Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 17.10.2024 16:22:57
Уникальный программный ключ:
f31e6d[illegible]

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
*_Масалов_***В.Н. Масалов**

«31» августа 2021 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об Инженерно-строительном институте

СМК-ПСП-14.01-21

Версия 01

Дата введения: 01.09.2021 г. приказом ректора от 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 30.08.2021 г. №13

Орел, 2021

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 Инженерно-строительного института, 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 Инженерно-строительный институт создан в 2002 году, на основании приказа ректора №89 от 5 февраля 2002 года.

1.3 Инженерно-строительный институт является основным образовательным учебно-научным структурным подразделением (СП) 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 Инженерно-строительный институт создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 В своей деятельности Инженерно-строительный институт подчиняется Ученому совету и ректору университета, проректорам и руководителям структурных подразделений по направлениям образовательной, научной и иной деятельности.

1.6 Инженерно-строительный институт руководствуется в своей деятельности федеральными законами, актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «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 Инженерно-строительный институт 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 обучающихся;
- 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 Инженерно-строительный институт не является юридическим лицом.

1.9 Инженерно-строительный институт 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 Инженерно-строительный институт 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 Инженерно-строительный 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 Инженерно-строительного института является его выборный представительный орган - Ученый совет института.

1.15 Члены Ученого совета Инженерно-строительного института избираются путем открытого голосования и считаются избранными, если за них проголосовало более 50% из не менее 2/3 присутствующих.

1.16 Ученый совет Инженерно-строительного института возглавляет директор института (в его отсутствие один из заместителей), имеющий право решающего голоса.

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

1.18 Рассмотрение вопросов на заседаниях Ученого совета Инженерно-строительного 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 открытого или тайного голосования.

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

1.21 В Инженерно-строительном институте организуется методическая комиссия. В рамках института методический совет университета исполняет роль методического центра, координирующего работу методических комиссий всех факультетов и института. В состав методической комиссии института входят: директор, его заместители, заведующие кафедрами, ведущие научно-педагогические работники, имеющие большой опыт вузовской работы. Протоколы методической комиссии института хранятся у председателей комиссий по направлениям подготовки 5 лет.

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

1.23 Директор института назначается на должность приказом ректора университета по результатам выборов.

1.24 Директор института непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе университета.

1.25 Требования настоящего Положения об Инженерно-строительном институте обязательны для исполнения всеми работниками института.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 В состав Инженерно-строительного института 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 заместители директора института, секретарь, ведущие документоведы по очной и заочной формам обучения.

2.3 Кафедры регламентируют свою деятельность соответствующими Положениями о кафедрах.

2.4 Структура Инженерно-строительного института представлена на рисунке 1.

2.5 В Инженерно-строительном институте определена, обеспечивается и поддерживается в рабочем состоянии инфраструктура, необходимая для достижения соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

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.).

