



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

/В.А. Бабушкин/

(Подпись)

(Ф.И.О.)

2015 г.

М.П.

Дата введения:

06.04.15

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Протокол №10 от «31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛОДОВОЩНОМ ИНСТИТУТЕ ИМ. И.В. МИЧУРИНА

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Тарова З.Н.	Вострикова Н.Ю.	Лобанов И.Н.
Подпись			
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	2
		Листов	24
		Редакция	2

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	5
4. ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА	9
5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
6. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ	13
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	21
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	21

					СТО СМК 5.5-2015
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	3
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 N 273-ФЗ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71 и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее Университет).

1.2 Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина (далее Институт) в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка другими номинальными актами и настоящим Положением.

1.3 Институт может иметь собственные печать, штамп, бланки служебной документации и символику.

1.4 Статус, права и обязанности, работающих и обучающихся в Институте определяются законодательством РФ, Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Управление Институтом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.6 Высшим органом управления Института является Ученый совет Института, возглавляемый директором. Ученый совет Института действует на основании соответствующего положения «Об ученом совете Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина» Университета.

1.7 Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании Института принимается Ученым советом Университета по представлению Ученого совета Института и утверждается приказом ректора.

1.8 Организация, реорганизация или ликвидация Института осуществляется ректором Университета на основании и по процедуре, определяемой Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета. Все документы Института при его реорганизации передаются вновь возникшему структурному подразделению, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

1.9 Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим подготовку обучающихся, а также руководство научно-исследовательской работой входящих в его состав подразделений.

1.10 Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами, приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.11 Директор Института подчиняется ректору Университета. По вопросам учебного процесса и воспитательной работы – проректору по учебной работе, по вопросам воспитательной работы – проректору по воспитательной и социальной

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	4
		Листов	24
		Редакция	2

работе, по вопросам научно-исследовательской работы – проректору по научной и инновационной работе, по вопросам непрерывного образования – проректору по непрерывному образованию.

1.12 Заместители директора Института назначаются ректором Университета по согласованию с директором. Количество заместителей директора Института устанавливает ректор, исходя из задач эффективной организации учебного, научного и воспитательного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Подготовку высококвалифицированных специалистов по специальностям и направлениям соответствующего профиля согласно Государственным образовательным стандартам.

2.2. Подготовку обучающихся других структурных подразделений Университета по дисциплинам, отнесенным к компетенции Института.

2.3. Подготовку аспирантов и докторантов по очной и заочной формам обучения согласно положению высшая аттестационная комиссия РФ (далее ВАК) по специальностям соответствующего профиля.

2.4. Подбор и подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук, доцентов, профессоров) для проведения учебной, методической и научной работы по профилю Института.

2.5. Разработку в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов, программ и графиков учебного процесса по специальностям, специализациям, направлениям и профилям, в том числе предложений об открытии новых направлений, изменений форм обучения.

2.6. Координацию и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, лабораторий и опытных полей Института, рекламой и внедрением научно-технических разработок и достижений в производство.

2.7. Организацию и проведение конференций, семинаров, выставок с целью развития и расширения взаимовыгодного сотрудничества Института с заинтересованными предприятиями, организациями и учебными заведениями в подготовке современных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

2.8. Организацию и проведение воспитательной работы с обучающимися.

2.9. Систематическое совершенствование учебно-методической работы с целью повышения качества подготовки специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами (далее ГОС) и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО) по специальностям и направлениям Института.

2.10. Реализацию дополнительных образовательных программ с целью приобретения обучающимися рабочих профессий, повышения квалификации ра-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	5	
		Листов	24	
		Редакция	2	

ботников АПК, а также в рамках непрерывного образования.

2.11. Организацию и проведение профессионально-ориентационной подготовки среди молодежи и набора абитуриентов в соответствии с Уставом Университета и правилами приема в Университет.

