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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Институте Прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий

СМК-ПСП-15.01-26

Версия 01

Дата введения 01.07.2026г. приказом ректора от 29.06.2026г. №376

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 25.06.2026г. №10

Орел, 2026

	Должность	***Фамилия И.О.***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Директор Института Прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий*	*Зомитева Г.М.*	*Зомитева*	*22.06.2026 г.*
Проверил	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*22.06.2026 г.*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и комптенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*22.06.2026 г.*
Согласовал	*Ведущий юрисконсульт*	*Кузнецова Э.Е.*	*Кузнецова*	*22.06.2026 г.*
Версия: 02				*Стр. 1 из 14*

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является внутренним документом Орловского государственного аграрного университета (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ) и регламентирует деятельность института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий (далее институт), 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 прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий создан в 2024 году, на основании приказа № 212 от 29 марта 2024 года «О реорганизации структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ» факультетов Биотехнологии и ветеринарной медицины и Агробизнеса и экологии в Институт прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий.

1.3 Институт прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий является основным организационным учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим подготовку обучаемых (студентов, аспирантов) по одной или нескольким родственным специальностям, руководство научно-исследовательской работой кафедр, а также подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации специалистов, и реализующим образовательно-профессиональную программу или программы в тесной интеграции с другими структурными подразделениями университета.

1.4 Институт прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 В своей деятельности институт прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий подчиняется Ученому совету и ректору университета, проректорам и руководителям структурных подразделений по направлениям образовательной, научной и иной деятельности.

1.6 Институт Прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий руководствуется в своей деятельности федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерств образования и науки Российской Федерации, Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, 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 прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий 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;
- 2.2 Проектирование и разработка образовательных программ;
- 2.3 Довузовская подготовка;
- 2.4 Прием студентов;
- 2.5 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 прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий не является юридическим лицом.

1.9 Институту прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий Ученым советом и ректором университета делегируется часть прав университета на осуществление исполнительно-распорядительной деятельности, в т.ч. право на издание распоряжений по структурному подразделению.

1.10 Институт прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий имеет свою печать.

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

1.12 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 в институте в рамках СМК университета разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии СМК как средство, обеспечивающее соответствие выпускников установленным требованиям, при этом постоянно учитывается ее результативность и эффективность.

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

1.14 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.

1.15 В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 п.п.8.5.2, 8.5.3 в институте используется документированная процедура, предусматривающая проведение корректирующих действий с целью устранения существующих несоответствий, для предупреждения повторного их возникновения (СМК-ДП-8.2-3.01-08 «Корректирующие и предупреждающие действия»).

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

1.17 Члены Ученого совета института избираются в соответствии с Положением об Ученом совете института и 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 директора института, заведующих кафедрами, ведущих преподавателей и др.

1.18 Ученый совет института возглавляет директор института (в его отсутствие один из заместителей), имеющий право решающего голоса.

1.19 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.

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

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

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

1.23 В институте организуется методическая комиссия. В рамках института методический совет университета исполняет роль методического центра, координирующего работу методических комиссий факультетов и 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.

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

1.25 Директор института избирается Ученым советом института из числа профессоров или наиболее опытных доцентов тайным голосованием сроком на 5 лет и утверждается в должности приказом ректора университета.

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

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

1.28 Требования настоящего Положения о институте обязательны для исполнения всеми работниками института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий, участвующими в деятельности, влияющей на качество выпускаемой институтом продукции - дипломированных специалистов, обладающих определенным уровнем знаний, умений, навыков и психолого-индивидуальных свойств личности, отвечающих требованиям потребителей и соответствующих ФГОС ВО.

2 СТРУКТУРА ИНСТИТУТА

2.1 В состав института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий включаются, как правило, кафедры по родственным дисциплинам, лаборатории и иные подразделения, обеспечивающие его учебную, научную и иную деятельность.

2.2 Кафедры возглавляются заведующими кафедрами, которые непосредственно подчиняются директору института. Директору института также подчиняются ведущие документоведы деканата.

2.3 Кафедры регламентируют свою деятельность соответствующими Положениями о кафедрах.

2.4 Структура института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий представлена на рисунке 1.

