

|               |   |
|---------------|---|
| СВФУ          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|               | Система менеджмента качества  |
| СМК-ПСП-55-14 | Положение о Горном институте СВФУ   |

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

27 февраля 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРНОМ ИНСТИТУТЕ СВФУ**

СМК-ПСП-55-14

**РАЗРАБОТАНО:**

/ Декан ГФ

Б.Н. Заровняев

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе

В.И. Васильев

Проректор по финансово-экономической деятельности

Г.Н. Павлов

Проректор по гуманитарному направлению

А.А. Бурцев

/ Проректор педагогическому образованию

М.П. Федоров

Проректор по естественно-математическому направлению

М.Ю. Присяжный

Проректор по инновационному развитию

А.А. Саввин

/ Департамент по обеспечению качества образования

Т.В. Третьякова

Начальник Управления по информатизации

П.П. Иванов

Начальник

/ Управления научно-исследовательских работ

К.К. Кривошапкин

Начальник правового управления

Е.А. Задорожная

Принято решение о реорганизации Горного факультета путем преобразования в Горный институт на заседании Ученого совета СВФУ № 04 от 27 февраля 20 14 г.

Якутск, 2014

|                      |   |
|----------------------|---|
| <i>СВФУ</i>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

## **1. Общие положения**

1.1. Горный институт (ГИ) (*фактический адрес: 677016, г. Якутск, ул. Кулаковского, 50*) (далее – Институт) является основным учебно-научным структурным подразделением ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова» (далее – Университет), реализующим профессиональные образовательные программы на уровне высшего образования.

1.2. Институт осуществляет подготовку кадров с высшим образованием. Для обучения в рамках конкретной профессиональной образовательной программы действует единый государственный образовательный стандарт - федеральный государственный образовательный стандарт. Продолжительность обучения определяется учебными планами на основании федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Направления, специальности, по которым ведется подготовка кадров в Институте, определяются лицензией, выданной Университету в установленном порядке.

1.4. В рамках единого государственного образовательного стандарта федерального государственного образовательного стандарта Институту гарантируется право выбора по своему усмотрению учебных курсов, методик преподавания и обучения, задач научных исследований и средств их решения, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процессов. Институт имеет право свободного доступа к информации, которой располагает Университет, необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований.

1.5. Институт целенаправленной организацией учебного процесса, выбором форм, методов и средств обучения, используя отечественный и зарубежный опыт, современные IT-технологии, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает духовно-нравственные качества студентов, способствует их личностному развитию, обеспечивает единство учебного, научного, воспитательного и иных процессов.

1.6. Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации, Уставом СВФУ, локальными нормативными документами Университета, настоящим положением.

1.7. Институт вправе вести платную деятельность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом Университета.

1.8. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, равно как и пропаганда их идей, в Институте не допускаются.

## **2. Организационная структура**

2.1. Институт имеет в своем составе учебно-методический отдел, кафедры, учебные, учебно-научные и научно-исследовательские лаборатории, кабинеты, учебные полигоны, научно-образовательные центры и руководит их учебно-методической и научно-исследовательской работой, выполняемой профессорско-преподавательским составом, научными сотрудниками, учебно-вспомогательным персоналом и т.д., в соответствии с индивидуальными планами в основное рабочее время.

2.2. Институт возглавляет директор, назначенный приказом ректора Университета, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

2.3. В Институте имеются общественные должности заместителей директора:

2.3.1. Заместитель директора по учебной работе, утверждаемый ректором Университета по представлению директора Института из числа сотрудников. Отвечает за организацию учебного

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

процесса и учебно-методического комплекса Института, непосредственно подчиняется директору Института.

2.3.2. Заместитель директора по научно-исследовательской и инновационной работе, утверждаемый ректором Университета по представлению директора Института из числа сотрудников, имеющих ученую степень или ученое звание. Отвечает за организацию научно-исследовательской деятельности и инновационной работы Института, непосредственно подчиняется директору Института.

2.3.3. Заместитель директора по внеучебной работе среди обучающихся, утверждаемый ректором Университета по представлению директора Института. Отвечает за организацию внеучебной и воспитательной работы среди обучающихся, непосредственно подчиняется директору Института.

2.4. Заместитель директора по административной работе, утверждаемый ректором Университета по представлению директора Института. Отвечает за организацию хозяйственно-административной деятельности Института, непосредственно подчиняется директору Института.

