

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение
	3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПЖ-6.2.2-03	Типовое положение об институте / факультете

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета университета

«15» апреля 2015 г. протокол № 8

Председатель совета, ректор университета

В.В. Каракулев



ПОДЛИННИК

ПОЛОЖЕНИЕ

Типовое положение об институте / факультете

ОГАУ-СМК-ПЖ-6.2.2-03

Версия 01

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству

Д.А. Стююра

«15» апреля 2015 г.

Оренбург, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гончаров А.В.	15.04.2015
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Бикмухаметова А.Х.	15.04.2015
Разработал	Начальник юридического отдела	Развозжаев Г.П.	15.04.2015
Версия: 01	Дата и время распечатки 15.04.2015 11:15		Стр. 1 из 20

Упр. ин.

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З

г. Оренбург

7 мая 2015 г.

№ 148а

О введении в действие
положений

На основании решения Ученого совета университета от 14.04.2015 г. протокол № 8, в целях совершенствование процесса управления вузом
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие положения: «Типовое положение об институте / факультете», «Типовое положение о кафедре», «Типовое положение об учебных компьютерных лабораториях», «Типовое положение об учебной специализированной лаборатории».
2. Руководителям учебных структурных подразделений обеспечить информирование сотрудников о введении в действие положений.
3. Директору ЦИТ разместить тексты положений на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор университета,
профессор

Верно: зав. канцелярией

ОА14



В.В. Каракулев

Р.С. Миронова



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Область применения и сфера действия	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	4
5. Общие положения	4
6 Основные цели и задачи	6
7 Функции института/ факультета	7
8 Управление и контроль	9
9 Имущество института/ факультета	12
10 Взаимоотношения и связи	13
11 Права	13
12 Ответственность	14
13 Приложения	16
14 Служебный раздел	18



ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Типовое положение об институте / факультете» (далее – Типовое положение) разработано в соответствии с требованиями МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ISO 9001:2008).

Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ № 8 от «15» апреля 2015 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Типовое положение является документом, определяющим структуру и примерное содержание «Положения об институте» / «Положения о факультете», разрабатываемых учебными структурными подразделениями Университета для регламентации своей деятельности.

1.2 Учёный совет института/факультета может принять решение об использовании Типового положения в качестве основного локального нормативного акта, регламентирующего деятельность института/факультета (без разработки самостоятельного ПСП).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Типовое положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ОГАУ-СМК-ДП-4.2.3.-01 «Управление документацией»;
- Квалификационного справочника;
- Положения о выборах руководителей учебных структурных подразделений и ведущих кафедрами.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2011 (ГОСТ Р ИСО 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Типовом положении СМК использованы следующие обозначения и сокращения:

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ДИ – должностная инструкция;

КЭ – контрольный экземпляр;

ОДНОД – отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;



ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет».

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее Типовое положение является локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим основные требования к деятельности института / факультета.

5.2 Институт/факультет создаётся в составе Университета на основании решения Учёного совета и не является самостоятельным юридическим лицом.

5.3 Институт/факультет имеет полное и сокращенное наименование, раскрывающее его специализацию, местонахождение определяется по почтовому адресу учебного корпуса, в котором размещается администрация института / факультета.

5.4 В своей деятельности институт/факультет руководствуется следующими документами:

- Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», другими нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом Университета (с последующими дополнениями и изменениями);
- Политикой и Целями в области качества Университета;
- решениями Учёного совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Типовым положением;
- иными локально-нормативными документами Университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

5.5 Институт возглавляет директор (далее - руководитель учебного структурного подразделения), назначаемый приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета по результатам выборов на основании рекомендаций ученого совета учебного структурного подразделения, принимаемого тайным голосованием.

5.6 Выдвижение кандидатов на должность директора/декана осуществляется кафедрами и другими структурными подразделениями института/факультета, процедура избрания регламентируется соответствующим положением (см. Положение о выборах руководителей учебных структурных подразделений и заведующих кафедрами).