(схему построения структуры см. п. 2.2.3 СМК-МИ 4.2.3.0207 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления»)

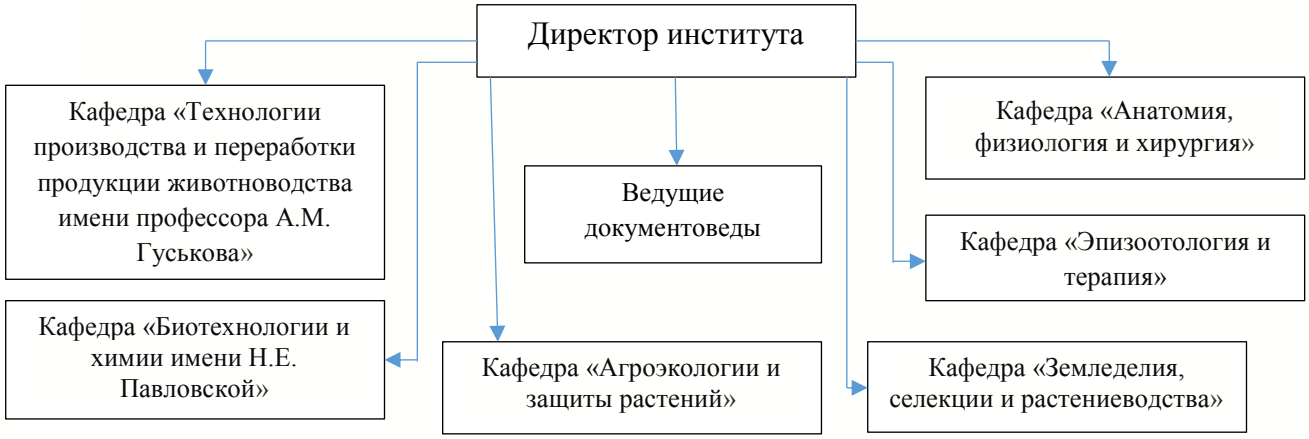


Рисунок 1. Структура института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий

2.5 В институте определена, обеспечивается и поддерживается в рабочем состоянии инфраструктура, необходимая для достижения соответствия СМК требованиям ГОСТ ISO 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 прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий решает следующие основные задачи:

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

3.2 На основе профессиональной образовательной программы, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и дифференцированных норм времени в институте разрабатываются и утверждаются Учёным советом университета для каждой специальности и направления 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 обучающимися.

3.4 Организация научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.5Формулируются задачи, соответствующие уставным целям деятельности, направленные на реализацию процессов, видов деятельности, Политики в области качества

университета, в т.ч. задачи, определяемые документами СМК.

3.6 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.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий 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 сотрудников института.

4.5 Менеджмент взаимоотношений с потребителями с обеспечением приоритетности требований потребителей.

4.6 Реализация основных образовательных программ по соответствующим специальностям.

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

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

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

4.13 Участие в организации и проведении получения информации (посредством анкетирования и т.д.) об удовлетворенности преподавателей института, студентов,

работодателей, выпускников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, различными аспектами деятельности университета по конкретным образовательным про граммам 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 Центру менеджмента качества.

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

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

4.16 Формирование государственной аттестационной комиссии (ГАК).

4.17 Планирование самостоятельных занятий студентов.

4.18 Планирование и проведение дифференцированно по курсам воспитательной и внеучебной работы совместно со студенческим советом и профкомом. Документация по воспитательной и внеучебной работе включает в себя план воспитательной и внеучебной работы на учебный год. Координирует воспитательную и внеучебную работу в институте заместитель декана института по воспитательной и внеучебной работе, который вместе со студентами организует дни института, праздничные и тематические вечера, смотры-конкурсы студенческих талантов, КВН, встречи с интересными людьми, экскурсии.

4.19 Организация комиссии для назначения студентам всех видов стипендий в соответствии с СМК-ДП-6.4(3.10).04-08 «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов очной формы обучения и аспирантов».

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

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

4.22 Формирование рациональных организационных форм выполнения научных исследований в сочетании с учебным процесс ом в целях совершенствования структуры сектора науки.

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

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

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

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

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

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

4.29 Подготовка информационных стендов.

4.30 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.

4.31 Развитие и поддержание взаимосвязей, сотрудничества с организациями, работодателями и поставщиками, родственными институтами и факультетами образовательных учреждений, в т.ч. с факультетами 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 ИНСТИТУТА ПРИКЛАДНОЙ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ВЕТЕРИНАРИИ И АГРОБИОТЕХНОЛОГИЙ

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

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

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

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

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

5.42 Должностные инструкции персонала института (конкретный перечень с идентификационными номерами).

