

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

2015



ПОЛОЖЕНИЕ

14.10. 2015 № 01/135-11(№872/О)

об Институте физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Институт физической культуры и спорта (далее – Институт, ИФКиС) является образовательным структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

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

1.3. Сокращенное наименование Института: ИФКиС ПГУ.

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

1.5. Институт не является юридическим лицом.

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

1.7. Местонахождение дирекции Института: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова 37, корпус № 14.

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

1.9. Настоящее Положение является документом, регулирующим направления деятельности и процессы, реализуемые Институтом.

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

1.11. Деятельность Института регламентируется следующими документами:

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

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

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

– Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры»;

- Правила оказания платных образовательных услуг от 15.08.2013 № 706 (утверждены Постановлением Правительства РФ);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования от 27.05.2011 № 1892 «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ);
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Приказ о создании института физической культуры и спорта от 01.10.2014 № 872/О;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих от 11.01.2011 № 1н (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Института;
- настоящее Положение.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

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

1.14. Электронная версия Положения об Институте размещена на странице сайта Института по адресу <http://ffkis.pnzgu.ru/>, а также — в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Цели и задачи Института

2.1. Главной целью Института является высококвалифицированных кадров способных применять полученные знания и умения для решения современных задач на мировом уровне, обладающих достаточными компетенциями в сферах педагогической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.2. Основными задачами деятельности Института при достижении цели являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, направленных на решение актуальных проблем физической культуры и спорта, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- развитие научных и педагогических школ Института;
- обеспечение системной модернизации высшего образования;
- развитие материально-технической базы Института;
- создание эффективной системы воспитания обучающихся Института при получении высшего образования;
- создания для работников и обучающихся Института условий для реализации умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;
- формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся.

3. Структура Института

В структуру Института входят:

- Дирекция Института;
- Кафедра «Теоретические основы физической культуры и спорта» (ТОФКиС);
- Кафедра «Гимнастика и спортивные игры» (ГиСИ);
- Кафедра «Циклические виды спорта» (ЦВС);
- Кафедра «Физическое воспитание и спорт» (ФКиС);
- Кафедра «Физического воспитания» (ФК);
- Спортивный клуб ИГУ;
- Учебно-спортивный комплекс «Труд»;
- Спортивно-культурный центр «Темп».

Институт может создавать в своем составе другие структурные подразделения, действующие в соответствии с настоящим Положением, оговаривающем их основное назначение, функции и процессы. Решения об изменении структуры Института, а также ликвидация или реорганизация Института принимаются Ученым советом университета по представлению Совета института и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

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

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

3.1. Дирекция Института

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

3.1.2. В состав дирекции Института входят:

- директор Института;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной и социальной работе;
- методист по заочному обучению;
- секретарь-документовед.

3.1.3. Директор:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке стратегического развития Института;
- разрабатывает комплексную программу развития Института;
- обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Институте;
- участвует в разработке штатного расписания Института с учетом объема и форм выполняемых в Институте работ;
- руководит работой Совета института, являясь его председателем по должности;
- руководит разработкой планов работы Института, координирую их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит деятельностью заведующих кафедр, входящих в состав Института;
- координирует учебную, методическую, воспитательную, научную (научно-исследовательскую), инновационную, международную и воспитательную деятельность, проводимая на кафедрах, входящих в структуру Института;
- организует и проводит учебно-методические и научные межкафедральные совещания и конференции в Институте;