2.5. В Институте по приказу ректора по представлению директора Института назначаются:

2.5.1. Ответственный по заочной и дистанционной формам обучения.

2.5.2. Ответственный по учебно-методической работе.

2.5.3. Ответственный по трудоустройству выпускников института.

2.5.5. Ответственный по профориентационной работе среди обучающихся.

2.5.6. Уполномоченный по качеству.

2.5.7. Ответственный по дополнительному профессиональному образованию.

2.6. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета сроком на 5 (пять) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, ученую степень и звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

2.7. Научно-образовательный центр и научно-исследовательскую лабораторию Института возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Института сроком на 5 (пять) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, ученую степень доктора или кандидата наук, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности лаборатории, не менее 3 лет, наличие научных трудов и утверждаемый в должности приказом ректора Университета.

2.8. Учебную лабораторию, лабораторию кафедры Института возглавляет заведующий, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности более 1 года.

2.9. В состав Института могут входить другие структурные подразделения, участвующие в реализации образовательных программ различных уровней, проводящие научные исследования, осуществляющие платную и производственную деятельность, занимающиеся воспитательной работой со студентами Института в соответствии с настоящим положением.

2.10. Утверждение Положений о структурных подразделениях Института и Должностных инструкций его работников осуществляется ректором Университета или курирующим проректором.

2.11. Для осуществления научно-исследовательских, обучающих и других проектов в Институте могут создаваться временные научные, учебно-методические и иные творческие коллективы.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <i>СВФУ</i>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

2.12. Новые отделения, кафедры, лаборатории, центры, службы и иные структурные подразделения Института создаются, реорганизовываются и ликвидируются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (в случае создания, реорганизации и ликвидации учебных и научных подразделений) по рекомендации Ученого совета Института.

2.13. Штатное расписание Института утверждается ректором Университета на основании представления директора Института.

### **3. Управление**

3.1. Руководство деятельностью Института осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

3.2. Директор Института находится в подчинении у ректора, проректора по техническому направлению, первого проректора.

3.3. Управление Институтom строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Института являются Ученый совет института, общее собрание коллектива, учебно-методическая комиссия.

3.4. Общее руководство Институтom осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Института, деятельность которого регламентируется соответствующим положением. Председателем Ученого совета Института является директор Института.

#### 3.5. Директор Института:

3.5.1. Несет персональную ответственность за результаты работы Института, представляет его во всех подразделениях Университета и других организациях, отчитывается перед вышестоящим руководством и Ученым советом Университета о деятельности Института, при необходимости – перед Наблюдательным и Попечительским советами Университета.

3.5.2. Осуществляет общее руководство учебной, научной, воспитательной, инновационной, коммерческие услуги (переподготовка и повышение квалификации через ИНПО) и производственной деятельностью Института. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и локальные акты, обязательные для всех работников Института и обучающихся.

3.5.3. Осуществляет контроль над всеми основными процессами Института, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности Института.

3.5.4. Конкретные обязанности, права и ответственность директора Института отражены в его должностной инструкции.

3.6. Директор Института является членом приемной комиссии Университета и входит в состав Ученого совета Университета.

3.7. В помощь директору приказом по Университету назначаются заместители директора по видам деятельности Института (см. п.2.3., 2.4.).

3.8. Замещение директора Института в период его отсутствия приказом ректора возлагается на одного из его заместителей.

3.9. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

3.10. Институт может иметь эмблему со своим наименованием, отражающую принадлежность к СВФУ.

### **4. Основные цели и задачи**

4.1. Основными **целями** Института являются:

- создание благоприятных условий для качественной подготовки научных, педагогиче-

|                      |   |
|----------------------|---|
| <i>СВФУ</i>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

ских и инженерных кадров по направлениям горное дело и техносферная безопасность, конкурентоспособных на российском и международном рынках труда, интеграция в международное образовательное, научное и инженерное сообщество;

- достижение высокого уровня проводимых фундаментальных и прикладных научных исследований;

- обеспечение инновационной деятельности через интеграцию науки, образования и производства.

4.2. Основными **задачами** Института являются:

4.2.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов посредством реализации новых моделей организации образовательного процесса, нацеленных на достижение современного качества образования и высокую мотивацию обучающихся.

