

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ
	ИВО.ПСП.-2015

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский

_____ 2015 г.

**Положение о структурном подразделении
ИНСТИТУТ ВОЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ИВО.ПСП.-2015

Экз. №__

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Институт военного образования (далее ИВО) в составе Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) создан в целях обучения граждан Российской Федерации по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, военной подготовки обучающихся в университете по очной форме обучения по основным образовательным программам высшего профессионального образования, переподготовки специалистов для силовых структур Российской Федерации и других работников определенных областей профессиональной деятельности, а также по реализации программ по патриотическому воспитанию граждан в СПбГУТ. ИВО является структурным подразделением СПбГУТ.

1.3. Общее руководство деятельностью ИВО осуществляет ректор СПбГУТ.

1.4. Управление деятельностью Института военного образования осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.5. Непосредственное управление деятельностью ИВО осуществляет директор, который избирается согласно Положению «О порядке проведения выборов на должность декана факультета (директора института)».

1.6. Директор ИВО подчиняется ректору СПбГУТ и первому проректору – проректору по учебной работе.

1.7. Директору ИВО в пределах его полномочий предоставляется право издания необходимых приказов, распоряжений и подписи в служебных документах. В этом случае служебные документы оформляются на бланках СПбГУТ. Ответственность о деятельности ИВО ведется в порядке, установленном в СПбГУТ.

1.8. Права и обязанности директора, работников и обучающихся ИВО определяются Уставом СПбГУТ и должностными инструкциями.

1.9. Распоряжения директора Института военного образования, связанные с деятельностью ИВО, обязательны для всех работников института.

1.10. Коллегиальным органом управления Института военного образования является Совет ИВО, проводимой под председательством директора ИВО, осуществляющий свою деятельность на основании Положения о Совете ИВО.

1.11. Институт военного образования в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Федерального агентства связи (Россвязь), Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, другими нормативными и правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича», документами системы менеджмента качества СПбГУТ и настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ИВО являются:

- реализация программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров;
- реализация программ военной подготовки граждан;
- реализация программ подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса по различным военно-учетным специальностям;
- переподготовка специалистов для силовых структур Российской Федерации и других работников для определенных областей профессиональной деятельности;
- реализация программ по патриотическому воспитанию граждан в СПбГУТ.

2.2. Содействие реализации Миссии и Политики СПбГУТ в области качества.

3. Организационная структура

3.1. Организационно ИВО состоит из шести подразделений:

3.1.1. Учебный военный центр осуществляет подготовку специалистов для Министерства обороны Российской Федерации и других органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

3.1.2. Военная кафедра осуществляет подготовку офицеров, сержантов и солдат запаса по военно-учетным специальностям.

3.1.3. Группа подготовки и переподготовки кадров в области специальной связи осуществляет подготовку бакалавров, специалистов, магистров и переподготовку граждан для силовых структур Российской Федерации и других работников для определенных областей профессиональной деятельности.

3.1.4 Кафедра Экологии и безопасности жизнедеятельности является выпускающей по направлению подготовки 022000 «Экология и природопользование» ведет дисциплины естественнонаучного и профессиональных циклов данного направления, а также осуществляет обучение по дисциплинам экология и безопасность жизнедеятельности на других направлениях подготовки университета.

3.1.5 Базовая кафедра специальных средств связи (ССС) является выпускающей, учебно-научным подразделением университета. Она проводит учебную, методическую, научную и воспитательную работу со студентами СПбГУТ. Осуществляет углубленную подготовку специалистов по направлению 210701 «Инфокоммуникационные технологии и системы специальной связи».

3.1.6 Группа патриотического воспитания осуществляет работу по основным направлениям плана мероприятий СПбГУТ патриотического воспитания на год.

3.2. В Институте военного образования предусматриваются должности директора и его заместителей, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала. Замещение должностей производится в соответствии со штатным расписанием ИВО, которое утверждается ректором СПбГУТ. Порядок замещения должностей работников ИВО устанавливается нормативно-правовыми документами.

3.3. В Институте военного образования организуется и ведётся секретное делопроизводство и соблюдение режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУТ и иными нормативно-правовыми актами. Для ведения секретного делопроизводства и хранения секретных материалов приказом ректора выделяются работники первого отдела СПбГУТ, на которых возлагается обеспечение хранения, учета и выдачи секретных материалов. Указанные лица подчиняются начальнику первого отдела СПбГУТ, а распорядок их рабо-

чего дня и обеспечение учебного процесса согласовываются с начальниками УВЦ и ВК.