- контролирует проведение учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- координирует выполнение показателей научной работы и подготовку научно-педагогических кадров в Институте;
- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;
- в рамках полномочий, предоставленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых Институту, в соответствии локальными нормативными актами университета;
- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренным действующим в университете положением об оплате труда, заведующим кафедр и согласовывает предложения заведующих кафедр о надбавках, доплатах и иных выплат работникам подразделений, входящих в состав Института;
- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Институт;
- руководит работой по трудоустройству выпускников Института;
- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников Института;
- отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, международной деятельности Института;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством подразделений Института с учебными заведениями и организациями;
- организует составление и представление Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базой Института;
- выполняет обязанности заказчика по определению поставщика конкурентными способами поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запросы котировок, запросы предложений, в т.ч. принятие решения о способе выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), утверждение документации о закупке, внесение изменений в документацию о закупке, разъяснение положений документации, а также подписании соответствующих протоколов по закупке спортивного оборудования, комплектующих, мебели, включая спортивную форму, а также техническое обслуживание и ремонт изделий спортивного назначения, включая оборудование, аппаратуру, мебель;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками Института правил по охране труда;
- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Институте.

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

3.1.4. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет процесс планирования, мониторинга и анализа образовательной деятельности на кафедрах института;
- контролирует своевременность представления преподавателями кафедр ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик;
- контролирует ведение записей по вопросам учебной деятельности;