4.2.2. Создание условий для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

4.2.3. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру по направлениям: геология, разведка и разработка полезных ископаемых, техносферная безопасность, машиностроение.

4.2.4. Подготовка, сертификация и аттестация научных, педагогических и инженерных кадров по направлениям горное дело и техносферная безопасность.

4.2.5. Сертификация и аккредитация ООП по международным стандартам.

4.2.6. Организация и проведение фундаментальных и актуальных прикладных научных исследований в области горного дела, промышленной безопасности, техносферной безопасности, для выполнения исследований на международном уровне.

4.2.7. Интеграция образования, науки и производства путем распространения научных знаний и осуществления культурно-просветительской работы среди населения, сотрудничества с промышленными предприятиями, организациями, ведомствами, потенциальными работодателями; включение исследователей Института в международные исследовательские программы и региональные проекты.

4.2.8. Развитие инновационной составляющей деятельности Института, коммерциализация результатов интеллектуальной деятельности, создание малых инновационных предприятий.

4.2.9. Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников Института посредством сотрудничества с вузами и академическими институтами Российской Федерации и зарубежных стран, организации повышения квалификации и переподготовки специалистов.

4.2.10. Реализация в совместной учебной, научной, общественной и других видах деятельности обучающихся и преподавателей воспитательных задач, вытекающих из гуманистического характера образования.

4.2.11. Осуществление деятельности, приносящей доход Институту и СВФУ.

4.2.12. Способствование развитию и расширению взаимовыгодного сотрудничества Университета с заинтересованными российскими и зарубежными вузами, предприятиями и организациями по всем основным видам деятельности Университета.

## **5. Функции и ответственность**

5.1. Функции Института:

5.1.1. Определять стратегию развития Института с учетом требований развития северо-востока РФ в соответствии со стратегией СВФУ.

5.1.2. Обеспечивать систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учрежде-



|                      |   |
|----------------------|---|
| <i>СВФУ</i>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

ниями, предприятиями.

5.1.3. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки в Институте, учитывать требования рынка труда при организации образовательного процесса в Институте.

5.1.4. Осуществлять планирование, организацию, контроль по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной, воспитательной и иным видам деятельности.

5.1.5. Участвовать в международной учебной и научной деятельности Университета.

5.1.6. Участвовать в работе учебно-методических объединений по соответствующим направлениям.

5.1.7. Проводить организационную работу по получению лицензии на вновь открываемые направления подготовки, свидетельства о госаккредитации по неимеющим свидетельств направлений магистратуры, бакалавриата, специалитета, аспирантуры.

5.1.8. Участвовать в разработке образовательных стандартов, учебных планов, электронных образовательных ресурсов.

5.1.9. Обеспечивать руководство учебно-методической работой кафедр посредством учебно-методической комиссии Института, функции которой определяются соответствующим положением.

5.1.10. Формировать Государственные экзаменационные комиссии и организовывать их работу. Рекомендовать кандидатуры председателей ГЭК. Оформлять в соответствии с решением ГЭК документы об образовании, выдаваемые выпускникам.

5.1.11. Проводить фундаментальные и прикладные научные исследования, участвовать в конкурсах российских и международных научных грантов.

5.1.12. Организовывать проведение и участвовать в работе научных совещаний, симпозиумов и конференций, выставок.

5.1.13. Проводить организационную работу по коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности и созданию малых инновационных предприятий, координировать их работу.

5.1.14. Участвовать в формировании плана внутривузовских изданий учебной, научной и методической литературы, подготавливаемой научно-педагогическими работниками структурных подразделений Института.

5.1.15. Осуществлять общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах; обеспечивать деятельность Совета по НИРС Университета в Институте, проводить студенческие научные конференции, студенческие бизнес-форумы, смотры, конкурсы, олимпиады и другие мероприятия в рамках НИРС.

5.1.16. Информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в трудоустройстве.

5.1.17. Осуществлять связь с выпускниками, изучать качество подготовки кадров с высшим профессиональным образованием, выпускаемых Институтом.

5.1.18. Проводить анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.1.19. Формирование кадров научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

5.1.20. Организовывать работу по повышению квалификации научно-педагогических работников структурных подразделений Института и научным стажировкам в ведущих отечественных и зарубежных университетах, научных и производственных организациях, а также путем

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <b>Положение о Горном институте СВФУ</b>  |

участия в научных конференциях, семинарах, круглых столах, подготовки и защиты диссертаций.

