Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 09.07.2026 12:17:04
Уникальный программный ключ:
f31e6db166907845b6b50e584da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
2 декабря 2025г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Институте экономики и информационных технологий

СМК-ПСП-16.01-25

Версия 01

Дата введения 01.12.2025г. приказом ректора от 02.12.2025г. №693

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 24.11.2025г. №3

Орел, 2025

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Институт экономики и информационных технологий создан в 1986 году, на основании приказа №355 от 18 сентября 1986 года, переименован в Институт экономики и информационных технологий на основании приказа №638 от 06.11.2025г.

1.3 Институт экономики и информационных технологий является основным образовательным учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и др. деятельность с целью подготовки, переподготовки и повышения квалификации обучаемых в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ на основе единства учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, созданным приказом ректора университета.

1.4 Институт экономики и информационных технологий создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 В своей деятельности Институт экономики и информационных технологий подчиняется Ученому совету и ректору университета, проректорам и руководителям структурных подразделений по направлениям образовательной, научной и иной деятельности.

1.6 Институт экономики и информационных технологий руководствуется в своей деятельности федеральными законами, актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, устанавливающими требования к процессам и видам деятельности.

1.7 Институт экономики и информационных 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 с обучаемыми;
- 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;
- 3.7 управление инфраструктурой;
- 3.8 управление производственной средой;
- 4.1 мониторинг, измерение и анализ процессов;
- 4.2 управление несоответствиями;
- 4.3 улучшение процессов.

1.8 Институт экономики и информационных технологий не является юридическим лицом.

1.9 Институт экономики и информационных технологий Ученым советом и ректором университета делегирует часть прав университета на осуществление исполнительно-распорядительной деятельности, в т.ч. право на издание распоряжений по структурному подразделению.

1.10 Институт экономики и информационных технологий имеет свою печать.

1.11 Кафедры и другие СП, входящие в состав института, реализуют задачи и функции, установленные в их ПСП.

1.12 СМК в институте является неотъемлемой частью общей системы управления образовательной, научно-исследовательской, консультативной, учебно-методической и производственной деятельностью университета.

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

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

1.15 Члены Ученого совета института избираются путем тайного голосования и считаются избранными, если за них проголосовало более 50% из не менее 2/3 присутствующих. Члены Ученого совета института избираются из числа заместителей декана института, заведующих кафедрами, ведущих преподавателей и др.

1.16 Ученый совет Института экономики и информационных технологий возглавляет директор института (в его отсутствие один из заместителей), имеющий право решающего голоса.

1.17 К компетенции Ученого совета института относится: решение вопросов, делегированных Ученым советом университета, и проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей ассистента-преподавателя и старшего преподавателя.

1.18 Рассмотрение вопросов на заседаниях Ученого совета института проходит в форме изучения документов, свободного обмена мнениями, в том числе с приглашением работников и обучаемых.

1.19 Решения Ученого совета принимаются простым большинством голосов (50% голосов членов + 1 голос), путем тайного голосования.

1.20 Подготовка заседаний Ученого совета института, ведение его документации возлагается на его секретаря, избираемого решением Ученого совета института.

1.21 В институте организуется методическая комиссия. В рамках института методический совет университета исполняет роль методического центра, координирующего работу методических комиссий институтов. В состав методической комиссии института входят:

директор, его заместители, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели, имеющие большой опыт вузовской работы. Протоколы методической комиссии института хранятся в институте постоянно.

1.22 Директор института осуществляет руководство работой института в соответствии с должностной инструкцией.

1.2 Директор института утверждается в должности приказом ректора университета.

1.24 Директор института избирается Ученым советом института из числа профессоров или наиболее опытных доцентов тайным голосованием сроком на 5 лет.

1.25 В случае отсутствия в институте Ученого совета, директор института избирается Ученым советом университета.

1.26 Директор института непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе университета.

1.27 Требования настоящего Положения об институте обязательны для исполнения всеми работниками Института экономики и информационных технологий.

2 СТРУКТУРА ИНСТИТУТА

2.1 В состав Института экономики и информационных 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 ведущие документоведы.

2.3 Кафедры регламентируют свою деятельность соответствующими Положениями о кафедрах.

2.4 Структура Института экономики и информационных технологий представлена на рисунке 1.

