



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение об Институте управленческих
технологий и аграрного рынка
СМК 03-25-2016

Издание 2016-09

Лист 1 из 14




УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«29» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСТИТУТЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
И АГРАРНОГО РЫНКА


Учт. экз № 1

Кинель 2016

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09
		Лист 2 из 14


ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Уставом академии;
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»..
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
протокол № 1 от 29 «сентября» 2016 г.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09
		Лист 3 из 14

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи Института	4
3 Функции Института.....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
5 Организационная структура Института управленческих технологий и аграрного рынка.....	10
6 Права и ответственность.....	10
7 Реорганизация и ликвидация.....	10
8 Обозначения и сокращения.....	11
9 Рассылка.....	11
10 Приложения.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	14

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 4 из 14
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

1 Общие положения

1.1. Институт управленческих технологий и аграрного рынка (далее – Институт) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, хозяйственную и иную деятельность в рамках уставной деятельности академии.

1.2. Институт возглавляет директор, избираемый по конкурсу, согласно СМК 04-24-2015. Организационная структура Института утверждается ректором академии по решению ученого совета академии. Состав Института формируются согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором академии.

1.3. В своей деятельности Институт руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, настоящим положением.

1.4. Институт имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора академии.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Института.

1.7. Пользователями положения являются директор и работники Института, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8. Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению директора Института.

1.9. Директор Института обязан ознакомить работников института с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи Института

2.1 Деятельность Института определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.


2.2 Миссия Института – подготовка нового поколения управленцев, обладающих системным государственным знанием и инновационными технологиями решения профессиональных задач в ведущих отраслях экономики Самарского региона.

2.1 Цели Института

2.1.1 Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования.

2.1.1 Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.1.2 Удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях и современных тенденциях в соответствующих отраслях науки и других

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09
		Лист 5 из 14

сферах культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте, сфере своей профессиональной деятельности.

2.2 Основные задачи Института:

2.2.1 Многоуровневая подготовка обучающихся (подготовка бакалавров, специалистов, магистров, научно-педагогических кадров высшей квалификации, а также их переподготовка и повышение квалификации).

2.2.2 Разработка и внедрение современных образовательных технологий при подготовке управленческих кадров для АПК и других отраслей экономики региона.

2.2.3 Интеграция образования, науки, производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе и установление взаимовыгодных связей между образовательными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

2.2.4 Обеспечение подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки управленческих кадров.

2.2.5 Создание и развитие единой информационной среды для методической поддержки деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на территории Самарской области.

2.2.6 Кадровое инвестирование в экономику, социальную сферу и в сферу административного управления муниципальных районов Самарской области.

2.2.7 Разработка и внедрение в практику государственного и муниципального управления и развития аграрного рынка инновационных управленческих технологий и моделей.

2.2.8 Формирование привлекательного имиджа специалиста агропромышленного комплекса для молодежи города и села.

3 Функции Института

3.1 Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся в Институте.

3.2 Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.3 Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении на первый курс и переводе с курса на курс.


3.4 Составление расписания учебных занятий, расписание экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения.

3.5 Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методической документации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требований законодательства Российской Федерации в области образования.

3.6 Планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы кафедр и научных лабораторий Института.

3.7 Планирование и организация научно-исследовательской работы студентов Института.

3.8 Организация, учет и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими в Институте.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 6 из 14
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

3.9 Планирование, организация и проведение агитационных и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений и учреждений среднего профессионального образования.

3.10 Участие в работе приемной комиссии академии.

3.11 Ведение документации и подготовка отчетных данных Института по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) института.

3.12 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за Институтом помещениях.

3.13 Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами академии.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Институт выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С учебно-методическим управлением:

Получает:

- график учебного процесса;
- нормативно-правовые документы, необходимые для обеспечения и организации учебной и методической работы кафедр института;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК института;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.


Предоставляет:

- разработанные учебные планы по направлениям подготовки (специальностям);
- отчет о работе кафедр за учебный год;
- план работы кафедр;
- сводку движения контингента студентов;
- ведомость учета выполнения учебной нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявления о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.2 С кафедрами Института

Получает:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы: Ученого совета института;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации итоговой государственной аттестации;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 7 из 14
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий института;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу учебно-воспитательного отдела института.

Представляет:

- разработанные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям,
- расчет учебной нагрузки, закрепленной за кафедрой;
- распоряжения директора;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета Института;
- выписки из решений Ученого совета института и методической комиссии (по запросу);
- планы воспитательной работы в Институте;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности в Институте;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами института;
- другие организационно-распорядительные документы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик.


4.1.3 С кафедрами академии:

Получает:

- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу учебно-воспитательного отдела института.

Предоставляет:

- разработанные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки (специальностям),
- расчет учебной нагрузки по Институту, закрепленной за кафедрой;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами Института;
- другие организационно-распорядительные документы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 8 из 14
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

4.1.4 С научной библиотекой:

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам направлений подготовки (специальностям) (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);

4.1.5 С научным отделом:

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- помощь в заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическую помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- планы проведения НИР;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.


4.1.6 С отделом аспирантуры и докторантуры:

Получает:

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составе экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей, обучающихся в Институте.

Предоставляет:

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программы кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультативов;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09
		Лист 9 из 14

- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

4.1.7 С юридическим отделом:

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности института;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты приказов, договоров и иных, возникающих в процессе деятельности института, документов.

4.1.8 С отделом кадров и канцелярией:

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- приказы для согласования и подписания ректором;
- приказы для регистрации в журнале;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.9 С бухгалтерией:

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников и студентов.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.10 С редакционно-издательским отделом:

Получает:


- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).

Предоставляет:

- план изданий на календарный год;
- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- отчет о выполнении плана издания.

4.1.11 С факультетом повышения квалификации и ДО:

Получает:

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 10 из 14
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Института
- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции ФПК и ДО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий.

Предоставляет:

- списки профессорско-преподавательского состава Института на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- программы повышения квалификации;
- копии документов, подтверждающих прохождение профессорско-преподавательским составом института, повышения квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

4.1.12 С другими структурными подразделениями академии – по вопросам, касающимся деятельности института.

4.1.13 Институт взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации студентов и сотрудников академии, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий Института и академии, помощи нуждающимся в отстаивании интересов работников и обучающихся.

5. Организационная структура Института

Схема организационной структуры ИУТАР




6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет директор Института.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников Института.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Прекращение деятельности Института осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об Институте управленческих технологий и аграрного рынка СМК 03-25-2016	Издание 2016-09 Лист 11 из 14
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

7.2 Институт реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета академии.

7.3 При реорганизации института все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Института, передаются на хранение правопреемнику, при ликвидации – в архив академии.

7.4 При ликвидации института все имущество, закрепленное за Институтом подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УР – учебная работа;

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

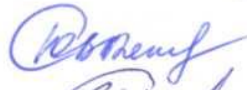
Ректор Академии



А.М. Петров

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Ю.В. Плетнева

Начальник юридического отдела



А.В.Гражданкин

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