5.7 Директор/декан выполняет свои служебные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

5.8 На время отсутствия директора/декана его полномочия временно передаются приказом ректора Университета одному из заместителей директора/декана. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.



5.9 Общие характеристики и требования к профессиональным качествам директора/декана:

- высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

- знание нормативно-правовых актов и государственных требований к организации образовательного процесса, научной и инновационной деятельности в сфере среднего профессионального, высшего и послевузовского образования; российских и международных стандартов в области качества;

- наличие хороших организаторских навыков и умений;

- стремление к самосовершенствованию, постоянному повышению профессиональной компетентности.

5.10. В случаях производственной необходимости (реорганизация и пр.) декан/директор может назначаться ректором без процедуры избрания, но не более чем на год. До истечения этого срока проводится процедура выборов, вновь избранный директор/декан вступает в должность с момента окончания срока действия трудового договора, заключенного с назначенным деканом/директором (см. Положение о выборах руководителей учебных структурных подразделений и заведующих кафедрами).

5.11 Организационная структура института/факультета, раскрывающая внутренние взаимосвязи и подчиненность входящих в него структурных подразделений, утверждается ректором Университета и служит основой для формирования штатного расписания (см. приложение Б).

5.12 В состав института/факультета в качестве структурных подразделений могут входить кафедры, учебные лаборатории, научно-образовательные центры, научно-исследовательские лаборатории различного профиля и другие структурные подразделения. Каждое подразделение действует согласно разработанному и утвержденному в установленном порядке положению (ПСП) (См. Методическую инструкцию «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним»).

5.13 Штатное расписание определяется с учётом контингента обучающихся, объёма проводимой учебно-методической, научно-технической и инновационной деятельности, утверждается ректором Университета на основании представления директора/декана.

5.14 Представительным органом управления институтом/факультетом является Учёный совет института/факультета (далее – Совет). Компетенции деятельности Совета определяются настоящим положением (см. п. 8.2).

5.15 Кафедра как основное учебно-научное структурное подразделение института/факультета обеспечивает развитие не более 2-3-х приоритетных научных направлений, осуществляет разработку и ведение учебно-методической документации, организацию образовательного процесса по учебным дисциплинам согласно утвержденным учебным планам и графикам реализации образовательного процесса.

5.16 Решение об изменении организационной структуры института/факультета, связанные с



созданием, реорганизацией или ликвидацией его структурных подразделений, переменной направлений подготовки кадров принимаются Ученым советом Университета по представлению Ученого совета института/факультета утверждаются приказом ректора.

5.17. Работа института/факультета ведётся согласно годовым планам, направленных на реализацию целей в области качества, программы развития Университета.

5.18. Институт/факультет может иметь круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, почтовый и электронный адреса.

5.19. Все сотрудники института/факультета несут ответственность за своевременное и качественное выполнение производственных процессов, в соответствии с возложенными функциями, определяемыми в должностных инструкциях, в том числе ответственность:

- за эффективность организации учебного процесса, научной и инновационной деятельности, за результаты работы коллектива института/факультета несёт директор/декан;
- за содержание и реализацию учебного процесса несут заведующие кафедрами, преподаватели;
- за использование оборудования, мебели, содержание помещений несёт каждый сотрудник.

6 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

6.1 Институт/факультет – учебно-научное структурное подразделение Университета, целью которой является обеспечение эффективного использования вверенных ему ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных и пр.) для максимального вклада в достижение миссии, целей и политики в области качества, а также программы развития Университета в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

6.2 Основные задачи института/факультета в области образовательной деятельности:

- создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку инновационно-активных специалистов в рамках лицензии, полученной Университетом;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии посредством получения высшего образования, среднего профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования.

6.3 Основные задачи института/факультета в области научной и инновационной деятельности:

- привлечение к научно-исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников, студентов для выполнения научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения;
- распространение инновационных научных знаний среди населения.

6.5 Основные задачи института/факультета в области международной деятельности:

- интеграция в мировое научно-образовательное пространство на основе развития образовательных и научных ресурсов;

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Типовое положение об институте / факультете
	ОГАУ-СМК-Пж-6.2.2-03

- изучение и заимствование передового зарубежного опыта.