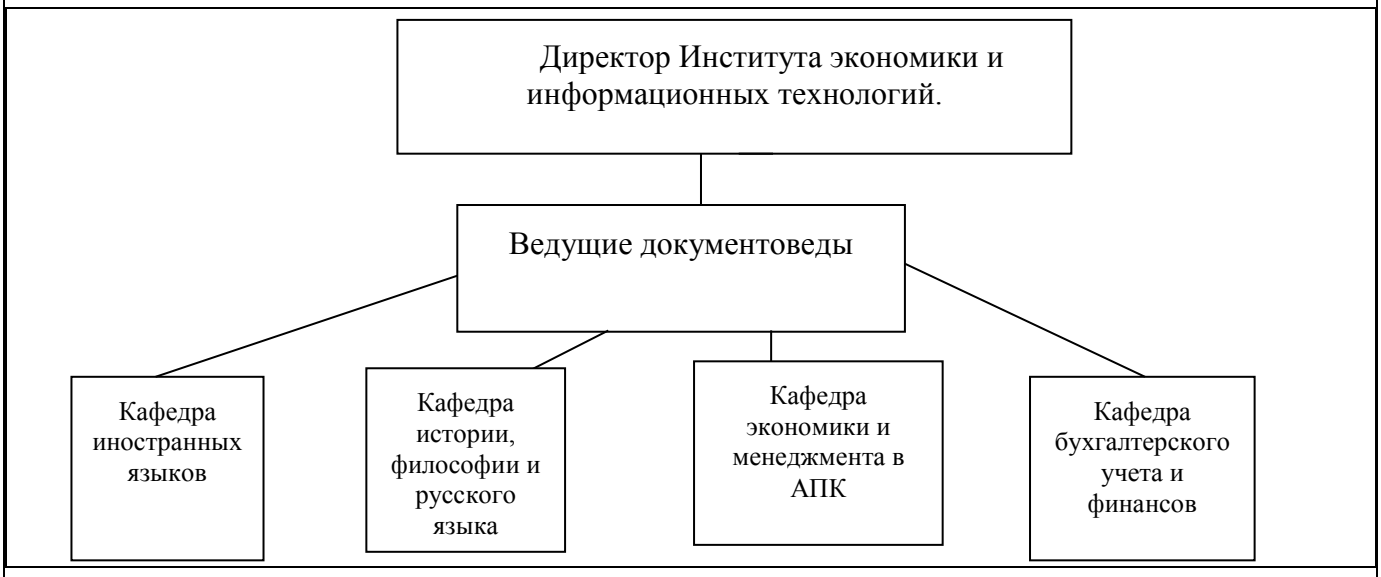


Рисунок 1. Структура Института экономики и информационных технологий.

2.5 В институте определена, обеспечивается и поддерживается в рабочем состоянии инфраструктура, необходимая для достижения соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

2.6 Инфраструктура института включает:

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

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Институт экономики и информационных технологий решает следующие основные задачи:

3.1 Подготовка бакалавров, специалистов, магистров, как с отрывом, так и без отрыва от производства. Для организации учебной работы по отдельным формам обучения или по отдельным направлениям подготовки в составе института могут создаваться отделения.

3.2 На основе профессиональной образовательной программы, федеральных 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 с обучаемыми.

3.4 Организация научно-исследовательской и инновационной деятельности.

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

- демонстрации соответствия продукции института установленным требованиям; обеспечения соответствия ГОСТ Р ИСО 9001;
- постоянного повышения результативности СМК.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями Института экономики и информационных технологий являются:

4.1 Проведение заседаний Ученых советов.

4.2 Изучение и понимание потребностей и ожиданий потребителей, измерение удовлетворенности потребителей.

4.3 Обеспечение соответствия целей и задач СМК потребностям и ожиданиям потребителей.

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

4.5 Реализация основных образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки.

4.6 Разработка основных документов, регулирующих учебную работу в институте (семестровые расписания аудиторных занятий, графики рейтинговых мероприятий, консультаций, и график самостоятельной работы студентов и др.). Расписания аудиторных занятий и рейтинговых мероприятий обязательно согласовываются с учебным отделом и утверждаются проректором по учебной и методической работе университета.

4.7 Ведение и своевременное предоставление работникам института плановых и отчетных документов (планов и отчетов об учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работе и других документов, необходимых для проведения занятий, научно-исследовательской и иной работы).