2.12. Организацию участия преподавательского состава в редакционно-издательской деятельности.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина состоит из следующих структурных звеньев:

- дирекции;
- кафедр: Садоводства, тепличных технологий и биотехнологии; Агрохимии, почвоведения и агроэкологии; Ландшафтной архитектуры, землеустройства и кадастров; Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства; Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства; Технология продуктов питания.
- филиалов кафедр на производстве;
- Ученого совета Института;
- научно-образовательного центра имени В.И. Будаговского; учебно-научного центра по животноводству;
- опытных полей, расположенных в учхозах «Комсомолец» и «Роцца»;
- лабораторий: биотехнологии; молекулярно-генетического анализа; селекции слаборослых клоновых подвоев и других плодовых культур; селекции и семеноводства зерновых и зернобобовых культур; научно-учебная лаборатория консервирования; лаборатория интенсивных технологий в животноводстве; учебно-научная лаборатория хлебопечения «Биоздравпродукт».

3.1.1. Структура Института определяется Ученым советом Университета по представлению Ученого совета Института и утверждается ректором Университета. При необходимости и по решению Ученого совета Университета предусматривается создание и других учебно-научных подразделений.

3.1.2. В Институте организуются:

- учебно-методическая комиссия (далее УМК), которая является структурным подразделением учебно-методического совета Университета. В состав учебно-методической комиссии Института входят: председатель УМК из числа преподавателей, имеющих опыт научно-педагогической работы, секретарь УМК, директор Института и его заместитель по учебно-методической работе, представители от заведующих кафедрами и ведущих преподавателей, имеющие опыт педагогической и научной работы;

- стипендиальная комиссия для назначения обучающимся всех видов стипендий. В состав стипендиальной комиссии входят: директор Института или его заместители, обучающиеся, председатель студенческого профкома;

- учебно-воспитательная комиссия (далее УВК) для контроля успеваемости

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	6
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

обучающихся, учебной дисциплины и посещаемости занятий. В состав УВК Института входят: председатель УВК из числа преподавателей, имеющих большой опыт педагогической работы, директор или заместитель директора, кураторы групп, представители студенческого самоуправления;

- совет молодых ученых (далее СМУ) для организации научно-исследовательской деятельности обучающихся. В состав СМУ Института включаются ведущие преподаватели, имеющие опыт научно-исследовательской работы (далее НИР) и обучающиеся, активно участвующие в научно-исследовательской работе.

3.2. Организация деятельности дирекции Института:

3.2.1 Дирекция Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина работает в соответствии с планом, который составляется в соответствии с задачами Института, подразделений Института и планом работы Университета.

3.2.2. Дирекция Института организует и контролирует учебно-методическую работу:

- составляет график учебного процесса на учебный год;
- формирует контингент учебных групп и лекционных потоков;
- организует и контролирует работу учебно-методической комиссии, осуществляет контроль за учебно-методической работой кафедр;
- организует и контролирует подготовку методического обеспечения, учебных программ, планов по преподаваемым дисциплинам;
- контролирует готовность кафедр Института к учебному процессу;
- осуществляет контроль за посещением учебных занятий, организует и проводит плановые промежуточные аттестации;
- контролирует организацию самостоятельной работы обучающихся на кафедрах Института;
- контролирует проведение и анализ открытых занятий, проводимых преподавателями Института;
- организует контроль над выполнением индивидуальных планов работы преподавателей, оформлением и ведением журналов успеваемости и посещаемости обучающихся;
- составляет график прохождения обучающихся учебной практики.
- контролирует разработку преподавателями кафедр сквозных программ для прохождения учебной и производственной практик;
- организует проверку прохождения обучающихся производственной практики;
- формирует комиссии по защите отчетов о прохождении производственной практики и осуществляет контроль за процессом защиты;
- формирует комиссии по приему Государственного экзамена по специальности и направлению;
- организует подготовку и проведение Государственного экзамена по специальности и направлению;
- готовит материалы для приказов по допуску и сдаче Государственного

СТО СМК 5.5-2015

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	7
		Листов	24
		Редакция	2

экзамена по специальности и направлению;

- формирует состав Государственной экзаменационной комиссии по защите дипломных работ и участвует в её работе;

- контролирует выполнение общего расписания занятий обучающихся Института;

- контролирует работу кафедр во время проведения сессий: сдача и заполнение ведомостей; расписание консультаций, экзаменов; расписание дополнительных экзаменов; прием дополнительных экзаменов; прием отработок пропущенных занятий; составляет сводные ведомости по результатам сдачи сессии.