6.6 Основные задачи института/факультета в области воспитательной деятельности:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации Университета.

6.7 Основные задачи института/факультета в области управленческой деятельности:

- эффективное управление основными процессами и направлениями деятельности подразделений на базе системы менеджмента качества, информатизации, ресурсов и сервисов информационно-образовательной среды Университета;
- внедрение передовых методов мотивации персонала, ориентированных на результат.

7 ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА / ФАКУЛЬТЕТА

7.1 Функции института/факультета в образовательной деятельности:

- эффективное проведение профориентационной работы, организация системной работы с одаренными школьниками через олимпиады, конференции и другие формы взаимодействия, с целью привлечения их к поступлению в вуз;
- применение компетентностного подхода при проектировании образовательных программ в контексте реализации опережающего обучения;
- реализация инновационных образовательных программ с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на объекты профессиональной деятельности выпускников и содержание подготовки;
- развитие электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей свободный доступ студентов и специалистов к профинформации, в том числе, через Интернет;
- применение современных методов и подходов к управлению качеством образовательных услуг;
- организация воспитательной работы (в т.ч. в общежитиях), как неотъемлемой части процесса подготовки квалифицированных кадров (согласно утвержденным планам воспитательной деятельности);
- информирование студентов о состоянии рынка труда, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о трудоустройстве выпускников;
- развитие студенческого самоуправления, помощь в реализации студенческих инициатив, пропаганда здорового образа жизни среди студентов.

7.1.1 Функции по организации и ведению учебного процесса:

- формирование структуры контингента студентов (учебные группы, старосты);
- ведение информации по движению контингента студентов (в т.ч. в электронной форме);
- оформление, выдача и ведение текущей документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов и др.);
- формирование электронного портфолио студентов (при необходимости);
- оформление и выдача документов об образовании (совместно с УМУ);
- участие (совместно с УМУ) в составлении учебного расписания, расписания кон-



сультаций, экзаменов, зачётов и графика сдачи академических задолженностей, контроль качества их исполнения;

- организация учёта текущей успеваемости, анализ результатов сдачи зачётов и экзаменов и совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учёта;
- обеспечение требований объективной (беспристрастной) оценки знаний, в т.ч. с использованием компьютерного тестирования;
- информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- контроль за выполнением финансовых обязательств обучающимися на условиях полного возмещения затрат (в рамках отведенных полномочий);
- подготовка необходимых материалов для представления кандидатур студентов, обучающихся на бюджетной основе, к получению стипендий;
- планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы со студентами,
- формирование основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

7.2 Функции института/факультета в научной, научно-технической и инновационной деятельности:

- организация и проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденной тематикой, действующими научно-техническими программами, договорами;
- организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;
- привлечение обучающихся к научной, рационализаторской, изобретательской деятельности;
- планирование, организация и проведение научно-практических конференций, симпозиумов и семинаров в соответствии с основными направлениями научных исследований;
- осуществление работы по коммерциализации полученных результатов интеллектуальной деятельности, в том числе через создаваемые малые инновационные предприятия;
- подготовка конкурсной документации и участие в конкурсах на выполнение научных работ;
- взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований;
- поиск партнеров в научной и производственной среде для создания базовых кафедр.

7.3 Функции института/факультета в международной деятельности:

- мониторинг возможностей расширения международного научно-образовательного сотрудничества;
- участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий;
- привлечение иностранных студентов и слушателей;
- привлечение иностранных преподавателей;
- проведение учебных занятий, мастер-классов в зарубежных учебных заведениях;
- содействие межрегиональной и международной мобильности студентов и преподавателей.



