Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 07.07.2026 16:48:34
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
29 июня 2026г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об институте
Инженерных систем и технологий

СМК-ПСП-13.01-26

Версия 01

Дата введения 01.07.2026г. приказом ректора от 29 июня 2026г. №376

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 25.06.2026г. №10

Орел, 2026

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является внутренним документом Орловского государственного аграрного университета (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ) и регламентирует деятельность института инженерных систем и технологий, в том числе определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Инженерный факультет создан в1981 году на основании приказа № 165 от «11» августа 1981 года. Приказом №89 от 05 февраля 2002 года был переименован в Институт инженерных систем и технологий. Приказом №638 от 06 ноября 2025 года переименован в институт инженерных систем и технологий.

1.3 Институт инженерных систем и технологий является основным организационным учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим подготовку студентов, аспирантов по различным направлениям подготовки, руководство научно-исследовательской работой кафедр, а также подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов и реализующим общие образовательные программы в тесной интеграции с другими структурными подразделениями университета.

1.4 Институт инженерных систем и технологий создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Возглавляет институт инженерных систем и технологий директор, который избирается Ученым советом Университета из числа профессоров или наиболее опытных доцентов тайным голосованием сроком на 5 лет и утверждается в должности приказом ректора университета.

1.6 Директор института непосредственно подчиняется проректору по учебной работе университета. Директор института осуществляет руководство работой института в соответствии с должностной инструкцией.

1.7 В своей деятельности институт инженерных систем и технологий подчиняется Ученому совету и ректору университета, проректорам и руководителям структурных подразделений по направлениям образовательной, научной и иной деятельности.

1.8 Институт инженерных систем и технологий руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, документами в области качества: Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой, Миссией, Целями в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, устанавливающими требования к порядку и методам реализации выполняемых университетом в целом и СП, регистрации и оформлению результатов работы СП, которыми СП руководствует в своей деятельности.

1.9 Институт инженерных систем и технологий участвует в реализации следующих процессов и видов деятельности, согласно утвержденному реестру процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ:

2.1 Маркетинг

2.3 Довузовская подготовка

2.4 Прием студентов

2.5 Проектирование и реализация основных образовательных программ
2.6 Воспитательная и внеучебная работа
2.8 Реализация программ дополнительного образования
2.9 Подготовка кадров высшей квалификации
2.10 Научно-исследовательская и инновационная деятельность
2.11 Международная деятельность
2.12 Содействие трудоустройству
3.1 Управление персоналом
3.2 Управление образовательной средой
4.1 Мониторинг, изменение и анализ процессов
4.2 Управление несоответствиями
4.3 Улучшение процессов.

1.10 Институт инженерных систем и технологий не является юридическим лицом.

1.11 Институту инженерных систем и технологий Ученым советом и ректором университета делегируется часть прав университета на осуществление исполнительно-распорядительной деятельности, в т.ч. право на издание распоряжений по структурному подразделению.

1.12 Институт инженерных систем и технологий имеет свою печать.

1.13 Кафедры и другие СП, входящие в состав института, реализуют задачи и функции, установленные в их Положениях о СП.

1.14 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 в институте разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии СМК как средство, обеспечивающее соответствие качества выпускников установленным требованиям.

1.15 СМК в институте является неотъемлемой частью общей системы управления образовательной, научно-исследовательской, учебно-методической деятельностью университета.

1.16 Институт постоянно повышает результативность СМК посредством реализации Политики и Целей в области качества, использования результатов внутренних и внешних аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

1.17 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 в институте используется документированная процедура, предусматривающая проведение корректирующих действий с целью устранения существующих несоответствий для предупреждения повторного их возникновения (СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия»).

1.18 Высшим органом института является его выборный представительный орган - Ученый совет института.

1.19 В институте организуются методические комиссии по направлениям подготовки, работу которых координирует методический совет университета, исполняющий роль методического центра. В состав методических комиссий института по направлениям подготовки входят заведующие кафедрами, преподаватели, имеющие большой опыт вузовской работы. Протоколы методических комиссий по направлениям подготовки института хранятся в институте постоянно.

1.20 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками Института инженерных систем и технологий, участвующими в деятельности, влияющей на качество выпускаемых бакалавров, магистров, специалистов, обладающих определенным уровнем знаний, умений, навыков и психологических свойств личности, отвечающих требованиям потребителей и соответствующих ФГОС ВО.

