


УТВЕРЖДАЮ

Директор СТИ НИТУ «МИСиС»



В.М. Рассолов

« 09 » 01 2014 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

П СМК 01 - 14


выпуск 3

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

Старый Оскол, 2014

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/10

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом делопроизводства
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора от 09.01.2014 № 07 О.В.
- 3 СООТВЕТСТВУЕТ требованиям МИ СМК 4.2.01-12с
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВЗАМЕН Положения о дирекции выпуск 2


	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/10

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Структура и кадровый состав	4
4 Основные задачи	4
5 Функции	5
6 Права и обязанности	6
7 Ответственность	6
8 Взаимоотношения. Связи.	6
9 Организация деятельности	7
Приложение А Протокол заседания дирекции	8
Приложение Б Лист ознакомления	9
Приложение В Лист регистрации изменений	10

Обозначения и сокращения:

СТИ НИТУ «МИСиС»	–	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
---------------------	---	--

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/10

1 Область применения

Настоящее Положение распространяется на дирекцию СТИ НИТУ «МИСиС» и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, порядок взаимодействия со структурными подразделениями филиала.

2 Общие положения

2.1 Дирекция является совещательным коллективным органом управления деятельностью филиала, создаваемым при директоре.

2.2 Работу заседания дирекции возглавляет директор по должности.

2.3 Во время отсутствия директора заседание ведет один из заместителей.

2.4 Персональный состав дирекции утверждается директором перед началом каждого учебного года (до 1 сентября).

2.5 По результатам обсуждения на заседании дирекции могут издаваться приказы и распоряжения.

2.6 Дирекция в своей деятельности руководствуется:

- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о СТИ НИТУ «МИСиС»;
- нормативными документами системы менеджмента качества;
- Планом работы филиала;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, действующими в филиале.

2.7 Техническое обеспечение деятельности заседаний дирекции возлагается на отдел АСУ.

2.8 Настоящее Положение утверждается и изменяется приказом директора филиала.

3 Структура и кадровый состав


3.1 В состав дирекции входят заместители директора, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, менеджер по качеству. В состав дирекции может входить секретарь Ученого совета филиала. На одного из сотрудников возлагаются обязанности ответственного секретаря заседаний дирекции. На сотрудников отдела АСУ возлагаются обязанности технического обеспечения заседаний дирекции. На заседания дирекции приглашаются сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, в соответствии с предложениями по кандидатурам, поступившими от докладчиков.

3.2 Во время отсутствия членов дирекции на заседаниях должны присутствовать замещающие их лица.

4 Основные задачи

На дирекцию возложены следующие задачи:

- обсуждение вопросов учебной, научно-исследовательской, методической, кадровой, финансово-хозяйственной, воспитательной, административной и иных сфер деятельности филиала для выработки решений;

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

Лист 5/10

- выработка согласованных мер оперативного управления деятельностью филиала, совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений, организация их выполнения, координация деятельности исполнителей;
- обсуждение результатов контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала;
- определение для вынесения на рассмотрение Ученого совета филиала приоритетных вопросов, касающихся целей и перспектив развития филиала;
- обсуждение исполнения всеми структурными подразделениями и работниками филиала решений Ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора филиала, локальных нормативных актов, действующих в СТИ НИТУ «МИСиС».

5 Функции

5.1 Дирекция выполняет следующие функции:


- вырабатывает совместную позицию по ключевым вопросам жизни филиала;
- обсуждает проекты приказов, направленных на решение важнейших вопросов управления филиалом;
- рассматривает вопросы финансово-хозяйственной деятельности, охраны труда и трудовой дисциплины в филиале;
- совместно с профсоюзными комитетами филиала рассматривает социально-экономические вопросы, вопросы выполнения условий коллективного договора и соглашений;
- информирует членов дирекции о мероприятиях, проведенных в филиале за предыдущую неделю;
- анализирует исполнение решений Ученого совета филиала, приказов, распоряжений и поручений директора СТИ НИТУ «МИСиС»;
- анализирует исполнение целевых программ развития филиала, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих важное значение в деятельности филиала;
- анализирует итоги работы структурных подразделений, обсуждает меры по совершенствованию деятельности филиала.

5.2 На заседаниях дирекции заслушиваются отчеты руководителей подразделений в соответствии с Планом работы заседаний дирекции.

Дирекция дает оценку их деятельности на своем заседании.