7.4 Функции института/факультета в управленческой деятельности:

- постоянное совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;
- наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений о структурных подразделениях;
- организация работы с обращениями студентов и сотрудников по вопросам совершенствования деятельности;
- мониторинг условий формирования образовательной среды, состояния инфраструктуры, своевременное принятие всех необходимых мер (в рамках отведенных полномочий) по устранению выявленных несоответствий;
- контроль над соблюдением обучающимися и сотрудниками требований локальной нормативной документации;
- своевременное представление в администрацию Университета документации, связанной с качественным выполнением возложенных функций;
- обеспечение беспристрастного учёта результатов деятельности преподавателей и сотрудников, подготовка представлений к их материальному и моральному поощрению, применению мер дисциплинарного взыскания;
- контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- поиск дополнительных источников финансирования потребностей научно-образовательной деятельности, в т.ч. через организацию взаимодействия с ассоциациями выпускников;
- обеспечение выполнения требований Минобрнауки РФ, в т.ч. при проведении самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций.

8 УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

8.1 Внутренними органами, обеспечивающими текущее управление деятельностью института / факультета, являются:

- дирекция /деканат;
- Учёный совет института/факультета.

8.2 Учёный совет института/факультета (Совет)

8.2.1 В состав Совета института/факультета входят по должности директор/декан, который является председателем Совета, его заместители (при наличии), заведующие кафедрами. Другие члены Совета, в т.ч. представители от обучающихся, избираются тайным голосованием на общем собрании сотрудников института/факультета, где определяется общее количество членов Совета, квоты представительства структурных подразделений.

Представители кафедр, других структурных подразделений считаются избранными, если за них проголосовало более 50% присутствующих на собрании при наличии не менее 1/2 списочного состава сотрудников института/факультета.

8.2.2 Срок полномочий Совета института/факультета составляет 5 лет. Досрочные выборы членов Совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случаях реорганизации, предусмотренных Уставом Университета.



Полномочия членов Совета института/факультета прекращаются в связи с истечением срока полномочий Совета, освобождением от занимаемой должности (для членов Совета по должности), выбытием из числа сотрудников Университета и/или по личному заявлению.

8.2.3 Состав Совета института/факультета и все изменения в составе утверждаются приказом ректора Университета по представлению председателя и секретаря Совета института/факультета.

8.2.4 Организация текущей работы и ведение делопроизводства в Совете института/факультета возлагаются на секретаря, избираемого Советом из числа своих членов.

8.2.5 Работа Совета института/факультета проводится по плану, разрабатываемому по направлениям деятельности на каждый учебный год.

8.2.6 Совет института/факультета вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 списочного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины числа членов, участвовавших в заседании. Решения Совета вступают в силу после их подписания председателем Совета, и обязательны для всех сотрудников института/факультета, а также обучающихся в институте/на факультете. Решения Совета института/факультета могут быть отменены мотивированным решением Ученого совета Университета по представлению ректора Университета.

8.2.7 Заседания Совета института/факультета являются открытыми. Любой сотрудник Университета вправе присутствовать на заседаниях Совета без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях Совета по его решению.

8.2.8 Полномочия Совета института/факультета:

- предварительно рассматривает вопросы создания, реорганизации и ликвидации кафедр, научных и других подразделений института/факультета;
- представляет ректору, в Ученый совет Университета кандидатуру на должность директора/декана для назначения;
- представляет ректору, в Ученый совет Университета кандидатуры на должности заведующих кафедрами;
- заслушивает ежегодные отчеты директора/декана и даёт оценку его деятельности;
- рекомендует к избранию кандидатуры представителей от института/факультета в Учёный совет Университета (при наличии таких в структуре Университета);
- рекомендует сотрудников института/факультета к присвоению почётных и академических званий, присуждению премий, представлению к государственным наградам;
- рассматривает вопросы социальной поддержки обучающихся и сотрудников;
- рассматривает вопросы открытия и закрытия направлений подготовки (с учётом профилей), специальностей и выносит выработанные предложения на рассмотрение Учёного совета Университета;
- рассматривает вопросы организации учебного процесса, принимает решения по повышению качества образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы привлечения обучающихся и сотрудников к научным исследованиям, утверждает (при необходимости) отчёты по этим работам;



- рассматривает вопросы поступления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления соискателей, утверждает темы кандидатских и докторских диссертаций, программы кандидатских экзаменов.

