

**«Утверждаю»
Директор АНОО «ИППКС»
при БГТУ им. В.Г. Шухова**


_____ **В.С. Лесовик**
« » _____ **2015г.**



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
АНОО «ИППКС при БГТУ им. В.Г. Шухова»

г. Белгород

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА.

ИНСТИТУТ осуществляет обучения на семинарах и повышение квалификации специалистов в следующих областях знаний: технические, социально-экономические и гуманитарные науки, образование, и в рамках следующих групп специальностей: инженерные, экономика, управление, бизнес, информатика, право, гуманитарно-социальные специальности, образование и туризм, гостиничное дело, домообустройство.

Главной целью в работе ИНСТИТУТа является осуществление государственной политики, направленной на улучшение условий труда, снижение производственного травматизма и аварийности.

Деятельность ИНСТИТУТА требует постоянного улучшения предоставляемых услуг для чего существует система качества, основными задачами которой являются:

- повышение уровня профессиональных знаний руководителей и специалистов организаций в области промышленной безопасности путем качественного проведения обучения (предаттестационной подготовки), консультаций, переподготовки в соответствии с требованиями нормативных документов;
- повышение уровня профессиональных знаний руководителей и специалистов организаций в области повышения квалификации специалистов согласно ФЗ.

ИНСТИТУТ реализует свои образовательные программы в дневной (очной), заочной, дистанционной, экстерновой, вечерней (очно-заочной) формах организации учебного процесса, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимся.

Обучающиеся в ИНСТИТУТе могут заниматься по индивидуальным учебным планам, максимально учитывающим уровень их предшествующей подготовки, интересы и склонности, способности и индивидуальный темп освоения учебного материала, а также требования или пожелания будущего работодателя или спонсора. Индивидуальные планы, наряду с углубленной подготовкой, могут обеспечивать завершение образования по избранной программе в сокращенные сроки (без изменения обязательного минимума содержания и квалификационных требований).

При реализации одной образовательно-профессиональной программы, при индивидуальном обучении, допускается сочетание вышеперечисленных форм организации обучения.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Автономная некоммерческая образовательная организация "Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов при Белгородском государственном технологическом университете» (АНОО «ИППКС при БГТУ им. В.Г. Шухова), далее ("Институт") - создана на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации от 21.10.94г., Закона Российской Федерации "Об образовании" N 12 ФЗ от 13 января 1996г.

Институт учрежден на неограниченный срок деятельности.

Наименование образовательного учреждения.

Полное официальное наименование образовательного учреждения:

Автономная некоммерческая образовательная организация "Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов при Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г.Шухова», далее в тексте "ИНСТИТУТ".

Сокращенное название "ИНСТИТУТА" – АНОО «ИППКС при БГТУ им. В.Г. Шухова».

Местонахождение и почтовый адрес ИНСТИТУТА

Юридический адрес ИНСТИТУТА:

Российская Федерация, 308012 г. Белгород, ул. Костюкова,46

Тел. 54-32-49, тел./ф. 55-13-66; E-mail: ippks@intbel.ru

ИНСТИТУТ является юридическим лицом. Права юридического лица возникают у ИНСТИТУТА с момента его государственной регистрации.

3. ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА.

Деятельность ИНСТИТУТА заключается в реализации задач:

- проведение повышения квалификации и обучение специалистов организаций, осуществляющих деятельность по: проектированию, строительству, эксплуатации, ремонту, техническому перевооружению, монтажу, наладке, всех отраслей пищевой и других промышленности;
- удовлетворения потребности личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения профессионального образования в сфере производства строительных материалов, строительства, техники, технологии, экономики, финансов, статистики, бизнеса, права и информатики, руководствуясь государственными образовательными стандартами.

4. ЦЕЛИ ИНСТИТУТА

Целями ИНСТИТУТА являются:

- подготовка руководителей и специалистов в соответствии с Руководством по качеству ИНСТИТУТА;
- постоянное усовершенствование качества организации обучения;
- создание отвечающей современным потребностям страны образовательно-воспитательной системы с учетом лучшего отечественного и зарубежного опыта;
- разработка современной образовательной методологии, методик и программного обеспечения;
- системное обучение и повышение квалификации всех работников ИНСТИТУТА;

- подготовка специалистов, способных разрабатывать и реализовывать решения и проекты с учетом местных, региональных и отраслевых экономических, политических, демографических и иных особенностей;

- координация научно-методической деятельности по переподготовке, повышению квалификации, стажировке преподавателей, ведущего управленческого персонала, выработка рекомендаций по аккредитации самостоятельных негосударственных образовательных и воспитательных учреждений.