- проводит анализ и организует обсуждение на кафедрах, в учебных группах, на заседаниях УВК;

- обеспечивает постоянное совершенствование методов и форм обучения, практической подготовки и контроля знаний обучающихся;

- способствует укреплению материально-технической базы Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина с целью совершенствования теоретической и практической подготовки обучающихся;

Документы, регламентирующие учебно-методическую работу:

- ГОС и ФГОС ВО;

- Устав Университета;

- учебные планы;

- рабочие планы занятий;

- график учебного процесса;

- учебное расписание;

- настоящее Положение.

3.2.3. Дирекция Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина осуществляет координацию и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, которая ведется в соответствии с планом работы Института и на основании плана научно-исследовательской работы Университета

- Организует и проводит мероприятия по информированию обучающихся первого и второго курсов о тематиках научно-исследовательской работы (далее НИР), выполняемых в рамках Института и филиалов кафедр.

- Организует работу по закреплению обучающихся второго и третьего курса за кафедрами Института для выполнения НИР и последующей подготовки дипломных работ.

- Организует и контролирует работу СМУ Института, научных кружков при кафедрах Института.

- Участвует в организации и проведении научной конференции, проводимой в рамках Университета

- Организует работу опытных полей Института, которые являются базой для проведения учебной и производственной практик обучающихся и выполнения научных исследований аспирантами, соискателями и сотрудниками Института.

- Принимает участие в организации и проведении научно-практических

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	8
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

конференций, семинаров, круглых столов, школ молодых ученых, проводимых в соответствии с графиком Университета. Содействует участию обучающихся и сотрудников Университета в конференциях, симпозиумах, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в профильных организациях.

- Организует контроль над качеством выполнения работ по научным темам и за отчетностью по выполнению исследований. Периодически (не реже 1 раза в год) организует комиссию по проверке научно-исследовательской работы с привлечением ведущих сотрудников других подразделений Университета. Результаты работы докладываются на Ученом совете Института и ректорате Университета, на основании решения, которых составляется план мероприятий по устранению недостатков в работе.

- Способствует укреплению материально-технической базы Института с целью совершенствования научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей Института.

3.2.4. Дирекция Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина проводит организационно-методическую работу.

- Формирует составы учебно-методической комиссии, учебно-воспитательной комиссии, стипендиальной комиссии Института на новый учебный год. Подбирает кандидатуры кураторов культурно-массовой работы с обучающимися.

- Организует работу Ученого совета Института.

- Организует оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек. Контролирует правильность их оформления.

- Участвует в организации и проведении мероприятий, связанных с адаптацией обучающихся на первом курсе:

- проведение дня знаний, вводных ознакомительных лекций, бесед;

- проведение собеседования с обучающимися в академических группах с целью подбора кандидатур старост, актива группы;

- назначение кураторов групп из числа профессорско-преподавательского коллектива и знакомство его с обучающимися курируемой группы;

- организует знакомство первокурсников с работой других подразделений Университета (библиотека, компьютерные классы, лаборатории и т.д.);

- оказание помощи активу группы в мероприятиях, проводимых для обучающихся первого курса (спартакиады, олимпиады, конкурсы стенных газет и т.д.).

- Оказывает помощь студенческому совету общежитий по организации заселения освободившихся мест.

- Организует проверку отчетов кафедр о работе за год.

- Утверждает индивидуальные планы работы преподавателей.

- Организует участие профессорско-преподавательского состава Института в общеуниверситетских мероприятиях (спартакиада, собрания коллектива, день открытых дверей, торжественные мероприятия и т.д.)

- Готовит материалы для приказов о переводе обучающихся на следующий

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества, Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	9
		Листов	24
		Редакция	2

курс, об отчислении, поощрениях.