8.2.9 Вопросы, выносимые от имени института/факультета на Ученый совет Университета, должны предварительно рассматриваться на Совете института/факультета.

8.2.10 Институт/факультет имеет право создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности. Положения, регламентирующие работу таких комиссий, рабочих групп, согласуются с курирующим соответствующее направление деятельности проректором, юридическим отделом и утверждаются Учёным советом института/факультета.

8.3 Дирекция/деканат

8.3.1 Организацию взаимодействия структурных подразделений института/факультета для эффективной реализации возложенных функций осуществляет дирекция/деканат. В состав дирекции /деканат кроме директора/декана могут входить:

- заместители директора/заместители декана;
- секретари;
- документоведы.

Штатное расписание дирекции/деканата по представлению директора/декана утверждается ректором с учётом масштабов и результативности деятельности.

8.3.2 Заместители директора/декана обеспечивают выполнение работ по отдельным направлениям деятельности института/факультета. Закрепляемые за заместителями направления работ определяет директор/декан. Конкретные обязанности заместителей директора/декана определяются должностными инструкциями.

8.3.3 Основными функциями дирекции/деканата являются:

- перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности института/факультета;
- исполнение регламентов по организации учебного процесса, формирование учебных групп и графиков учебного процесса;
- взаимодействие с контингентом студентов по вопросам разработки индивидуального учебного плана, выполнения учебного плана, допуск студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации;
- подготовка необходимых рекламных материалов для абитуриентов, установление контактов с учреждениями общего и среднего профессионального образования, проведение выездных встреч в регионе и за его пределами для профориентации абитуриентов, участие в проведении Дня открытых дверей;
- мониторинг успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ликвидации задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися, организация взаимодействия с родителями или иными родственниками/лицами, заменяющими родителей, по вопросам дисциплины и успеваемости студента;
- организация дополнительных занятий для обучающихся, имеющих задолженности по промежуточной аттестации и переведенных на индивидуальные учебные планы, представление проблемных студентов к дисциплинарным взысканиям;



- подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента студентов, в том числе, с использованием автоматизированных информационных систем, действующих в Университете;
- формирование стипендиальных протоколов и приказов;
- информационное сопровождение страницы института/факультета на сайте Университета (сайта института/факультета);
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, контроль качества подготовки и выполнения учебных программ, обеспечение участия в конкурсах качества;
- оформление документов об образовании государственного образца, зачётных книжек, студенческих билетов, дипломов, справок об обучении;
- осуществление (подготовка) заявки, получение и хранение документов установленного государственного образца;
- организация и контроль учебных и производственных практик;
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве;
- информирование и консультирование обучающихся, слушателей, заинтересованных лиц по вопросам реализации основных образовательных программ;
- организация участия обучающихся в научных и инновационных конкурсах;
- мониторинг выполнения плановых показателей кафедр по научно-исследовательской работе;
- организация сотрудничества с вузами зарубежных стран по научной и учебной деятельности, приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе;
- организация контроля воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях, оказание содействия студентам при наступлении трудных жизненных обстоятельств;
- организация творческой и спортивной деятельности обучающихся (фестивали, конкурсы и т.п.), взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- представление обучающихся за успехи в учебе и активное участие в НИРС к различным формам морального и/или материального поощрения;
- обеспечение делопроизводства на основе утвержденной номенклатуры дел;
- контроль состояния охраны труда, трудовой дисциплины, соблюдения правил техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного институту/факультету в пользование, содержание закрепленных за ним учебных, служебных и вспомогательных помещений в надлежащем порядке, организация контроля экономии тепловой и электрической энергии;
- мониторинг выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности и исполнительской дисциплины сотрудников;
- подготовка, своевременное и в полном объеме представление отчетной документации по вопросам деятельности института/факультета.