5.1.21. Разрабатывать и утверждать индивидуальные планы обучения студентов с учетом уровня их предшествующей подготовки и способностей.

5.1.22. Выступать с инициативами перед руководством Университета по вопросам открытия новых направлений подготовки, совершенствования учебного процесса, научных исследований, внедрения новых технологий обучения, программного обеспечения, и т.д.

5.1.23. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института.

5.1.24. Участвовать в реализации договоров, заключенных Университетом с учебными заведениями, центрами, научно-исследовательскими организациями и предприятиями Российской Федерации и зарубежных стран.

5.1.25. Обеспечивать связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

5.1.26. Вести профориентационную работу по привлечению в Институт лучших выпускников школ и работающей молодежи.

5.1.27. Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей, работников и обучающихся.

5.1.28. Вести необходимую документацию по всем видам деятельности Института по утвержденным формам.

5.1.29. Осуществлять контроль над деятельностью всех структурных подразделений, входящих в состав Института, по реализации намеченных планов и программ развития Института, направленных на совершенствование учебной, научно-исследовательской, воспитательной и других видов деятельности.

5.2. Функции и ответственность между структурными подразделениями Института и их руководителями отражены в *таблице 1*.

Таблица 1

**Матрица ответственности Горного института**

| № п/п | Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности  | Директор | Заместитель директора по УР | Заместитель директора по НИИР | Заместитель директора по ВУР | Заместитель директора по АХР | Руководитель отделения | Заведующий кафедрой | Заведующий НИЛ | Руководитель НОЦ | Ответственные по ЗиДО | Ответственный по УМР | Ответственный по практикам | Ответственные по ДПО | Уполномоченный по качеству | Уполномоченный по экспорту |
|-------|---|----------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|----------------|------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
|       |   |          |                             |                               |                              |                              |                        |                     |                |                  |                       |                      |                            |                      |                            |                            |
| 1     | Организация учебной и методической работы   | Р        | ИО                          |                               |                              |                              | К                      | ИО                  | У              |                  | У                     | ИО                   | ИО                         |                      |                            |                            |
| 2     | Организация научно-исследовательской работы   | Р        |                             | ИО                            |                              |                              | К                      | У                   | ИО             |                  |                       |                      |                            |                      |                            | ИО                         |
| 3     | Организация инновационной деятельности  | Р        |                             | ИО                            |                              |                              | К                      | У                   | У              | ИО               |                       |                      |                            |                      |                            | ИО                         |
| 4     | Контроль качества преподавания учебных дисциплин  | К        | Р                           |                               | У                            |                              | К                      | ИО                  |                |                  | ИО                    | У                    | У                          |                      | СУ                         | У                          |
| 5     | Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов  | К        | Р                           | У                             | У                            |                              |                        | ИО                  | У              |                  | У                     | У                    | У                          |                      | СУ                         |                            |
| 6     | Планирование и руководство самостоятельной работой студентов, разработка индивидуальных графиков обучения | К        | Р                           |                               |                              |                              |                        | ИО                  | У              | У                | У                     |                      | У                          |                      |                            |                            |