- Собирает материал и составляет отчет о работе Института за год.
- Организует наглядное оформление стендов, аудиторий, коридоров, закрепленных за Институтом.
- Организует участие работников и обучающихся в благоустройстве закрепленной за Институтом территории.

3.2.5. Дирекция Плодоовощного Института им. И.В. Мичурина проводит воспитательную работу.

- Организует воспитательную работу обучающихся в процессе обучения и проживания в общежитии.
- Организует работу кураторов студенческих групп.
- Оказывает помощь в формировании актива студенческого самоуправления.
- Оказывает помощь обучающимся в организации и проведении смотров-конкурсов: стенгазет, «Студенческой весны», команд КВН и т.д.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, поведения, участия в жизни Института.
- Проводит производственные совещания по вопросам успеваемости, посещаемости, прохождения практики, трудоустройства;
- Готовит материалы для приказа по вселению в общежитие и выселению из общежития.

4. ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА

4.1. Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина выполняет следующие функции:

- планирование и организация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы
- осуществление мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса и повышение качества подготовки специалистов соответствующего профиля.
- разработка в установленном порядке в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов учебных планов и программ, рабочих планов и графиков учебного процесса, в том числе предложений об открытии новых направлений и профилей.
- осуществление контроля над реализацией учебных планов, программ и графиков учебного процесса.
- координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, лабораторий и других научных подразделений Института.
- планирование и организация профессионально-ориентационной работы и пропаганды специальностей и направлений подготовки в Институте среди учащейся молодежи.
- участвует в формировании кадрового состава и подборе профессорско-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	10
		Листов	24
		Редакция	2

преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

-осуществление контроля над проведением учебно-воспитательного процесса, научно-исследовательской работы, общественно-трудовой деятельности обучающихся и сотрудников.

5. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Плодоовощной Институт им. И.В. Мичурина взаимодействует:

5.1. С руководством Университета по вопросам образовательной и финансовой деятельности Института.

Получает: приказы и Инструктивные письма вышестоящих организаций, приказы ректора, распоряжения проректоров по основной деятельности.

Представляет: план работы Института, отчет о работе Института.

5.2. С дирекциями Университета.

Получает: документы организационного характера, информацию, связанную с преподаваемыми в Институте дисциплинами, с организацией контроля проживания обучающихся в общежитии.

Представляет: документы организационного характера, информацию, связанную с преподаваемыми в Институте дисциплинами, с организацией контроля проживания обучающихся в общежитии.

5.3. С учебными подразделениями, в том числе,

С учебным отделом.

Получает:

- расписание учебных занятий;
- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

Представляет:

- годовые учебные планы по курсам и специальностям;
- документы на отчисление, перевод, восстановление и перевод обучающихся на старшие курсы;
- итоги экзаменационных сессий;
- предложения по составу комиссий по защите отчетов о производственной практике, государственная экзаменационная комиссия, государственная аттестационная комиссия (далее ГАК);
- отчеты председателей ГАК;
- документы по назначению государственных академических, социальных и именных стипендий.

С отделом качества обучения.

Получает:

- графики проведения модульного тестирования, интернет – экзаменов, компьютерных экзаменов;
- графики проведения внутренних и внешних аудитов;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	11
		Листов	24
		Редакция	2

- методики проведения тестирования;
- методики составления тестов;
- результаты проведения аудитов;
- нормативные документы системы менеджмента качества Университета.

Представляет:

- корректирующие мероприятия по методике и технологии тестирования;
- отчеты по качеству.

С управлением международной деятельностью.

Получает:

- информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Университета, относящиеся к деятельности Института.

Представляет:

- заявки, списки обучающихся и преподавателей для прохождения практик и стажировок за границей.

С библиотекой Университета.

Получает:

- информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей;

- информацию о поступлении и наличии новых изданий литературы;

Представляет:

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников.

5.4. С научными подразделениями, в том числе

С научно-исследовательской частью.