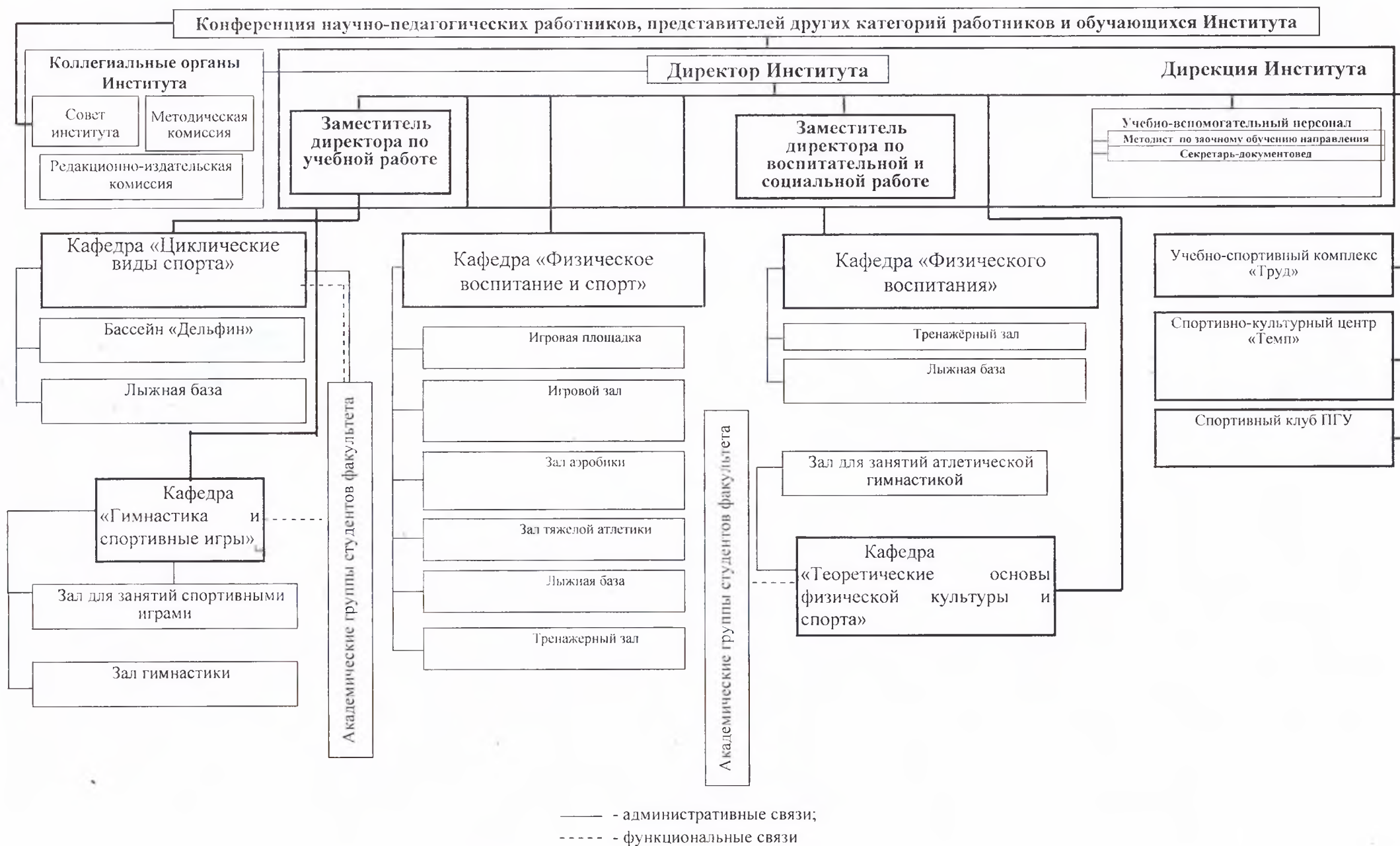


Рисунок 1 — Организационно-управленческая структура Института физической культуры и спорта

- составляет сводки результатов зачетной и экзаменационной сессий;
- готовит документы на перевод, отчисление и перемещение студентов;
- участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуску студентов к экзаменационной сессии;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя директора по учебной работе, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

3.1.5. Заместитель директора по воспитательной и социальной работе:

- разрабатывает план по воспитательной работе Института;
- разрабатывает графики и расписание внеучебных мероприятий;
- организует воспитательную работу в Институте;
- организует и контролирует деятельность кураторов учебных групп;
- координирует работу кафедр по организации внеучебной работы со студентами;
- оказывает студентам помощь в планировании и организации самостоятельной работы;
- организует работу по медицинскому обслуживанию и оздоровлению работников и студентов Института;
- проводит совместно с преподавателями кафедр Института культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для студентов и работников Института;
- участвует в разработке комплексного плана работы Института на учебный год.

3.1.6. Методист по заочному обучению:

- проводит регистрацию прибывших на сессию студентов, уточняет выполнение ими учебного плана;
- составляет график учебного процесса и плана работы со студентами в межсессионный период;
- составляет ежемесячные отчеты о движении контингента студентов института;
- осуществляет контроль за ведением преподавателями экзаменационной документации в соответствии с нормативными документами и своевременным предоставлением ее в дирекцию;
- осуществляет контроль за представлением контрольных и курсовых работ студентами в установленные графиком сроки;
- осуществляет контроль за состоянием учебы и оплаты обучения студентов, обучающихся по договору с оплатой стоимости обучения;
- готовит и выдает справки-вызовы на сессию, строго соблюдая правила выдачи справок-вызовов на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- готовит к очередной лабораторно-экзаменационной сессии необходимую учебную документацию, экзаменационные ведомости, списки групп и т.д.;
- готовит приказ по факультету о переводе студентов на следующий курс;
- готовит необходимую документацию к итоговой государственной аттестации: проекты приказов о допуске к государственному экзамену, защите выпускной квалификационной работы, а также о присвоении квалификации;
- готовит материалы для отчетов по итоговой государственной аттестации выпускников и по итогам учебного года;
- готовит проекты приказов об академических отпусках, переводе, восстановлении, отчислении студентов и т.д.;
- контролирует посещаемость учебных занятий студентами;
- выявляет причины неявки студентов на сессии, требуя при этом документального подтверждения уважительных причин отсутствия;
- оказывает практическую помощь в подготовке учебно-методической документации;
- предоставляет статистические отчеты по ВПО-1 по институту.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность методиста, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

3.1.7. Секретарь-документовед:

- осуществляет оперативную связь директора Института с руководством университета и работниками и структурными подразделениями университета;
- принимает и передает информацию от руководства университета и работников, касающихся деятельности Института;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию, хранение входящей и исходящей документации и корреспонденции Института;
- доводит до сведения исполнителей решения, распоряжения, резолюции директора Института;
- контролирует выполнение поручений директора Института;
- отвечает за делопроизводство в дирекции Института;
- обеспечивает сохранность проходящей через дирекцию служебной документации;
- осуществляет компьютерную верстку создаваемых в дирекции документов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность секретаря-документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