9 ИМУЩЕСТВО ИНСТИТУТА/ФАКУЛЬТЕТА

9.1 Основные фонды и иное имущество института/факультета являются федеральной собственностью и закреплены за университетом на праве оперативного управления.

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Типовое положение об институте / факультете
	ОГАУ-СМК-Пж-6.2.2-03

9.2 Дирекция (деканат), сотрудники должны принимать все меры для обеспечения сохранности закреплённого имущества.

9.3 При наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества деятельности дирекция/деканат готовят представление на имя ректора с обоснованием необходимости и объёмов требуемого имущества (в т.ч. по запросу – с детальным описанием характеристик имущества для успешного осуществления процедуры его закупки).

9.4 В структурных подразделениях института/факультета назначаются материально ответственные лица, которые осуществляют учёт имущества и контроль за его движением.

10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

10.1 В процессе осуществления своих функций институт/факультет взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- структурными подразделениями Университета по вопросам:
 - исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, декана/директора института/факультета;
 - согласования учебных программ, необходимых для обеспечения учебного процесса;
 - обсуждения и решения вопросов деятельности Университета, института/факультета;
 - организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса и научных исследований;
- с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с деятельностью института/факультета;
- с отделом контрактной службы – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации научно-образовательных процессов;
- с центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров;
- с учетно-финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности института/факультета и оплаты труда его сотрудников;
- с учебно-методическим управлением – по вопросам учебной нагрузки, методического обеспечения образовательного процесса, формирования ОПОП, формирования пакета документов для лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), подготовки документов и проведения государственной аккредитации ОПОП, занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при составлении расписания, итоговой аттестации и выдачи документов государственного образца выпускникам, учета и движения континента обучающихся, ведения личных дел обучающихся, назначения различных видов стипендий, подготовки данных для различных форм отчетностей;
- с управлением инноваций и качества образования – по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов.



11 ПРАВА

11.1 Директор/декан института/факультета имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приёме, увольнении и перемещении сотрудников института/факультета, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по институту/факультету, обязательные для исполнения всеми сотрудниками института/факультета;
- разрабатывать проекты общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями института/факультета для последующего согласования и принятия решения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции кафедры;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к институту/факультета;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности института/факультета.

11.2 Директор/декан и сотрудники института/факультета имеют право:

- быть избранным в состав Учёного совета Университета;
- получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и действующим законодательством РФ.

11.3 Институт/факультет вправе оказывать дополнительные платные образовательные и научные и консультационные услуги от имени Университета при наличии утвержденного Учёным советом Университета положения об оказании таких услуг, в полном соответствии с указанным положением согласно тарифам, определённым приказом ректора.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1 Директор института/декан факультета несёт ответственность перед ректором за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на институт/факультет настоящим положением функций;
- создание условий для работы сотрудников института/факультета в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений института/факультета;
- ознакомление сотрудников института/факультета с локальной нормативной документацией, регламентирующей их деятельность, а также контроль исполнения требований указанной документации;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- сохранность контингента обучаемых и персонала, своевременную подготовку ответов на обращения;



- в случае обнаружения потенциального несоответствия, влияющего прямо или косвенно на качество деятельности, директор/декан отвечает за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности института/факультета.

12.2. Каждый сотрудник института/факультета несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

12.3. Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12.4. Комплексная проверка деятельности института/факультета осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита СМК, в рамках аккредитационных мероприятий на основании приказа/распоряжения ректора по Университету.

	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Типовое положение об институте / факультете
	ОГАУ-СМК-Пж-6.2.2-03

13 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Основные документальные связи