5.43 Перечень видов записей и данных по качеству структурного подразделения и собственно записи и данные (конкретный перечень, например, перспективные планы работы факультета/; планы издания методических пособий; планы работы Ученого совета института; индивидуальные планы преподавателей; отчеты института о работе за учебный год; отчеты о научной работе за календарный год; отчеты о работе научных кружков; отчеты о профориентационной работе; зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы; протоколы заседаний Ученого совета института, протоколы заседания научных кружков; копии планов внутренних аудитов СМК, копии отчетов по внутреннему аудиту и т.д. и т.п.).

5.44 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимосвязь с другими СП и должностными лицами с учетом процессов СМК, выполняемых СП, излагается в соответствии с формой таблицы 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 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 учебно-методической работе (представитель руководства по качеству)	-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, научной и инновационной деятельности	-Проекты приказов, разрабатываемые институтом, после согласования. -Договоры на про ведение 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. -Заявки на издание учебно-методической и научной литературы после согласования. -Заявка на тиражирование бланочной продукции или копий документов после согласования	-Проекты приказов, разрабатываемые институтом, на согласование. -Договоры на проведение научно-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. -Заявки на издание учебно-методической и научной литературы на согласование. -Заявка на тиражирование бланочной продукции или копий документов на согласование. -Др. документы по требованию.
Проректор по международной деятельности и	-Заявки на участие в международных конкурсах и грантах после согласования. -Распоряжения и графики	-Проекты приказов, разрабатываемые институтом, на согласование. -Заявки на участие в международных

профориентационной работе	профориентационной работы института с закрепленными учебными заведениями (школы, СПО)	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. -Копии приказов ректора университета. -Копии распоряжений проректоров. -Командировочные удостоверения, маршрутные листы, формы отчетов о командировках. -Почтовую корреспонденцию. -Копии документов СМК после их тира-жирования.	-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 сотрудниками института, в т.ч. копии документов о повышении квалификации. -Графики отпусков. -Больничные листы. -Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению. -Документы для утверждения их гербовой печатью. -Письма в другие организации для регистрации. -Командировочные удостоверения для отметки прибытия. -Проекты приказов на согласование.
Кафедры	-Проекты приказов о производственной практике студентов; о дипломном проектировании и др. -Проекты приказов, разрабатываемые кафедрой, на согласование. -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 специальностям и 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-	-Информационные и информационно-	-Предложения по формированию

исследовательская часть	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.	тематического плана научно-исследовательских работ (НИР). -Договора на проведение научно-исследова -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. -Формы экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальных планов. -Формы протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	-Предложения по плану приема в аспирантуру на следующий год. -Служебные записки о составе комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов. -Протоколы вступительных и кандидатских экзаменов. -Утвержденные индивидуальные планы аспирантов и соискателей. -Утвержденные темы диссертаций. -Выписки из протоколов заседания Ученого совета факультета об аттестации аспирантов, докторантов. -Методические (рабочие) программы о выполнении диссертации.
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. -Рецензии на рукописи.
Финансово-экономическое управление	-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.

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 «Реализация основных образовательных программ» и др. по конкретным ООП, их требования. -Результаты рейтинговой оценки деятельности ППС, кафедр, факультетов. -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 «Проектирования 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 на согласование, Акт о результата внутреннего аудита. -Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	-Положение о факультете и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые факультетом 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 реализации СП процессов. -Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК. -Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ». -Информация о функционировании и результативности других процессов СМК на факультетах, в институтах, кафедрах. -Отчеты о рейтинговой оценке деятельности ППС, аспирантов, кафедр в электронном виде (Информационные карты по рейтинговой оценке деятельности ППС, аспирантов, кафедр в формате MS Excel).
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	-Юридический консультации по вопросам деятельности кафедры. -Документ, 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.

7 ПРАВА

Директор института и сотрудники 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 Г АУ.

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, заседаниях Координационного совета по качеству, 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 директора института и сотрудников института согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

7.9 Реализовать права института прикладной экспериментальной ветеринарии и агробиотехнологий его директором и сотрудниками согласно распределению прав, установленных в их должностных инструкциях.

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

7.11 Информировать сотрудников ОМК университета о несоответствиях требованиям документов СМК, нарушении приказов по вопросам разработки, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и улучшению СМК института.

7.12 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 сотрудники 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.l.6.6 настоящего Положения;
- за своевременное и правильно е выполнение требований документации СМК, приведенной в разделе 5 ПСП;
- за контроль обеспечения и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры факультета.

8.3 Руководство института (директор института, заместители заместители директора института) несет ответственность за разработку, внедрение СМК и 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 факультетом, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1 О Соблюдение этикета делового общения.

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