2 СТРУКТУРА ИНСТИТУТА

2.1 В состав института инженерных систем и технологий включаются, как правило, кафедры по родственным дисциплинам, обеспечивающие его учебную, научную и иную деятельность.

2.2 Кафедры возглавляются заведующими кафедрами, которые непосредственно подчиняются директору института. Директору института также подчиняются документоведы по очному и по заочному обучению.

2.3 Кафедры регламентируют свою деятельность соответствующими Положениями о кафедрах.

2.4 Структура института инженерных систем и технологий представлена на рисунке 1.



Рисунок 1. Структура института инженерных систем и технологий

2.2 Кафедры возглавляются заведующими, которые непосредственно подчиняются директору института инженерных систем и технологий. Директору института инженерных систем и технологий также подчиняются ответственные за учебную, воспитательную и научную работу, ведущие документоведы по очному и заочному обучению.

2.3 Кафедры регламентируют свою деятельность соответствующими Положениями о кафедрах.

2.4 Инфраструктура института включает:

- здание, рабочее пространство и связанные с ним средства труда (помещения, аудитории, лаборатории);
- учебно-лабораторное оборудование (как технические, так и программные средства);
- службы обеспечения (транспорт, средства связи и т.д.).

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Институт инженерных систем и технологий решает следующие основные задачи:

3.1 Подготовка бакалавров, специалистов, магистров, как с отрывом, так и без отрыва от производства по следующим направлениям подготовки:

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

20.03.01 Техносферная безопасность

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

35.03.06 Агроинженерия

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

20.04.01 Техносферная безопасность

23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

35.04.06 Агроинженерия

3.2 На основе профессиональной образовательной программы, государственных образовательных стандартов высшего образования и дифференцированных норм времени в институте разрабатываются и утверждаются Учёным советом университета для каждого направления подготовки учебные планы. Учебный план является документом обязательного исполнения. Внесение изменений и дополнений в учебные планы и график учебного процесса производится на основании решения Учёного совета университета по представлению директора института.

3.3 Организация воспитательной и внеучебной работы со студентами.

3.4 Организация научно-исследовательской деятельности.

3.5 Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения, необходимых для:

- демонстрации соответствия продукции института установленным требованиям;
- обеспечения соответствия ГОСТ ISO 9001;
- постоянного повышения результативности СМК в институте.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями института инженерных систем и технологий являются:

4.1 Реализация основных образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки.

4.2 Разработка основных документов, регулирующих учебную работу в институте (графики рейтинговых мероприятий, консультаций, график взаимопосещения занятий преподавателями кафедр института, график профориентационной работы преподавателей кафедр института, график проведения открытых занятий преподавателей кафедр института).

4.3 Планирование и проведение воспитательной и внеучебной работы (с привлечением студенческого совета). Разработка Плана института по воспитательной и внеучебной работе на учебный год и составление Отчета по воспитательной и внеучебной работе за учебный год.

4.4 Проведение работниками института профориентационной работы в общеобразовательных (подшефных) учебных заведениях - потенциальных поставщиках абитуриентов в рамках участия в реализации процесса приема студентов.

4.5 Развитие науки посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе.

4.6 Организация и проведение фундаментальных, опытно-конструкторских и прикладных, методологических, методических и других научных исследований, которые являются составной частью подготовки обучающихся.

4.7 Проведение научно-исследовательских работ (фундаментальных, опытно-конструкторских и прикладных) в соответствии с планами научно-исследовательской работы, утвержденными Ученым советом института.

4.8 Выполнение работ и услуг научно-технического характера, оказание научно-производственных услуг организациям и населению.

4.9 Организация и проведение выставок научно-технической продукции, научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов.

4.10 Подготовка к публикации материалов конференций, рассмотрение и рекомендации к изданию научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий.

4.11 Организация научной работы студентов (студенческих научных кружков и других форм), оказание содействия в публикации научных работ студентов.

4.12 Проведение заседаний Ученого совета института.

4.13 Составление расписания экзаменационной сессии, утверждаемого проректором по учебной и методической работе университета, за месяц до начала сессии в институте. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводилось не менее 3-х дней.

4.14 Обеспечение соответствия целей и задач в области качества университета потребностям и ожиданиям потребителей.

4.15 Доведение информации о потребностях и ожиданиях потребителей до всех структурных подразделений и работников института.

4.16 Ведение и своевременное предоставление работниками института плановых и отчетных документов (планов, отчетов и других документов, необходимых для проведения занятий, научно-исследовательской и иной работы).

4.17 Осуществление делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел института, процедурой управления документацией (документация СМК).