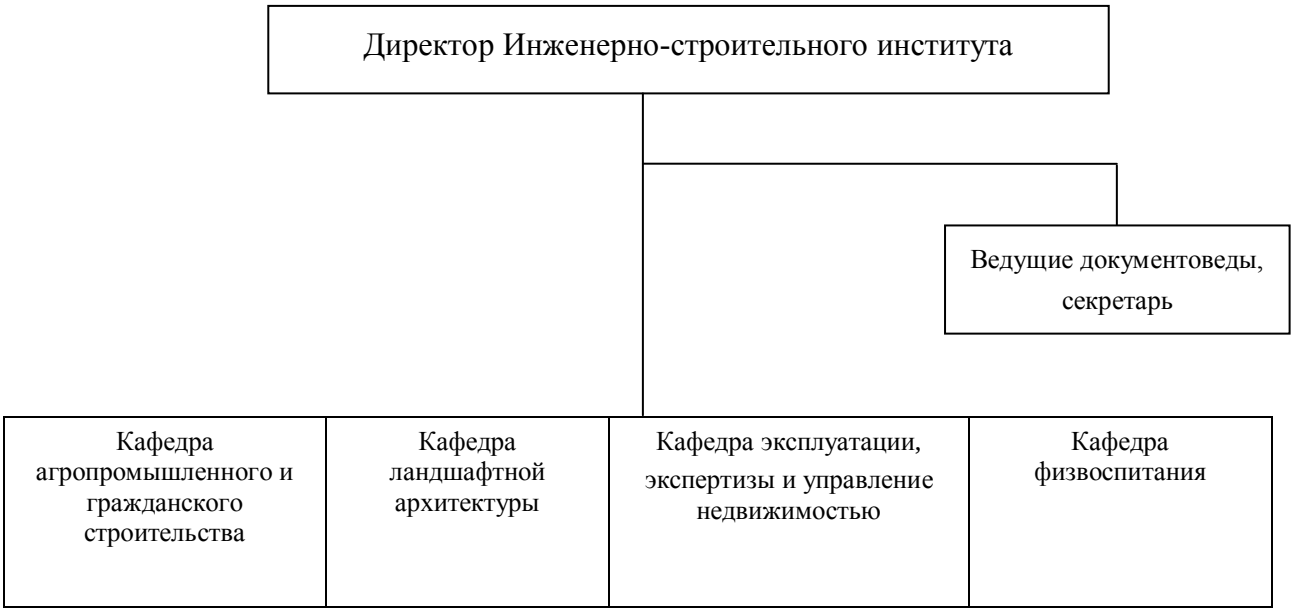


Рисунок 1 – Структура Инженерно-строительного института

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Инженерно-строительный институт решает следующие основные задачи:

3.1 Подготовка бакалавров, магистров, как с отрывом, так и без отрыва от производства.

3.2 На основе основной 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 9001-2015;
- постоянного повышения результативности СМК.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями Инженерно-строительного института являются:

4.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки.

4.2 Проведение заседаний Ученых советов.

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 сотрудников института.

4.5 Осуществление делопроизводства и управления документацией в соответствии с процедурой управления документацией, принятой в университете.

4.7 Разработка основных документов, регулирующих учебную работу в институте (графики проведения промежуточных и итоговых испытаний, консультаций и график самостоятельной работы обучающихся). Расписания аудиторных занятий обязательно согласовываются с учебно-методическим управлением и утверждаются проректором по учебной работе университета.

4.8 Ведение и своевременное предоставление работниками 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).

4.9 Организация и проведение получения информации (посредством анкетирования и т.д.) об удовлетворенности научно-педагогических работников института, обучаемых, работодателей, выпускников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

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

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

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

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

4.15 Согласование состава государственной экзаменационной комиссии осуществляется директором института, и утверждается проректором по учебной работе университета.

4.16 Планирование самостоятельных занятий обучаемых.

4.17 Организация комиссии для назначения обучаемым 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».

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

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

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

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

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

4.23Организация и проведение выставок научно-технической продукции, научных конференций, форумов, совещаний и семинаров.

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

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

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

4.27 Подготовка информационных стендов.

4.28 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.

4.29 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 ИНЖЕНЕРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ИНСТИТУТА

5.1 Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.2 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

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

5.4 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.

5.9 СМК-ПСП-14.01 «Положение об Инженерно-строительном институте».

5.10 Должностные инструкции работников института.

СМК-ДИ-14.02-21 Должная инструкция директора

СМК-ДИ-14.04-21 Должная инструкция ведущего документоведа деканата

СМК-ДИ-14.05-21 Должная инструкция секретаря деканата

5.11 СМК-ДП-02-16 «Управление документацией».

5.12 СМК-МИ-04-16 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.13 СМК-ДП-03-16 «Управление записями».

5.14 СМК-ДП-1.5.01-16 «Анализ со стороны руководства».

5.15 СМК-ДП-3.1.03-16 «Положение о порядке проведения конкурсного отбора на замещение должностей научно-педагогических работников».

5.16 СМК-ДП-3.1.04-16 «Положение о присвоении ученого звания доцента, профессора».

5.17 СМК-ДП-3.1.06-16 «Положение о защите персональных данных».

5.18 СМК-ДП-3.3.01-16 «Редакционно-издательская деятельность».

5.19 СМК-ДП-3.4.01-16 «Библиотечное и информационное обслуживание».

5.20 СМК-ДП-3.2.01-16 «Управление образовательной средой».