Для реализации своих целей ИНСТИТУТ осуществляет следующие виды деятельности:

- организация и проведение образовательного процесса повышения квалификации и обучения в экономических, социально-экономических, информационных, телекоммуникационных, гуманитарных, правовых и инженерных областях;

- реализация образовательных программ дополнительного образования, включая дистанционную форму обучения;

- осуществление деловых и научных связей с научными и учебными заведениями страны, отраслевыми академиями наук, научными и научно-техническими обществами и другими организациями, с Ростехнадзором и Госстандартом;

- организация и проведение региональных, всероссийских и международных выставок, семинаров, конференций;

- создание и эксплуатация банков информационно-интеллектуальных ресурсов научных идей, программного обеспечения и информационных систем, содействие их наиболее полному ускоренному использованию на практике;

- участие в общественных, государственных, международных и зарубежных движениях, отечественных, международных и зарубежных ассоциациях учебных заведений;

- создание и развитие собственной материально-технической базы обучения и научных исследований, включающей лабораторные и компьютерные центры, полиграфическую и научно-производственную базу.

Институт имеет высококвалифицированных преподавателей, аттестованные в Центральной и Территориальной аттестационных комиссиях Ростехнадзора РФ, аттестованных экспертов и лицензии на деятельность по проведению экспертизы промышленной безопасности.

Директор – руководитель Института организует обучение руководителей и специалистов организаций, обеспечивает систематическое повышение квалификации специалистов Института, рассматривает и координирует заявки на обучения, обеспечивает подбор и расстановку преподавательского состава, корректирует учебный процесс, обеспечивает обновление учебно-методической базы.

Заместитель директора – замещает руководителя в его отсутствие и выполняет его обязанности, распределяет между сотрудниками работу, контролирует качество ее выполнения, определяет проблемы в области качества, обеспечивает наличие у персонала учебно-методической литературы и материалов для проведения процедуры аттестации, обеспечивает соблюдение конфиденциальности результатов повышения квалификации и аттестации руководителей и специалистов организаций.

5. ОБЯЗАННОСТИ и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. ИНСТИТУТ располагает в необходимом количестве специалистами (преподавателями), для которых работа в данной организации является основной (в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Персонал ИНСТИТУТА имеет соответствующее образование, необходимую квалификацию и практический опыт, необходимые для качественного методического обеспечения и проведения подготовки и обучения по промышленной безопасности. Состав специалистов ИНСТИТУТА, осуществляющих подготовку и обучение, учитывается по форме.

2. ИНСТИТУТ возглавляет руководитель, несущий ответственность за все виды работ по подготовке, организации аттестации. Руководитель аттестован в Центральной аттестационной комиссии. Специалисты ИНСТИТУТА аттестованы в Территориальной аттестационной комиссии и несет ответственность согласно должностным инструкциям.

3. ИНСТИТУТ и его персонал не подвергаются коммерческому, финансовому, административному или другому давлению, способному оказать влияние на выводы и оценки ИНСТИТУТА. Всякое влияние на результаты подготовки, оказываемое со стороны внешних организаций или лиц исключены.

4. Работники ИНСТИТУТА соблюдают требования настоящего «Руководства по качеству», требования документов системы качества. Настоящее руководство распространяется на проведение повышения квалификации и предаттестационной подготовки руководителей и специалистов организаций.

5. ИНСТИТУТ обязан организовывать планомерное повышение квалификации и аттестацию работников согласно законодательству РФ.

6. ИНСТИТУТ для осуществления договорных отношений с заказчиком использует печать, расчетный счет АНОО «ИППКС при БГТУ им. В.Г. Шухова».

7. ИНСТИТУТ обязан своевременно оповещать об изменениях юридического адреса, статуса и платежных реквизитах.

5. ПОЛОЖЕНИЕ

о системе контроля за качеством обучения и предаттестационной подготовкой

Комплексная система управления качеством обучения направлена на обеспечение необходимого уровня проводимых занятий и достигается за счет внедрения прогрессивных методов, совершенствования контроля результатов труда профессорско-преподавательского состава на соответствующих этапах:

1. На этапе разработки программ и экзаменационных вопросов: все материалы разрабатываются выпускающими кафедрами (специалистами) по данному виду обучения на основании стандартов или рекомендаций (требований), согласовываются при необходимости с заказчиком и утверждаются ректором института. Неотъемлемой частью программы является список рекомендуемой литературы для самоподготовки.

2. На этапе обучения:

– по каждой группе обучающихся составляется и утверждается расписание проведения занятий со слушателями;

– контроль качества содержания лекционного материала и методики преподавания осуществляется путем взаимопосещения ведущими преподавателями занятий;

– итоги экзаменов отражаются в экзаменационных листах.

Значительное внимание в институте уделяется повышению квалификации через учебно-методические семинары кафедр, факультетов университета и других ВУЗов.

6. ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ по результатам подготовки (обучения) и проверки знаний, ведения архива, системы делопроизводства, актуализации и хранения документов.