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

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

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

4.11 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 обучающихся; информационного обеспечения: литературы, стандартов, компьютерных программ и т.п.) в надлежащем состоянии и рациональное их использование.

4.12 Участие в организации и проведении получения информации (посредством анкетирования и т.д.) об удовлетворенности преподавателей института, обучающихся, 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 уровня удовлетворённости, соблюдению их требований, представление их Отделу карьеры и компетенций.

4.13 Контроль учебных занятий, осуществляемый директором института и его заместителями в форме посещения занятий, контрольных опросов обучающихся, контрольных работ, проверки остаточных знаний, анкетирования. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости обучающихся.

4.14 Согласование состава государственной итоговой аттестации осуществляется директором института и утверждается проректором по учебной и методической работе университета.

4.15 Планирование самостоятельных занятий обучающихся.

4.16 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».

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

4.18 Организация и проведение фундаментальных, прикладных, методологических, методических и других научных исследований, которые являются составной частью подготовки специалистов.

4.19 Формирование рациональных организационных форм выполнения научных исследований в сочетании с учебным процессом в целях совершенствования структуры сектора науки.

4.20 Проведение фундаментальных, опытно-конструкторских и прикладных научно-исследовательских работ в соответствии с тематическими планами, утвержденными Ученым советом института.

4.21 Выполнение работ и услуг научно-технического характера, научно-техническое консультирование, оказание научно-производственных услуг организациям и населению.

4.22 Организация и проведение выставок научно-технической продукции, научных конференций, форумов, совещаний и семинаров.

4.23 Содействие публикации материалов конференций, научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий.

4.24 Организация научной работы студентов (студенческих научных обществ, конструкторских бюро, студенческих научных кружков и других форм), оказание содействия в публикации научных работ обучающихся.

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

4.26 Подготовка информационных стендов.

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

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

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ЭКОНОМИЧЕСКОГОИНСТИТУТА

5.1 Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.2 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.3 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

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

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

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

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

5.8 Номенклатура дел института.

СМК-ПСП-16.01.01 «Положение об Институте экономики и информационных 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-2.5.04 «Общие требования к разработке, содержанию, оформлению плана работы института составление отчета института о работе за учебный год».

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

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

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

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

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

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

5.30 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».

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

5.32 СМК-ДП-2.6.01 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».

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

5.34 СМК-ДП-2.11.01 «Международная деятельность».

5.35 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.36 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

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

5.38 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 экономики и информационных технологий с другими СП и должностными лицами с учетом процессов СМК, выполняемых СП, отображены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения 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 об институте на утверждение. - Служебные записки.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
		- 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 об 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 об 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, научной и инновационной деятельности	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, после согласования. - 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.	- Проекты приказов, разрабатываемые институтом, на согласование. - 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 об институте, должностные инструкции на доработку после экспертизы.	- Заполненные формы трудовых договоров. -- Положение об 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.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
		- 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 согласование. - Заявление о приеме на работу и т.д. - Др. документы по требованию.	- 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.
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	- 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.

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
	научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-технологических и внедренческих работ. - Информационно-методические материалы по написанию и оформлению проектов 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 компетенций	- Планы различных видов работ в 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, институтов. - Методическую и консультационную помощь в работе по внедрению и	- Положение об институте и др. документы 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

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
	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.	«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. - Формы отчетов о профориентационной работе.	- Отчеты по профориентационной работе.
Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Юридические консультации по вопросам деятельности института. - Документы, прошедшие согласование.	- Проекты приказов, договора-контракты, и иную документацию на согласование.
Управление по международнй деятельности	- Информационно-методические материалы на участие в международных конкурсах и грантах.	- Заявки на участие в международных конкурсах и грантах. - Отчеты о загранкомандировках и

Наименование СП, должностей	Институт получает	Институт предоставляет
		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 экономики и информационных технологий и работники института имеют право:

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

7.2 Директор института вправе требовать от работников 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 работников 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, заседаниях 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 его деканом и работниками 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 отдела менеджмента качества о несоответствиях требованиям документов СМК, нарушении приказов по вопросам 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 поддержанию 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 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 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.

8.3 Руководство института (директор института, заместители директора института) несет ответственность за постоянное улучшение её результативности в институте.

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

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

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

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

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

8.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.11 Каждый работники института несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.