|                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <b>Положение о Горном институте СВФУ</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|---|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 7  | Работа со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат  | К  | Р  |    |    |    |   | ИО | У  | У  | У  |    | У  |    |    |    |
| 8  | Повышение квалификации научно-педагогических работников (участие в различных конференциях, семинарах, обучение на курсах) | Р  | ИО | У  | У  |    |   | ИО | ИО |    |    | У  | У  |    |    |    |
| 9  | Составление плана и отчета по НИР(С) кафедры, НИЛ   | К  |    | Р  |    |    | К | ИО | ИО |    |    |    | У  |    |    |    |
| 10 | Подготовка научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру, обсуждение диссертаций                             | Р  |    | ИО |    |    |   | У  | ИО |    |    |    | У  |    |    | У  |
| 11 | Участие в коммерческой деятельности, приносящей доход   | Р  |    | ИО |    | ИО | У | У  | У  | ИО |    |    | У  |    |    | У  |
| 12 | Участие во взаимовыгодном сотрудничестве с другими вузами, предприятиями и организациями                                  | Р  | У  | У  | СУ | СУ | У | У  | У  | У  | СУ |    | СУ | СУ |    | УИ |
| 13 | Профориентационная работа среди выпускников школ и рабочей молодежи   | Р  | У  | У  | У  |    | У | У  | У  |    | У  | У  |    | ИО | СУ |    |
| 14 | Модернизация и укрепление материально-технической базы  | Р  | У  | У  |    | ИО | У | У  | У  | У  |    |    | СУ |    |    |    |
| 15 | Поддержание порядка в закрепленных за институтом кабинетах и аудиториях   | КР | У  | У  | У  | ИО | У | У  | У  | У  | У  |    | У  |    |    |    |
| 16 | Проверка исполнения индивидуальных планов ППС кафедр  | К  | Р  | У  | У  |    | К | ИО | У  |    | У  | У  | У  |    |    |    |
| 17 | Составление и оформление документов по СМК, ведение соответствующей документации  | К  | У  | У  |    |    | У | У  | У  | У  | У  | У  |    |    | ИО |    |
| 18 | Составление планов и отчетов о работе за учебный год  | Р  | ИО | ИО | ИО | У  | К | ИО | У  | У  | У  | ИО | ИО | У  | У  |    |
| 19 | Организация и проведение внеучебной работы студентов  | Р  | У  | У  | ИО | У  | У | У  |    | У  |    | У  | ИО | ИО |    |    |
| 20 | Ведение делопроизводства, составление номенклатуры дел  | Р  | У  | У  | У  | У  | У | ИО | ИО | ИО | У  | У  | У  | У  | У  |    |
| 21 | Регистрация и внедрение РИД, создание МИП   | Р  |    | У  |    | У  | У | У  | ИО | СУ |    |    |    |    |    |    |

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ;

К – контроль за исполнением функций, реализацией деятельности структурного подразделения и деятельности его сотрудников;

5.3. Институт осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством Университета годовым планам; предоставляет текущую и отчетную документацию в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующие деятельность Института представлены в *таблице 2*.



|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <b>Положение о Горном институте СВФУ</b>  |

Таблица 2

### Календарная матрица работ Горного института

| Виды /формы работ  | Ответствен-ность                          | Форма     | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|--|---|-----------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|
|  |   |           |          |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Формирование штатного расписания                                 | Директор                                  | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        | +   | +    |      |        |
| Составление годового плана работы Института, Ученого Совета      | Директор                                  | письменно | +        |         |        |         |        |         |      |        | +   |      |      |        |
| Отчет о выполнении годового плана работы института               | Директор                                  | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        | +   |      |      |        |
| Отчет о выполнении годового плана работы подразделений института | Заведующие, руководители                  | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        | +   |      |      |        |
| Расчет учебной нагрузки  | Заместитель директора по УР               | письменно | +        |         |        |         | +      |         |      | +      | +   |      |      |        |
| План и отчет о работе отборочной комиссии                        | Директор                                  | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      | +      |
| Составление годового плана по учебно-методической работе         | Ответственный по УМР                      | письменно | +        |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Годовой отчет по учебно-методической работе                      | Ответственный по УМР                      | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        | +   |      |      |        |
| Составление плана открытых занятий                               | Ответственный по УМР                      | письменно |          | +       |        |         |        | +       |      |        |     |      |      |        |
| Отчет об открытых занятиях                                       | Ответственный по УМР                      | письменно |          |         |        | +       |        |         |      | +      |     |      |      |        |
| Составление плана проверки остаточных знаний у студентов         | Замдиректора по УР                        | письменно |          |         | +      |         |        |         | +    |        |     |      |      |        |
| Отчет об остаточных знаниях студентов                            | Замдиректора по УР                        | письменно |          |         |        | +       |        |         |      | +      |     |      |      |        |
| Составление годового плана по НИР и НИРС                         | Замдиректора по НИИР                      | письменно |          |         |        |         | +      |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчет по НИР и НИРС  | Замдиректора по НИИР                      | письменно |          |         |        | +       |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчет по инновационной деятельности                              | Замдиректора по НИИР                      | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        |     | +    |      |        |
| Отчет по инновационной деятельности МИП                          | Директора, Зам.директора по НИИР и АХР    | письменно |          |         |        |         | +      |         |      |        |     |      |      |        |
| Составление годового плана ВУР и работы кураторов                | Ответственный по ВУР                      | письменно | +        |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчет по ВУР и работе кураторов                                  | Замдиректора по ВУР                       | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        |     | +    |      |        |
| Составление плана повышения квалификации ППС                     | Замдиректора по УР                        | письменно | +        |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчет о выполнении плана повышения квалификации ППС              | Замдиректора по УР                        | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        |     | +    |      |        |
| Отчет по промежуточной и итоговой аттестации студентов           | Замдиректора по УР, Ответственный по ЗидО | письменно |          | +       |        |         |        | +       |      |        |     |      |      |        |
| Составление плана профориентационной работы                      | Ответственный по ПОРиТ                    | письменно | +        |         |        |         |        |         |      |        |     |      |      |        |
| Отчет по профориентационной работе                               | Ответственный по ПОРиТ                    | письменно |          |         |        |         |        |         |      |        | +   |      |      |        |