4.18 Составление отчета института о работе за учебный год и др. отчетности по формам в соответствии с требованиями документов СМК университета.

4.19 Участие в разработке документов СМК по поручению руководителей процессов и видов деятельности.

4.20 Определение для качественного выполнения образовательных программ и других видов работ института потребности в ресурсах, поддержание имеющихся ресурсов (в том числе преподавательского и учебно-вспомогательного персонала с требуемой компетентностью и квалификацией; материально-технического оснащения института, лабораторного оборудования, компьютерной и другой оргтехники; помещений и условий труда преподавателей, работников и студентов; информационного обеспечения: литературы, стандартов, компьютерных программ и т.п.) в надлежащем состоянии и рациональное их использование.

4.21 Участие в организации и проведении преподавателей института, студентов, работодателей, выпускников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, различными аспектами деятельности университета по конкретным образовательным программам и их требованиях в рамках мониторинга, измерения процессов, в реализации которых участвует институт, анализа и их улучшения, участие в разработке планов корректирующих и предупреждающих действий по повышению уров-

ня удовлетворённости, соблюдению их требований, представление их отделу менеджмента качества.

4.22 Формирование государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

4.23 Оценка результативности и эффективности процессов, в реализации которых участвует институт, разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий при выявлении несоответствий, в том числе потенциальных, и их причин, областей для улучшения, проверка их исполнения.

4.24 Развитие и поддержание взаимосвязей, сотрудничества с организациями, работодателями и поставщиками, родственными институтами и факультетами образовательных учреждений, в т.ч. с факультетами и институтами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю института.

4.25 Контроль учебных занятий, осуществляемый директором института и ответственные за учебную, научную и воспитательную работу института в форме посещения занятий, контрольных опросов студентов, контрольных работ, проверки остаточных знаний, анкетирования. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости студентов.

4.26 Планирование самостоятельных занятий студентов.

4.27 Организация комиссии для назначения студентам всех видов стипендий в соответствии с СМК-ДП-3.10.04 «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов очной формы обучения и аспирантов».

4.28 Подготовка информационных стендов.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ИНСТИТУТА ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Номенклатура дел института.

5.2 Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

5.4 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

5.5 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

5.6 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.7 СМК-РК- 4.2.2.01 «Руководство по качеству» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.8 СМК- ПСП-13.01-26 Положение о институте инженерных систем и технологий.

5.9 Должностные инструкции персонала института.

5.10 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.11 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.12 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.13 СМК-ДП-3.1.03 «Положение о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников».

5.14 СМК-ДП-3.1.04 «Положение о присвоении ученого звания доцента, профессора».

5.15 СМК-ДП-3.1.06 «Положение о защите персональных данных».

5.16 СМК-ДП-3.3.01 «Редакционно-издательская деятельность».

5.17 СМК-ДП-3.4.01 «Библиотечное и информационное обслуживание».

5.18 СМК-ДП-3.2.01 «Управление образовательной средой».

5.19 СМК-ДП-3.9.01 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности».

5.20 СМК-ДП-3.10.04 «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов очной формы обучения и аспирантов».

5.21 СМК-ДП-2.5.01 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

5.22 СМК-ДП-2.5.03 «Планирование, реализация дисциплин учебного плана и организация учебного процесса. Общие положения».

5.23 СМК-ДП-2.5.05 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

5.24 СМК-ДП-2.5.06 «Организация курсового проектирования. Общие положения».

5.25 СМК-ДП-2.5.07 «Порядок организации и проведения практик студентов».

5.26 СМК-ДП-2.5.08 «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников».

5.27 СМК-ДП-2.5.09 «Положение о самостоятельной работе студентов».

5.28 СМК-ДП-2.5.10 «Положение о модульной технологии обучения студентов».

5.29 СМК-ДП-2.5.16 «Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.30 СМК-ДП-2.5.18 «Положение о фонде оценочных средств ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.31 СМК-ДП-2.6.01 «Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися».

5.32 СМК-ДП-2.6.04 «Положение о студенческом отряде».

5.33 СМК-ДП-2.11.01 «Международная деятельность».