Каждому экземпляру нормативного документа присваивается регистрационный номер. Хранение учетных документов осуществляется в архиве отдельно от неучтенных экземпляров. За актуальностью нормативных документов следит ответственный по Системе качества. Актуальность нормативных документов устанавливается сроком действия, утверждающей подписью, датой утверждения.

Нормативные документы хранятся в течение срока, установленного для данного документа номенклатурой дел.

Все, имеющиеся подлинники и копии внутренних документов подлежат учету и хранению в архиве. Подлинники документов, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий. При приемке на учет и хранение проверяется комплектность и наличие установленных подписей.

Разработку, оформление, согласование, утверждение, регистрацию внутренних документов Системы качества производят в соответствии с требованиями, установленными в стандартах.

Перечень нормативных документов хранится до отмены и полного изъятия всех зарегистрированных документов.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности ИНСТИТУТа обеспечивается руководителями отделов.

Документы с грифом "коммерческая тайна" находятся на хранении в сейфах.

Хранению подлежат подлинники документов ИНСТИТУТа. В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в

установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден ректором или проректором, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером.

Документы ИНСТИТУТа, переданные на хранение в архив ИНСТИТУТа, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Выдача документов сотрудникам ИНСТИТУТа (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с ИНСТИТУТом) осуществляется под расписку с разрешения директора или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам ИНСТИТУТа на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

В случае ликвидации ИНСТИТУТа, в государственный архив сдаются на хранение документы по личному составу работников ИНСТИТУТа. Место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии.

7. ТРЕБОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ.

Конфиденциальная информация ИНСТИТУТа - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящему Положению.

ИНСТИТУТ имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

В соответствии с Положением ИНСТИТУТ принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.

Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности ИНСТИТУТа.

В случае если в связи с осуществлением своей деятельности ИНСТИТУТу становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством РФ государственную тайну, ИНСТИТУТ обязан предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения ИНСТИТУТа.

Коммерческой тайной ИНСТИТУТа является следующая информация:

- Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета ИНСТИТУТа;

- Содержание регистров бухгалтерского учета ИНСТИТУТа;
- Содержание внутренней бухгалтерской отчетности ИНСТИТУТа;
- Совершаемые и совершенные ИНСТИТУТом сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
- Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения о имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);
- Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая производственную тайну;
- Иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с настоящим Положением.

Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению ректора ИНСТИТУТа.

К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

- Учредительные документы Общества и Договор о создании Общества;
- Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься деятельностью;
- Документы о платежеспособности;
- Сведения о численности, составе работников ИНСТИТУТа, условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- Документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с законодательством РФ.

Отнесение информации, указанной в настоящем Положении, к информации, составляющей коммерческую тайну ИНСТИТУТа, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

К коммерческой тайне не относится информация, разглашенная ИНСТИТУТом самостоятельно или с его согласия.

Служебную тайну ИНСТИТУТа составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику ИНСТИТУТа в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

К служебной тайне не относится информация, разглашенная ИНСТИТУТом самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте.

Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только ИНСТИТУТУ или их представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Общества, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА.

Объект проверки	Что проверяется	Цель проверки	Кто проверяет	Кому передается	Периодичность проверки
Организация проведения	Заявка	Правильность оформления	Руководитель	Всем сотрудникам	По мере поступления
	Договор на обучение с руководителем предприятия-заказчика или физическим лицом	Соблюдение юридических и финансовых норм и требований			
	Комплектование группы				По мере комплектования групп
	Расписание занятий	Соответствие учебному плану, программе подготовки по промышленной безопасности, действующим нормативным техническим документам	Ведущий специалист	Руководитель	По мере комплектования групп
	Содержание занятий				
	Учебные планы, программы, допуск к аттестации	Соответствие действующим нормативным техническим документам.			Ежемесячно
Аттестация	Наличие и правильность приказа «О создании аттестационной комиссии по проверке знаний»	Нормативно-правовое обеспечение аттестации	Руководитель	Всем сотрудникам	По мере комплектования групп

	Наличие и правильность приказа «О порядке подачи и рассмотрения апелляций»				
	Экзаменационные билеты	Соответствие действующим нормативным техническим документам			При изм. нормативных технических документов немедленно
	Протоколы результатов аттестации	Правильность заполнения, регистрация			По мере поступления
Нормативно-методическое обеспечение подготовки по промышленной	Нормативные технические документы	Актуализация фонда нормативных технических документов и учебно-	Ведущий специалист	Всем сотрудникам	Ежеквартально
Внутренняя комплексная самопроверка центра по соблюдению системы	Документы системы качества	Мониторинг системы качества НУЦ, своевременное проведение подготовки.	Руководитель, ведущий специалист	Совещание сотрудников при руководителе	1 раз в год