Получает:

- информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями;

- информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов;

- методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию;

- информацию о финансовом состоянии научных проектов, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет:

- предложения по формированию тематического плана НИР, участию в научно-технических программах;

- планы научных мероприятий, проводимых под руководством дирекции или кафедр Института;

- отчеты о НИР;

- проекты и договора на выполнение работ и услуг.

С отделом аспирантуры, докторантуры.

Получает:

- информацию об условиях приема в аспирантуру;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	12	
		Листов	24	
		Редакция	2	

-информацию о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов;

- выписки из приказов ректора о зачислении и отчислении обучающихся, продлении сроков обучения и др.

- информацию о движении контингента.

Представляет:

- проект плана приема в аспирантуру и докторантуру.

5.5. С административно-хозяйственными подразделениями, в том числе

С управлением бухгалтерского учета и финансового планирования.

Получает:

- информацию о сроках выдачи стипендии и материальной помощи.

Представляет:

- сведения о контингенте обучающихся, получающих академическую и социальную стипендии, материальную помощь;

- документы на приобретение расходных материалов.

5.6. С административно-правовым управлением, в том числе

С отделом кадров.

Получает:

- приказы и распоряжения руководства Университета по организации деятельности Института и дирекции;

- пропуска в корпуса Университета;

- оформленные командировочные удостоверения.

Представляет:

-документы для утверждения их гербовой печатью;

-материалы для решения кадровых вопросов.

С юридическим отделом.

Получает:

- нормативно-правовую документацию,

- бланки договоров и прочее

Представляет:

-правовую экспертизу документов

С управлением маркетинга, общественных связей, печати и делопроизводства канцелярией.

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы Университета.

Представляет:

-письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

-письма в другие организации для регистрации.

-заказы для тиражирования необходимых документов.

С организационно-хозяйственным управлением.

Получает:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	13
		Листов	24
		Редакция	2

- бланки требований для получения дирекцией материально-технических средств;

- материально-техническое обеспечение согласно требованиям;

- пропуска в помещения кафедр и Университета;

- график ремонта помещений;

- график уборки и поддержания закрепленной за факультетом территории.

Представляет:

- требования на передачу в дирекцию расходных материалов, канцелярских принадлежностей и др.;

- заявки на ремонт помещений и оборудования;

- заявки на изготовление информационных материалов и оборудования, необходимых в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

5.7. С другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Института в т.ч. с Институтом дополнительного профессионального образования; с Центром культуры и досуга; с Центром Информационных технологий; кафедрами Университета; комендантами общежитий.

6. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

6.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

6.2. Общее руководство Институтом осуществляет выборный представительный орган – Учёный совет Института.

Учёный совет Института является коллегиальным органом управления Института, председателем которого является директор Института.

Численность Ученого совета Института – не более 30 человек, срок полномочий – 5 лет. В его состав включаются директор, его заместители, заведующие кафедрами, профессора Института, руководители структурных подразделений, председатели УМК, представители студенчества и секретарь.

Выборы членов Ученого совета проводятся на общем собрании или конференции сотрудников Института открытым голосованием при наличии 2/3 от числа сотрудников. Избранными в состав Ученого совета Института считаются лица, за которых проголосовало не менее 50 % присутствующих сотрудников.

После проведения выборов состав Ученого совета Института утверждается приказом ректора Университета. В случае увольнения (отчисления) из Института работника (обучающегося), являющегося членом Ученого совета, он автоматически выбывает из состава Ученого совета.

Члены Ученого совета в т.ч. заместители директора, заведующие кафедрами Института, при освобождения с должности автоматически выбывают, из состава Ученого совета Института, на основании чего проводятся новые выборы состава совета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	14
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

Член Ученого совета может выбыть из его состава по его личному заявлению.

Досрочные перевыборы членов Ученого совета проводятся по требованию не менее 2/3 его членов.

За два месяца до истечения срока полномочий Ученого совета директор объявляет о выборах нового его состава. Выборы проводятся до истечения срока полномочий прежнего состава Ученого совета.