№ п/п	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в подразделение информация	Исходящая из подразделения информация
1	2	3	4
1.	Отдел кадров	штатное расписание (копия)	проект штатного расписания
2.	учетно-финансовое управление	формы бухгалтерской отчетности	табель учета рабочего времени
3.	отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	приказы ректора Университета (копии), распоряжения ректора Университета (копии)	письма во внешние организации, проекты документов
4.	учебно-методическое управление	выписки из учебных планов	учебно-организационная документация
5.	управление по организации научных исследований и подготовке научных кадров	информационные письма в конференциях, грантах, научных семинарах	проекты заявок на участие в научных конкурсах, отчеты о научной работе
6.	хозяйственные службы (АХЧ)	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок на материально-техническое обеспечение	заявки на материально-техническое обслуживание
7.	Центр информационных технологий (ЦИТ)	информация о правилах оформления и периоде сбора заявок, требования к работе в компьютерных классах	заявки на обеспечение программными продуктами, техническое обслуживание компьютеров и оргтехники
8.	кафедры	учебная документация	учебная документация
9.	отдел контрактной службы	формы заявок	заявки на обеспечения материальными средствами
10.	управление инноваций и качества образования	рейтинги преподавателей, информационно-методические бюллетени, сформированные отчеты РТК	заявки на участие в неделе качества, информация о достижениях преподавателей, заявки на участие в инновационных конкурсах



ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

Типовое положение об институте / факультете

ОГАУ-СМК-Пж-6.2.2-03

Приложение Б

ОГАУ-СМК-5.5-01.1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

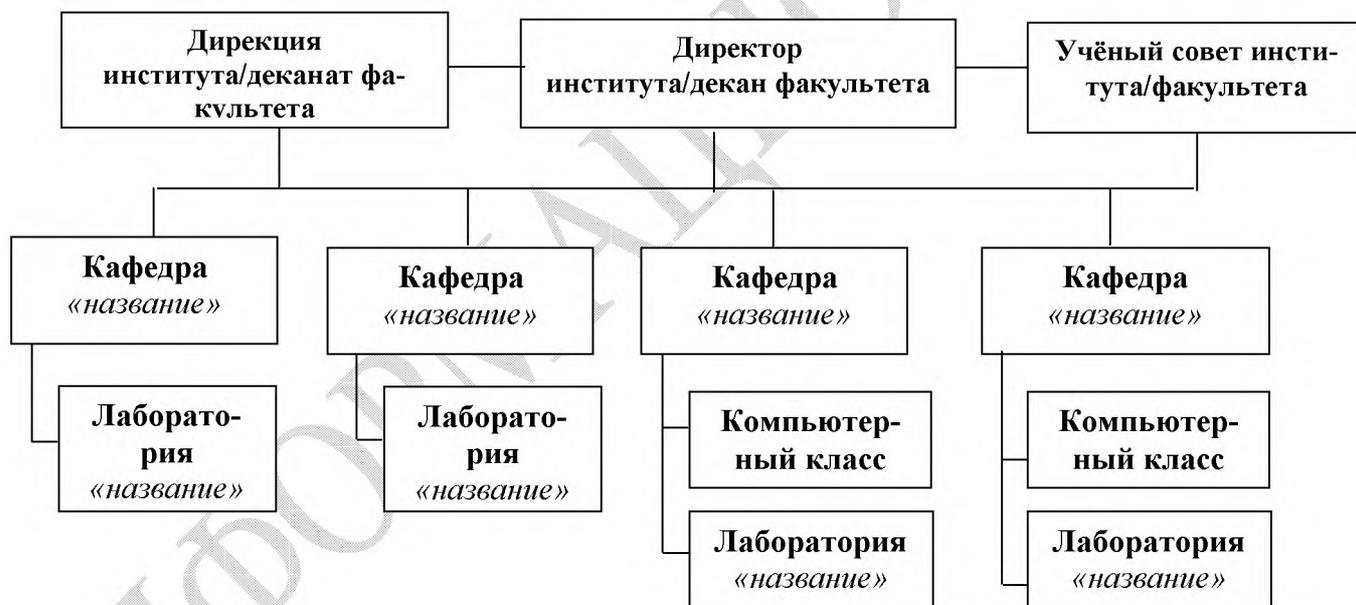
УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

В.В. Каракулев

«__» _____ 201_ г.

Организационная структура института/факультета



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер

РАЗРАБОТАЛ:

Декан/директор

Проректор по инновационной работе (ПРК)

Начальник отдела кадров