5.3 Ответственный секретарь заседаний дирекции выполняет следующие функции:

- сообщает членам дирекции и приглашенным сотрудникам о предстоящем заседании и рассматриваемых вопросах;
- сообщает членам дирекции и приглашенным сотрудникам обо всех изменениях в Плане работы заседаний дирекции;
- оформляет результаты работы дирекции в виде протокола заседания дирекции, в соответствии с формой (приложение А);

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

Лист 6/10

– рассылает подписанные протоколы заседания дирекции на электронные адреса членов дирекции не позднее следующего заседания (в случае отсутствия председателя заседания дирекции протоколы рассылаются без подписи);

– оказывает помощь в подготовке доклада зам. директора по УМР по вопросу исполнения поручений, данных на заседании дирекции в течение семестра.

5.4 Сотрудники отдела АСУ выполняют следующие функции:

- обеспечивают бесперебойную работу сети на презентационном оборудовании;
- обеспечивают бесперебойную работу мультимедийных средств.

6 Права и обязанности

6.1 Члены дирекции имеют право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, выносимых на заседание дирекции;
- предлагать вопросы для обсуждения на заседании дирекции.

6.2 Обязанности членов заседаний дирекции:

– в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

– осуществлять свою деятельность в соответствии с Планом работ заседаний дирекции;

– ознакомиться до начала следующего заседания дирекции с протоколом предыдущей дирекции;

– готовить доклады и презентации в соответствии с Планом работы дирекции;

– выполнять поручения директора, данные на заседании дирекции и занесенные в протокол, в полном объеме и в указанный срок.


7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на дирекцию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы вовлеченных лиц несет директор филиала.

7.2 Члены дирекции несут ответственность за обязательное участие в работе дирекции и за исполнение поручений, возложенных на них директором.

8 Взаимоотношения. Связи.

Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций дирекция взаимодействует с подразделениями филиала различных уровней посредством прямого участия в работе дирекции руководителей всех направлений деятельности, а также с представителями организаций системы образования, ведущими специалистами в области качества, научно-педагогической общественностью, отечественными и зарубежными вузами.

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

9 Организация деятельности

9.1 Заседания дирекции проводятся в соответствии с утвержденным планом работы на семестр еженедельно.

9.2 Рассмотрение на заседаниях дирекции дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению директора.

9.3 Ответственный секретарь доводит до сведения исполнителей протокол, который подписывается лицом, председательствующим на заседании дирекции и ответственным секретарем заседаний дирекции. Протокол может быть согласован зам. директора по УМР. Протоколы заседания дирекции рассылаются на электронные адреса членов дирекции. Оригиналы протоколов хранятся в отделе делопроизводства.

9.4 Сотрудники отдела АСУ осуществляют техническое сопровождение заседаний дирекции, а именно: обеспечивают бесперебойную работу сети на презентационном оборудовании и мультимедийных средств.

Разработано:

начальник отдела делопроизводства,
секретарь заседаний дирекции

 О.Н. Кониная

Согласовано

Зам. директора по УМР

 И.А. Понкратова

Начальник отдела АСУ

 А.В. Казьмин

Начальник отдела кадров

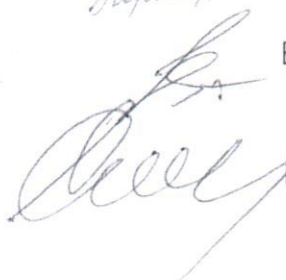
 О.Н. Перминова


Начальник юр. отдела

Е.А. Бурцева

Экспертиза проведена:

Менеджер по качеству

 В.П. Соловьев
09.01.2014г

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1

Приложение А
(обязательное)
Протокол заседания дирекции

СТИ НИТУ «МИСиС»
Протокол заседания дирекции № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель:

Присутствовали:

Заместители директора:

Деканы:

Зав. кафедрами:

Начальники управлений и зам. директора ОПК:

Начальники отделов:

Представители кафедр и подразделений:

Приглашенные сотрудники:

№	Повестка дня	Ответственный, докладчик	Поручения директора по обсуждаемому вопросу	Срок исполнения	Приме- чания

Директор

И.О. Фамилия


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

И.О. Фамилия

Начальник отдела делопроизводства

И.О. Фамилия

	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			П СМК 01-14
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/10

Приложение Б

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Приложение В

Лист регистрации изменений

Изме- не- ние	Номера листов		Номер документа- основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулирован- ных				