5.34 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.35 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.36 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.37 Перечень видов записей и данных по качеству структурного подразделения и собственно записи и данные:

- планы работы института на учебный год;

- планы НИР работы института за календарный год;

- планы, программы, мероприятия по воспитательной работе за учебный год;
- учебные планы по направлениям подготовки;
- отчеты о работе института за учебный год;
- отчеты о научной работе за календарный год;
- отчеты государственных экзаменационных комиссий;
- семестровые отчеты об итогах экзаменационных сессий;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- копии планов внутренних аудитов СМК, копии отчетов по внутреннему аудиту.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимосвязь института инженерных систем и технологий с другими СП и должностными лицами с учетом процессов СМК, выполняемых СП, излагается в соответствии с формой таблицы 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения института инженерных систем и технологий с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы.	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора университета. - Положение о институте на утверждение. - Служебные записки. - Различные заявки. - Трудовые договоры на утверждение. - Заявление о приеме на работу и т.д. на утверждение. - Др. документы по требованию.
Проректор по учебной и методической работе	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, после согласования. - Положение о институте после согласования - Должностные инструкции после утверждения. - Заявки после согласования. -Трудовые договоры после согласования. - Заявление о приеме на работу и т.д. после согласования.	- Проекты приказов, разрабатываемые кафедрой, на согласование. - Положение о институте на согласование. - Должностные инструкции на утверждение. - Служебные записки на согласование и утверждение. - Заявки на согласование. - Трудовые договоры на согласование. - Заявление о приеме на работу и т.д. на согласование. - Др. документы по требованию.
Проректор по цифровизации,	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, после согласования.	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, на согласование.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
научной и инновационной деятельности	- Договоры на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-технологических и внедренческих работ после согласования. - Заявки на участие в конкурсах, грантах и научно-технических программах различного уровня на согласование. - Проекты заявок на изобретения после согласования.	- Договоры на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-технологических и внедренческих работ на согласование. - Заявки на участие в конкурсах, грантах и научно-технических программах различного уровня на согласование. - Проекты заявок на изобретения на согласование. - Др. документы по требованию.
Проректор по международной деятельности и профориентационной работе	- Заявки на участие в международных конкурсах и грантах после согласования.	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, на согласование. - Заявки на участие в международных конкурсах и грантах на согласование. - Др. документы по требованию.
Управление персонала и делопроизводства	- Формы трудовых договоров. - Положение о институте, должностные инструкции на доработку после экспертизы.	- Заполненные формы трудовых договоров. - Положение о институте на экспертизу, должностные инструкции на экспертизу и утвержденные экземпляры для хранения в «Личном деле» работника. - Сведения о повышении квалификации работниками института, в т.ч. копии документов о повышении квалификации. - Графики отпусков. - Больничные листы.
Кафедры	- Планы работы кафедры на учебный год на утверждение. - Отчеты кафедры о работе за учебный год на утверждение и хранение. - Отчет о научной работе кафедры за календарный год на утверждение. - План научных мероприятий на учебный год. - Планы воспитательной работы на учебный год. - Отчеты о воспитательной работе за учебный год. - Зачетные и экзаменационные ведомости. - Проекты приказов о производственной практике студентов; проекты приказов о дипломном проектировании и др. - Служебные записки на согласование. - Заявки на согласование. - Трудовые договора на согласова-	- Распоряжения директора института. - Формы зачетных и экзаменационных ведомостей. - Экзаменационные листы. - Информационные и информационно-методические материалы, письма о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями, в т.ч. о конференциях, семинарах, симпозиумах, выставках и т.д. - Списки студентов по группам и подгруппам.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
	ние. - Заявление о приеме на работу и т.д. - Др. документы по требованию.	
Управление образования, карьеры и информационных технологий	- ФГОС по направлениям подготовки. - Формы индивидуальных планов ППС, карточек учебных поручений. - Формы на почасовую оплату. - Расписание занятий преподавателей.	- Сведения к расписанию. - Отчеты о выполнении нагрузки ППС. - Планы работы института на учебный год. - Отчеты института о работе за учебный год.
Научно-исследовательская часть	- Информационные и информационно-методические материалы, письма о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями, в т.ч. о конференциях, семинарах, симпозиумах, выставках и т.д. - Информационно-методические материалы для участия в конкурсах, грантах, научно-технических программах различного уровня. - Формы договоров на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-технологических и внедренческих работ. - Информационно-методические материалы по написанию и оформлению проектов заявок на изобретения	- Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР). - Договора на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-технологических и внедренческих работ. - Заявки на участие в конкурсах, грантах и научно-технических программах различного уровня. - Отчет о научной работе института за календарный год. - Проекты заявок на изобретения.
Издательство	- Бланочная продукция или копии документов после тиражирования по заявке.	- Заявка на издание учебно-методической и научной литературы; – Электронная версия рукописи на издание. - Заявка на тиражирование бланочной продукции или копии документов. - Ксерокопии выписок из протоколов заседаний, рекомендующих работу к изданию.
Финансово-экономическое управление	- Расчетные листы по заработной плате работников. - Формы табелей учета рабочего времени. - Накладные на материальные ценности и расходные материалы. - Формы авансовых отчетов. - Формы инвентарных ведомостей.	- Табели учета рабочего времени. -Командировочные удостоверения, отчет о командировке, авансовый отчет. - Утвержденные договоры на оказание различных услуг, Акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры, полученные работниками на курсах повышения квалификации. - Заполненные инвентарные ведомости и др. - Акты на списание материальных ценностей.
Отдел карьеры и	- Планы различных видов работ в	- Положение о институте и др. документы