3.4. Организация внутренней службы и внутреннего порядка в УВЦ и на ВК возлагается на начальника учебного военного центра. Внутренняя служба и внутренний порядок в УВЦ и на ВК организуются применительно к требованиям Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, с учетом особенностей размещения УВЦ, ВК и организации учебного процесса. Для поддержания внутреннего порядка в УВЦ и на ВК назначается наряд в составе дежурного по УВЦ (из числа офицеров, а в исключительных случаях, из офицеров запаса и гражданского персонала), дневальных (из числа обучающихся на ВК и в УВЦ).

3.5. Ежедневно назначается дежурное подразделение для выполнения внезапно возникающих задач по деятельности УВЦ и ВК и действий в чрезвычайных ситуациях.

4. Функции

- 4.1. Проведение всех видов учебных занятий;
- 4.2. Осуществлении текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- 4.3. Организация и проведение научной и воспитательной работы со студентами СПбГУТ;
- 4.4. Организация и проведение методической работы в структурных подразделениях ИВО;
- 4.5. Организация и проведение научной работы;
- 4.6. Организация и проведение гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- 4.7. Налаживание и поддержание связей с воинскими частями, военно-учебными заведениями и другими учреждениям;
- 4.8. Содействие реализации Миссии и Политики СПбГУТ в области качества.

5. Обязанности

Работники Института военного образования обязаны:

- 5.1. Совершенствовать учебную, научную, методическую и воспитательную

работу по реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования.

5.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

5.3. Выполнять решения Учёного совета университета, приказы и распоряжения ректора (проректоров), решения Совета ИВО, распоряжения директора ИВО.

5.4. Знать Миссию и Политику Университета в области качества, документы СМК

5.5. Разрабатывать документы СМК ИВО.

6. Права

6.1. Права и обязанности директора и сотрудников Института военного образования определяются условиями заключённых с ними трудовых договоров (для военнослужащих – контрактов с Министерством обороны РФ) и утвержденными должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Представление
Внешние организации		
Федеральное агентство связи (Россвязь)	План Федерального агентства связи «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» на пять лет	Отчёт о выполнении плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации за календарный год
Министерство обороны Российской Федерации	Приказы, директивы, указания и т.д. от Министерства обороны РФ согласно руководящим документам. Материально-технические средства	Отчёты, донесения, письма и т.д. согласно руководящим документам. Материально-технические средства
Военно-учебные заведения и воинские части	Письма, приглашения на различные мероприятия (конференции, совещания, сборы и т.д.)	Письма, приглашения на различные мероприятия (конференции, совещания и т.д.)

Министерство образования и науки Российской Федерации	Приказы, директивы, указания и т.д. от Министерства обороны РФ согласно руководящим документам	Отчёты, донесения, письма и т.д. согласно руководящим документам
Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности Правительства СПб	Приглашения на участие в экологических мероприятиях	Заявки, презентации, отчеты
Российский государственный гидрометеорологический университет	Заявки, презентации, отчеты, справочная и нормативная литература	Заявки, презентации, отчеты, справочная и нормативная литература
Санкт-Петербургский институт природопользования, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	Заявки, презентации, отчеты, справочная и нормативная литература	Заявки, презентации, отчеты, справочная и нормативная литература
Предприятия и организации	Отчеты и др. документы	Календарные планы проведения практик, отчёты, заявки, списки и др. документы

Должностные лица и подразделения университета

Ректор университета	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Первый проректор – проректор по учебной работе	Распоряжения	Доклады, отчеты
Проректоры	Распоряжения по направлениям	Доклады, отчеты
Учебно-методическое управление	Распоряжения, расписания, планы	Доклады, отчеты, учебные и методические документы
Административно-кадровое управление	Распоряжения, указания, штаты	Доклады, отчеты, заявления
Управление качества и магистратуры	Распоряжения, документы СМК	Отчеты, документы СМК
Директор ИВО	Распоряжения, указания, рабочие учебные планы, материальные средства	Доклады, отчеты, заявки

8. Оценка работы и ответственность

8.1. Деятельность Института военного образования оценивается исходя из исполнения решений Учёного совета университета, приказов и распоряжений рек-

тора, решений Совета ИВО в установленные сроки, а также выполнения планов учебной, методической, научной работы и совершенствования учебно-материальной базы.

8.2. Сотрудники Института военного образования несут ответственность за:

- проведение всех видов учебных занятий;
- осуществление текущего и итогового контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- организацию и проведение научной и воспитательной работы с обучающимися СПбГУТ;
- организация и проведение методической работы в структурных подразделениях ИВО;
- организация и проведение научной работы;
- организация и проведение гражданского и патриотического воспитания обучающихся;
- содействие реализации Миссии и Политики СПбГУТ в области качества;
- разработку документации СМК ИВО.

Директор института военного образования

дата

подпись

А.А. Лубянников

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

