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для скрепления их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения его ректором на основании решения ученого совета НИТУ МИСИС.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение на заседании ученого совета НИТУ МИСИС и утверждаются ректором Университета в новом выпуске.

10.3 Обязанность по актуализации настоящего Положения, в т.ч. по инициированию внесения изменений и их согласования, возлагается на директора Института.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ИФКИ



А.К. Федоров

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



С.В. Салихов

И.о. проректора по образованию

А.И. Воронин

Проректор по науке и инновациям

М.Р. Филонов

Проректор по дополнительному образованию

В.Л. Петров

Проректор по молодежной политике

Г.В. Ревняков

Начальник отдела кадров

О.Н. Криволапова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

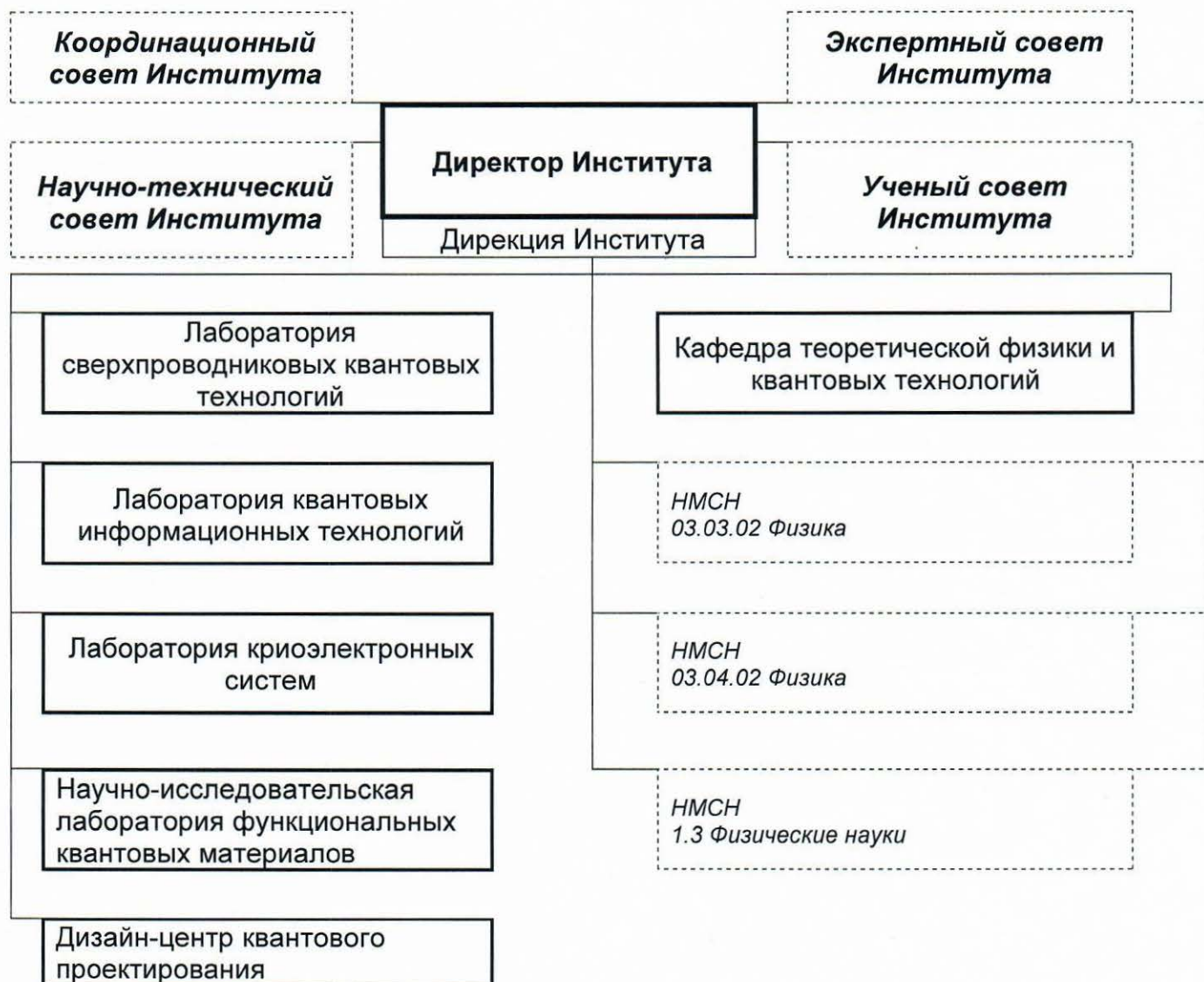
Работник отдела СМК

В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

А.В. Смирнов

Приложение А
(обязательное)**Организационная структура Института**



МИСИС
УНИВЕРСИТЕТ

Университет науки и технологий МИСИС

ПСП 783-24



Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 25/25

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
---------------	------------------	-------------	----------------

--	--	--	--