5.21 СМК-ДП-3.9.01-16 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности».

5.22 СМК-ДП-3.10.01-16 «Социальная поддержка обучающихся и сотрудников».

5.23 СМК-ДП-3.10.04-19 «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся очной формы обучения и аспирантов».

5.24 СМК-ДП-2.5.01-21 «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»

5.25 СМК-ДП-2.5.37-20 «Положение о организации учебного процесса в условиях предотвращения распространения новой короновирусной инфекции (2019 – n Cov) среди обучающихся и сотрудников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»

5.26 СМК-ДП-2.5.43-21 «Положение о порядке проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствований и размещении их в электронно-библиотечной системе университета (версия 01)»

5.27 СМК-ДП-2.5.38-20 «Положение о организации проведения промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в условиях предупреждения распространения новой Короновирусной инфекции COVID -19»

5.28 СМК-ДП-2.5.04-18 «Общие требования к разработке, содержанию, оформлению плана работы кафедры (факультета), составление отчета кафедры (факультета) о работе за учебный год».

5.29 СМК-ДП-2.5.05- 20 «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5.30 СМК-ДП-2.5.06-18 «Организация курсового проектирования. Общие положения».

5.31 СМК-ДП-2.5.40-20 «Положение о практической подготовки обучающихся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.32 СМК-ДП-2.5.08-18 «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников».

5.33 СМК-ДП-2.5.09-16 «Положение о самостоятельной работе обучающихся»

5.34 СМК-ДП-2.5.10-16 «Положение о модульной технологии обучения обучающихся»

5.35 СМК-ДП-2.5.11-17 «Положение об ускоренном обучении в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ по образовательным программам высшего образования»

5.36 СМК-ДП-2.5.12-16 «Положение о магистерской подготовке (магистратуре)»

5.37 СМК-ДП-2.5.13-20 «О порядке перевода студентов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного на бесплатное»

5.38 СМК-ДП-2.5.16-20 «Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и порядке перезачета дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

5.39 СМК-ДП-2.5.26-18 «Положение о порядке рецензирования выпускных квалификационных работ в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»

5.40 СМК-ДП-2.6.01-21 «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми».

5.41 СМК-ДП-2.6.04 -16 «Положение о студенческом отряде».

5.42 СМК-ДП-2.11.01-16 «Международная деятельность».

5.43 СМК-ДП-4.1.01-16 «Внутренние аудиты».

5.44 СМК-ДП-4.2.01-16 «Управление несоответствиями».

5.45 СМК-ДП-4.3.01-16 «Корректирующие и предупреждающие действия».

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

5.46 Приказы и инструктивные письма Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ по учебно-методическим вопросам. Копии

5.47 Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии

5.48 Приказы ректора и проректоров университета по личному составу обучающихся. Копии

5.49 Приказы ректора университета по назначению стипендий, пособий, материальной помощи обучающимся факультета. Копии

5.50 Решения Учёного совета университета. Копии

5.51 Протоколы заседаний совета института

5.52 Протоколы, постановления стипендиальной комиссии по назначению стипендии обучающимся, оказания материальной помощи

5.53 Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки

5.54 Годовой план работы института на учебный год

5.55 Годовой отчет о работе института за учебный год

5.56 Утверждённые рабочие учебные планы по направлениям подготовки факультета

5.57 Семестровые отчёты об итогах экзаменационных сессий

5.58 Личные карточки обучающихся

5.59 Документы по основной деятельности факультета (информации, заявления, служебные записки и др.)

5.60 Акты уничтожения печатей и штампов

5.61 Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц факультета

5.62 Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета

5.63 Журнал регистрации и контроля входящих и исходящих документов

5.64 Журнал учёта и рассмотрения обращений граждан

5.65 Журнал учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек, дубликатов студенческих билетов и зачётных книжек

5.66 Документы (планы, программы, мероприятия) по воспитательной работе с обучающимися

5.67 Заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы

5.68 Расписание занятий

5.69 Списки обучающихся по учебным группам (число, месяц, год рождения, год поступления)

5.70 Зачетные и экзаменационные ведомости по группам

5.71 Журнал учета успеваемости, посещаемости обучающихся занятий по группам

5.72 Журнал учёта выдачи зачётных и экзаменационных ведомостей преподавателям

5.73 Журнал учёта выдачи экзаменационных (зачётных) листов

5.74 Акты передачи дел в архив университета и акты о выделении дел к уничтожению

5.75 Распоряжения деканата факультета по основной деятельности

5.76 Документы системы менеджмента качества (документированные процедуры, политика в области качества, цели и т.д.) Копии

5.77 Документы по внутреннему аудиту (акты, планы КД /ПД и т.д.)