3.2. Кафедры, спортивный клуб ПГУ, учебно-спортивный комплекс «Труд», спортивно-культурный центр «Темп» при базовых организациях:

Кафедры, спортивный клуб ПГУ, учебно-спортивный комплекс «Труд», спортивно-культурный центр «Темп» при базовых организациях, входящие в состав Института (рисунки 1), организуют и управляют образовательной деятельностью для подготовки кадров: бакалавров, магистров – по утвержденным и лицензированным специальностям и направлениям подготовки высшего образования.

Руководство кафедрами осуществляют заведующие кафедрами; спортивным клубом ПГУ, учебно-спортивным комплексом «Труд», спортивно-культурным центром «Темп» руководство осуществляют директора, назначаемые приказом ректора в соответствии с правилами, установленными в локальных нормативных актах университета.

Деятельность кафедр, спортивного клуба ПГУ, учебно-спортивного комплекса «Труд», спортивно-культурного центра «Темп» регламентируется самостоятельными Положениями о кафедрах, стадионах, спортивном клубе ПГУ.

4. Права и обязанности Института

4.1. Институт имеет право:

- определять направления учебной, научной, методической и других видов деятельности;
- разрабатывать учебные планы и программы в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Института;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Институт обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации образовательных программ по всем уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- представлять разработанные учебные планы на утверждение Ученому совету ПГУ;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ;
- исполнять решения Конференции ПГУ, Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Институтом

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

5.2. **Совет института** (далее – Совет) является высшим органом управления Института, реализующий коллегиальный принцип управления и создаваемый в соответствии с Уставом ПГУ.

Совет формируется по представлению директора сроком на 5 лет. Председателем совета по должности является директор Института.

В состав Совета входят заведующие кафедрами по должности, а также председатели студенческих советов факультетов. Остальные работники подразделений Института избираются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Института. Конференция созывается по инициативе директора Института на основании приказа ректора «О созыве Конференции Института физической культуры и спорта», в котором утверждается:

- дата проведения Конференции;
- квоты структурных подразделений Института по избранию делегатов на Конференцию с учетом численности и категории их работников и обучающихся;
- повестка дня Конференции, в которую входят: создание Организационной комиссии по проведению конференции и выборы членов Совета института.

Состав Совета утверждается приказом ректора ПГУ и действует на основании Положения о Совете Института физической культуры и спорта.

К компетенции Совета относятся:

- принятие решения о созыве и порядке проведения Конференции института;
- определение порядка избрания делегатов на Конференцию института;
- осуществление общего контроля за соблюдением в деятельности института законодательства Российской Федерации и Устава университета;
- заслушивание ежегодных отчетов директора института и заведующих кафедрами института;
- заслушивание отчета (программы развития) и принятие решений по вопросам представления кандидатов (кандидата) к избранию на должность заведующих кафедрами института;
- избрание по конкурсу на должности научно-педагогических сотрудников;
- согласование положений о структурных подразделениях института;
- определение принципов распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов института;
- определение направления научных исследований;
- согласование тем выпускных квалификационных работ;
- рассмотрение годовых планов научно-исследовательских работ института;
- рассмотрение вопросов редакционно-издательской деятельности;
- ходатайство перед Ученым советом университета присвоения почетных званий Российской Федерации, представление к государственным и ведомственным наградам и премиям, присуждению почетным званиям университета;

- формирование предложений к определению контрольных цифр и организации приема студентов на первый курс на обучение за счет средств федерального бюджета и с оплатой стоимости обучения.

Совет института:

- готовит предложения по определению и изменению структуры Института, предоставляя решения на утверждение Ученому совету университета;
- рассматривает и принимает стратегию развития и мероприятия по повышению качества образовательных услуг Института;
- принимает решения по стратегическому планированию деятельности Института по всем направлениям;
- вносит предложения на Ученый совет университета об открытии в Институте новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах планов приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- утверждает результаты самообследования при государственной аккредитации образовательных программ;
- рассматривает вопросы к подготовке аккредитации образовательных программ;
- рассматривает и принимает план мероприятий по профориентационной работе Института;
- координирует работу по трудоустройству выпускников Института ;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Института.