6.3. Ученый совет Института:

- рассматривает основные вопросы развития Института;
- принимает решения по всем вопросам организации учебного и научного процесса в Институте;
- разрабатывает текущие и перспективные планы подготовки по специальностям и направлениям (профилям), развития научных исследований, укрепления материально-технической базы кафедр и подразделений;
- рассматривает вопросы, связанные с открытием новых направлений и профилей подготовки;
- подводит итоги аттестации и аккредитации;
- рассматривает проекты учебных планов и программ, планы и итоги научно-исследовательской работы, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и другие документы планирования деятельности Института;
- подводит итоги учебной и производственной практик обучающихся, экзаменационных сессий и приема абитуриентов;
- обсуждает и утверждает отчеты о работе ГЭК и ГАК;
- заслушивает отчеты директора, заведующих кафедрами об учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других направлениях деятельности Института и кафедр;
- формирует учебно-методическую, конкурсную, аттестационную и другие необходимые комиссии;
- рассматривает вопросы методического обеспечения учебного процесса в Институте;
- проводит в установленном порядке конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- вносит в Ученый совет Университета рекомендации по кандидатурам на должности профессоров, заведующих кафедрами;
- рассматривает в установленном порядке дела соискателей ученых званий профессора, доцента;
- рассматривает вопросы предоставления творческих отпусков сотрудникам для работы над диссертациями и выносит их на рассмотрение Ученого совета Университета;
- обсуждает итоги научных конференций сотрудников и обучающихся в Институте;
- рассматривает изменения и дополнения к «Положению о Плодоовощном

СТО СМК 5.5-2015

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества.		Лист	15
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

Институте им. И.В. Мичурина»;

- рассматривает другие вопросы, связанные с научной, учебной, методической, профориентационной, воспитательной деятельностью Института.

6.4. Решения Ученого совета по всем текущим вопросам работы Института и ходатайства в Ученый совет Университета о рекомендации на должности профессора, заведующего кафедрой, по представлению к ученому званию доцента, профессора принимаются открытым голосованием (простым большинством голосов), а при проведении конкурсов на замещение должностей преподавательского состава – тайным голосованием в установленном порядке.

Заседания Ученого совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Ученого совета.

6.5. Непосредственное руководство административно-управленческим органом Института – дирекцией и структурными подразделениями Института, руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и коммерческой деятельностью кафедр и подразделений Института осуществляет директор.

На директора возлагаются следующие обязанности:

- В области административно-организационной работы:
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
 - участвует в работе Ученого совета Университета, ректората, государственных аттестационных комиссий, приемной, конкурсной и аттестационной комиссий Университета;
 - в пределах полномочий руководит деятельностью Ученого совета Института, представляет его интересы в Ученом совете Университета, учебно-методической, стипендиальной, конкурсной и др. комиссиями Института;
 - участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения, учебно-вспомогательного и научного персонала кафедр и лабораторий;
 - представляет в ректорат документы по штатному расписанию Института;
 - вносит предложения о наложении взысканий и поощрении сотрудников Института, об изменении условий и оплаты труда, заключении и расторжении контрактов;
 - составляет годовые отчеты по учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской работе, утверждает отчеты подразделений и сотрудников Института.
 - организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина		Лист	16
			Листов	24
			Редакция	2