5.78 Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте (уточните по новой номенклатуре, вместо выделенного «и гражданской обороне»)

5.79 Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

5.80 Журнал учёта выдачи справок-вызовов обучающимся заочного обучения

5.81 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий

5.82 Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий

5.83 Отчёты государственных аттестационных, экзаменационных комиссий по направлениям

5.84 Протоколы научно-методических конференций

5.85 Журнал регистрации выдачи справок об изученных дисциплинах.

5.86 Сводные ведомости успеваемости

5.87 планы НИР работы института за календарный год;

5.88 отчеты о научной работе за календарный год;

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Инженерно-строительного института с другими СП и должностными лицами отображены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения Инженерно-строительного института с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Инженерно-строительный институт получает	Инженерно-строительный 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. - Различные заявки. - Трудовые договоры на утверждение.

		- Заявление о приеме на работу и т.д. на утверждение. - Др. документы по требованию.
Проректор по учебно-методической работе (представитель руководства по качеству)	- 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 институтом, 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 международным связям и воспитательной 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 персоналом	- 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 сотрудниками институт, в т.ч. копии документов о повышении квалификации. - Графики отпусков. - Больничные листы.
Кафедры	- Планы работы кафедр 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.	- Распоряжения директора института. - Формы зачетных и экзаменационных ведомостей. - Экзаменационные листы. - Информационные и информационно-методические материалы, письма о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними

	- Планы воспитательной работы на учебный год. Отчеты о воспитательной работе за учебный год. - Зачетные и экзаменационные ведомости. - Проекты приказов о практике обучающихся; 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.	организациями, в т.ч. о конференциях, семинарах, симпозиумах, выставках и т.д. - Списки студентов по группам и подгруппам.
Учебно-методическое управление	- ФГОС по направлениям подготовки. - Формы индивидуальных планов ППС, карточек учебных поручений. - Формы на почасовую оплату. - Расписание занятий преподавателей.	- Сведения к расписанию. - 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.
Отдел аспирантуры и докторантуры	- Контрольные цифры приема в аспирантуру. - Копии приказов ректора университета о сроках проведения вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов.	- Предложения по плану приема в аспирантуру на следующий год. - Служебные записки о составе комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов. - Выписки из протоколов заседания Ученого совета факультета об аттестации аспирантов, докторантов.
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.

Бухгалтерия	- Расчетные листы по заработной плате сотрудников. - 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 сотрудниками на курсах повышения квалификации. - Заполненные инвентарные ведомости и др. - Акты на списание материальных ценностей.
Управление делопроизводством	- Копии приказов ректора университета. - Копии распоряжений проректоров. - Почтовую корреспонденцию.	- Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению. - Документы для утверждения их гербовой печатью. - Письма в другие организации для регистрации. - Проекты приказов на согласование.
Отдел менеджмента качества	- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» и др. - Результаты рейтинговой оценки деятельности ППС, кафедр, факультетов. - Методическую и консультационную помощь в работе по улучшению СМК. - 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, Акт о результатах внутреннего адита СМК. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	- 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 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	- Отчеты по профориентационной работе.

	испытаниям. - Формы отчетов о профориентационной работе.	
Отдел правового обеспечения и имущественного комплекса	- Юридические консультации по вопросам деятельности кафедры. - Документы, прошедшие согласование.	- Проекты приказов, договора-контракты, и иную документацию на согласование.
Отдел международного сотрудничества	- 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 на кафедре	- Заявки на обучение и проведение инструктажа по обеспечению техники безопасности.

7 ПРАВА

Директор Инженерно-строительного института 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 директором 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 СМК и 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 работник института несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.