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

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

5.3. Директор Института осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института, реализуя принцип единоначалия.

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

5.4. Методическая комиссия института

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

МКИ рассматривает:

- методики проведения междисциплинарного и государственного экзаменов, применение тестов на экзаменах;
- методическое обеспечение новых образовательных стандартов, включая содержание лабораторного практикума;
- организацию проведения практик;
- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин специальностей и учебно-методических комплексов дисциплин;
- планирование потребностей в методической литературе;
- подготовку рекомендаций заведующими кафедрами по проведению открытых занятий преподавателями;
- контрольные посещения лекций и других видов занятий;

- итоги работы методических семинаров кафедр;
- внедрение новых информационных технологий в образовательную деятельность, включая проведение семинаров, конференций;
- подготовку учебных пособий, учебников, в том числе электронных;
- участие в подготовке педагогических кадров к аттестации и др.

5.5. Редакционно-издательская комиссия Института

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

- совместно с Методической комиссией института формирует план издания учебно-методической литературы на очередной период;
- оказывает помощь авторам в оформлении рукописей согласно принятым правилам;
- совместно с Методической комиссией института выносит заключение о возможности издания работы;
- контролирует сроки сдачи работ в Издательство университета.

6. Работники дирекции Института

6.1. В дирекции Института предусматриваются должности административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

К административно-управленческому персоналу относятся директор института и заместитель директора по учебной работе; к учебно-вспомогательному персоналу – секретарь-документовед и методист по заочному обучению.

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

- избирать и быть избранными в Совет института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами университета;
- обжаловать распоряжения администрации Института в установленном в законодательном порядке.

Работники пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.3. Работники обязаны:

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

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

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

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

7. Распределение ответственности

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

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

Должностные инструкции на штатные должности персонала Института составляются администрацией Института, рассматриваются на Совете института, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

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

Материально-ответственное лицо:

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

8. Взаимодействие

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

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

- с высшим руководством университета – по вопросам согласования планирующей и предоставления отчетной документации;
- с заведующими кафедрами Института – в части отчетности, и предоставления информации о состоянии образовательной деятельности. Институт предоставляет данные по формам и в сроки, устанавливаемые нормативной документацией университета, решениями Ученого совета института, распоряжениями по Институту и университету;
- с Учебно-методическим управлением – по вопросам согласования приказов о приеме на работу в Институт работников, проведения производственной и преддипломной, практик.

нормативными документами Министерства образования РФ и университета, касающихся деятельности Института;

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

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

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (СМК), разработки организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений, результатов рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;

– с внешними организациями – по расширению связей Института с организациями и другими учебными заведениями и оказанию помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнении и экспертизе научных исследований.

9. Оценка результативности

9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

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

– Данные о регистрации распоряжений руководства Института и фактов их выполнения;

– Данные планов и отчетов Института по учебной деятельности и воспитательной работе;

– Данные о результатах внутренних аудитов Института;

– Данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления Института в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;

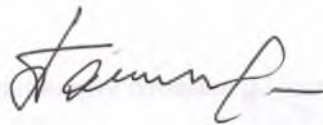
– Данные отчета о SWOT – анализе состояния образовательных услуг Института;

– Данные отчета по анализу сессий;

– Данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;

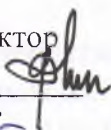
– Данные о результативности процессов кафедр, входящих в структуру Института (берутся из их отчетов, предоставляемых в дирекцию Института).

Директор Института
физической культуры и спорта



А.А. Пашин

Первый проректор




В.А. Мещеряков

личная подпись

12.10.15

дата

Начальник Правового управления



К.Б. Филиппов

личная подпись

9.10.15

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

7.10.15.

дата