|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <b>Положение о Горном институте СВФУ</b>  |

учных исследований, повышения квалификации, проведения совместных мероприятий и т.д.

### 7. Взаимоотношения (служебные связи)

Институт осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации, информации и услуг.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

Взаимосвязь с другими подразделениями Университета, должностными лицами и сторонними организациями приведена в *таблице 3*.

Таблица 3

### Основные взаимосвязи Горного института с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

| № п/п | Подразделение-поставщик документа / информации | Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса  | Подразделение-клиент документа/информации | Результат  |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | Ректорат                                       | Приказы ректора, постановления УС СВФУ, приказы, письма вышестоящих органов и пр.  | Горный институт                           | Внедрение приказов, положений в деятельность института                           |
| 2     | УМУ, УМС, КУМС                                 | Приказы, распоряжения, письма по учебно-методической деятельности, инструкции, рекомендации, экспертные заключения                                       | Горный институт                           | Реализация нормативных документов. Разработка ООП и реализация учебного процесса |
| 3     | У НИР  | Сопровождение и координация НИР. План и отчет по НИР и НИРС  | Горный институт                           | План и отчет по НИР и НИРС   |
| 4     | АИЦ  | Координация и участие в конкурсах программ и грантов. Подача заявок на регистрацию РИД и патентов. Координация инновационной деятельности и открытие МИП | Горный институт                           | РИДы, патенты. Малые инновационные предприятия                                   |
| 5     | Дирекция студгородка                           | Приказы о заселении, выселении студентов из общежития, информация о безопасности проживания студентов  | Горный институт                           | Устройство быта студентов, отзыв студентов                                       |
| 6     | Управление персоналом                          | Приказы  | Горный институт                           | Реализация приказов  |
| 7     | Институты и факультеты                         | Организация совместной деятельности в соответст-   | Горный институт                           | Организация  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>СВФУ</b>          | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                      | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                      | <b>Система менеджмента качества</b>   |
| <b>СМК-ПСП-55-14</b> | <i>Положение о Горном институте СВФУ</i>  |

|    |  |  |                 |   |
|----|--|--|-----------------|---|
|    | СВФУ   | вии с приказами и положениями          |                 | сотрудничества  |
| 8  | Управление качества                                    | Составление документов СМК             | Горный институт | Введение СМК  |
| 9  | Отдел снабжения  | Подача предложений и заявок            | Горный институт | Реализация заявок                                     |
| 10 | Дирекция программы развития СВФУ                       | Мероприятия по Программе развития СВФУ | Горный институт | Отчеты ВТК, приборы и оборудование                    |
| 11 | Сторонние организации, близкие по профилю деятельности | Подача предложений и заявок            | Горный институт | Внедрение РИД, создание МИП                           |
| 12 | Сторонние организации, близкие по профилю деятельности | Договор                                | Горный институт | Организация практик, трудоустройство выпускников      |
| 13 | Сторонние организации, СРО                             | Договор                                | Горный институт | Сертификация, аттестация инженеров, специалистов, ИТР |
| 14 | Зарубежные центры аккредитации и сертификации          | Договор, подача предложений и заявок   | Горный институт | Аккредитация ООП                                      |
| 15 | УМО РФ, ДВРУМЦ, вузы                                   |  | Горный институт | Сотрудничество по УМР, НИР                            |
| 16 | Типография СВФУ  | Подача заявок                          | Горный институт | Издание УМКД, учебников и др.                         |
| 17 | Профсоюзная организация работников СВФУ                | Подача предложений и заявок            | Горный институт | Защита прав и интересов сотрудников                   |