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
компетенций	рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». - Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. - Результаты рейтинговой оценки деятельности ППС, кафедр, института. - Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и постоянному улучшению СМК. - Отчеты, сведения, справки по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. - Формы для последующего формирования сводных отчетов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	СМК, разрабатываемые и актуализируемые институтом на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, поддерживаемых в рабочем состоянии в рамках реализуемых СП процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета. - Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».
Научная библиотека	- Учебную литературу. - Информацию об обеспечении литературой курсов, групп, специальностей. - Информацию о новых изданиях литературы.	- Заявки на приобретение учебной и научной литературы. - Запросы об обеспечении дисциплин литературой.
Приемная комиссия	- Рекламные проспекты ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. - Информационные материалы для «Уголка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ» в курируемой школе, профессиональном лицее и т.д.. - Примерные задания к вступительным испытаниям.	- Отчеты по профориентационной работе.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
	- Формы отчетов о профориентационной работе.	
Ведущий юрисконсульт	- Юридические консультации по вопросам деятельности института. - Документы, прошедшие согласование.	- Проекты приказов, договора-контракты, и иную документацию на согласование.
Управление по международной деятельности	- Информационно-методические материалы на участие в международных конкурсах и грантах.	- Заявки на участие в международных конкурсах и грантах. - Отчеты о загранкомандировках и участии в международных проектах.
Инженер по охране труда и технике безопасности	- Инструкции и предписания по обеспечению техники безопасности. - Результаты проверки мероприятий по обеспечению техники безопасности в институте	- Заявки на обучение и проведение инструктажа по обеспечению техники безопасности.

7 ПРАВА

Директор института и работники института имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами, информационными картами процессов и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Директор института вправе требовать от сотрудников института выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Запрашивать, истребовать в рамках своих полномочий у сотрудников университета сведения, информацию, документы, необходимые для деятельности института и выполнения своих должностных обязанностей.

7.4 Организовывать мероприятия, направленные на улучшение деятельности института.

7.5 Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры университета.

7.6 Участвовать в совещаниях, семинарах, круглых столах, Ученого совета университета и института.

7.7 Осуществлять взаимосвязь с другими образовательными учреждениями и внешними организациями по вопросам, находящимся в пределах компетенции, и представлять университет в этих организациях, в том числе по доверенности.

7.8 Реализовать права института инженерных систем и технологий его директором и сотрудниками согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

7.9 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации СП, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК.

7.10 Информировать работников ОМК университета о несоответствиях требованиям документов СМК, нарушении приказов по вопросам разработки, внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения СМК института.

7.11 По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение соответствующим должностным лицам предложения и рекомендации (в случае их наличия) по поддержа-

нию и постоянному улучшению СМК института, совершенствованию работы в области менеджмента качества.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор института и работники института несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, информационных карт процессов, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП, распространяющихся на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.3 Качество выполнения работ, возложенных на них должностной инструкцией.

Директор института несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета:

- за деятельность всего института в целом;
- за соблюдение в своей деятельности действующего законодательства, требований подзаконных актов, Устава и иных локальных актов университета;
- за своевременное и полное выполнение обязанностей, регламентированных п.1.6.6 настоящего Положения;
- за своевременное и правильное выполнение требований документации СМК, приведенной в разделе 5 ПСП;
- за контроль обеспечения и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры института.

8.4 Руководство института (директор института, ответственные за учебную, воспитательную и учебную работу Института) несет ответственность за разработку, внедрение СМК и постоянное улучшение её результативности в институте.

8.5 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц.

8.6 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим ПСП задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.7 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.8 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.9 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.10 Сохранность имущества, закрепленного за институтом, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.11 Соблюдение этики делового общения.