- В области учебно-методической работы:
 - осуществление мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса и повышение качества подготовки обучаемых;
 - составление проектов рабочих учебных планов, разработка предложений об открытии подготовки по новым направлениям, профилям;
 - обеспечение разработки и выполнения рабочих учебных планов и программ, графиков учебного процесса, тематических планов, планов самостоятельной работы обучающихся, организация работы по их пересмотру и совершенствованию;
 - разработка программ учебной и производственной практик обучающихся;
 - разработка и предоставление в учебный отдел Университета исходных данных к составлению расписания учебных занятий, контроль за их исполнением;
 - утверждение годовых и перспективных планов работы кафедр, лабораторий и подразделений Института, индивидуальных планов работы преподавателей и сотрудников;
 - контроль за учебным процессом, организацией прохождения практик, научно-исследовательской и самостоятельной работой обучающихся;
 - подготовка предложений по составу Государственных аттестационных комиссий, организация работы ГАК;
 - руководство работой по профориентации и набору абитуриентов, участие в их конкурсном отборе;
 - предложения и представления о сверхплановом приеме обучающихся на соответствующие направления, профили подготовки.
- В области воспитательной работы:
 - организация контроля за проживанием обучающихся в общежитии, работой студенческого совета;
 - организация контроля за работой кураторов студенческих групп, связи с родителями обучающихся;
 - организация связи с выпускниками и помощи в их трудоустройстве;
 - контроль за обеспечением необходимых условий труда преподавателей и обучающихся;
 - контроль за организацией мероприятий по поддержанию в чистоте закрепленных за Институтом аудиторий и прилегающей территории.
- В рамках научной и договорной работы:
 - координация и общее руководство научно-исследовательской работой кафедр, лабораторий и подразделений Института;
 - контроль за научно-исследовательской работой обучающихся;
 - организация хоздоговорной работы подразделений Института по оказанию учебных, методических и научных услуг на коммерческой основе;
 - участие в заслушивании отчетов кафедр и лабораторий о ходе выполне-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	17
		Листов	24
		Редакция	2

ния и итогах научно-исследовательской работы;

- утверждение и организация выполнения сметы на использование внебюджетных средств;

- контроль над коммерческой деятельностью подразделений Института;

- контроль над организацией работы филиалов кафедр на производстве;

- контроль над работой коллекционного участка, озеленением территории Университета, оформлением кафедр и лабораторий Института.

6.6. По представлению директора Института приказом ректора Университета назначаются заместители директора из числа наиболее опытных преподавателей Института.

Заместители директора Института подчиняются непосредственно директору Института.

6.7. Трудовые коллективы преподавателей, сотрудников и обучающихся участвуют в управлении Институте посредством проведения собраний, конференций, на которых рассматриваются актуальные вопросы Институтской жизни, избираются делегаты на конференцию трудового коллектива Университета, члены Ученого совета Института. Интересы трудовых коллективов представляют профсоюзные организации работников и обучающихся. В Институте также могут создаваться другие общественные организации или их обособленные структуры в соответствии с Уставом Университета.

6.8. Институт имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Института в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих законодательству РФ и Уставу Университета;

- на передачу учебных поручений другим Институтам и общеуниверситетским кафедрам по общенаучным, общетехническим и иным дисциплинам;

- на объективную оценку вклада Института в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;

- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда (выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами).

6.9. Директор осуществляет непосредственное руководство административно-управленческим органом Института – дирекцией и структурными подразделениями Института (п. 3.2.), руководство и организацию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, хозяйственной и коммерческой деятельности кафедр и подразделений Института.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества.		Лист	18
	Положение о Плодоовощном Институте		Листов	24
	им. И.В. Мичурина		Редакция	2

Права Института осуществляются руководством Университета и директором Института, в соответствии с установленным в должностных Инструкциях распределением обязанностей, другими работниками Университета.

6.10. Директор Института имеет следующие права:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в структуру Института, штатное расписание, приему и увольнению и перемещению сотрудников Института;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

- заключать от имени Института договора на проведение научных исследований, подготовку методических материалов, образовательных услуг с другими организациями и частными лицами, не противоречащие законодательству РФ и Уставу Университета;

- организовывать в установленном порядке творческие коллективы из числа сотрудников Института для выполнения научных и учебных задач;

- отдавать обязательные для исполнения на факультете указания и распоряжения;

- контролировать выполнение служебных обязанностей и Инструкций, соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Института;

- вносить руководству представления о поощрении и наказании сотрудников и обучающихся Института;

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, не противоречащие законодательству и не входящие в компетенции вышестоящих организаций;

- опротестовывать в установленном порядке решения должностных лиц, если они противоречат нормативным документам и ущемляют интересы коллектива Института;

- требовать от ректората Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

6.11. Директор Института назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеет высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

6.12. По представлению директора Института приказом ректора Университета назначаются соответствующие заместители директора из числа наиболее опытных преподавателей Института и смежных подразделений Университета.

- Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	19
		Листов	24
		Редакция	2

обязанности:

- участвует в составлении рабочих учебных планов;
- организует и контролирует учебно-методическую работу на кафедрах Института;
- контролирует успеваемость обучающихся;
- организует подведение итогов успеваемости обучающихся;
- составляет графики самостоятельной работы обучающихся и контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий и практики;
- организует подведение итогов промежуточной аттестации;
- участвует в разработке программ учебной и производственной практик;
- составляет отчеты о движении контингента обучающихся;
- собирает данные для годового отчета по учебной и методической работе;
- организует руководство производственной практикой обучающихся;
- готовит проекты приказов о назначении и снятии стипендии, переводе на следующий курс, в другую группу, предоставлении академического отпуска и отчислении из числа обучающихся, восстановлении в число обучающихся, поощрении, наложении взыскания, допуске к сдаче экзаменов, защите дипломных работ, установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменов и зачетов;
- организует связь с выпускниками Института.
- Заместитель директора Института по воспитательной работе:
 - отвечает за воспитательную работу с обучающихся;
 - контролирует работу кураторов групп;
 - организует связь с родителями обучающихся;
 - координирует работу студенческих объединений (студсовета Института, волонтерских групп, студенческих отрядов)
 - осуществляет контроль за проживанием обучающихся в общежитии, организацией их быта;
 - осуществляет контроль за участием обучающихся в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, общественной жизни Института;
 - готовит проекты приказов о вселении обучающихся в общежитие, оформляет ордера;
 - организует дежурство преподавателей и обучающихся в общежитиях;
 - готовит проекты приказов о назначении и снятии стипендии, переводе на следующий курс, в другую группу, предоставлении академического отпуска и отчислении из числа обучающихся, восстановлении в число обучающихся, поощрении, наложении взыскания, допуске к сдаче экзаменов;
 - организует подготовку портфолио обучающихся на повышенные, именные стипендии и гранты.
 - собирает данные для годового отчета по воспитательной работе;
 - организует профориентационную работу на факультете.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина		Лист	20
			Листов	24
			Редакция	2

• Заместитель директора Института по научной работе выполняет обязанности:

- организует работу опытных полей Института;
- организует работу филиалов кафедр на производстве;
- организует совместную работу с НИЧ Университета;
- осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением НИР кафедр Института и его пополнением;
- собирает данные для годового отчета по НИР;
- организует и контролирует НИР кафедр и подразделений Института;
- организует научно-исследовательскую работу обучающихся в Институте, работу научных кружков;
- организует проведение научных конференций, олимпиад, конкурсов научных работ, научных выставок и других мероприятий, связанных с совершенствованием НИР обучающихся и сотрудников Института;
- организует работу по поддержанию порядка на коллекционном участке;
- организует работу по озеленению территории, созданию дизайна Университета и Института;
- организует работу по оформлению кафедр и лабораторий Института;
- осуществляет контроль над состоянием аудиторного фонда и материально-технической базы Института, их ремонтом и обновлением;
- организует работу по поддержанию порядка в аудиториях и территории, закрепленных за Институтом.
- руководит обучающимися во время работ на опытных полях и в других научных подразделениях Института;
- контролирует оприходование продукции, производимой на опытных полях.

• Заместитель директора по административной работе выполняет обязанности:

- координирует работу между дирекцией и филиалами кафедр на производстве;
- организует совместную работу кафедр с центром обучения рабочим профессиям;
- координирует работу научных подразделений и лабораторий Института;
- осуществляет контроль над состоянием аудиторного фонда и материально-технической базы Института, их ремонтом и обновлением;
- организует проведение научных конференций, олимпиад, конкурсов научных работ, выставок научно-технического творчества обучающихся и других мероприятий, связанных с совершенствованием НИР;
- организует и контролирует работу по оформлению кафедр и лабораторий Института, созданию дизайна Института и Университета;
- организует руководство обучающихся во время работ на опытных полях

					СТО СМК 5.5-2015
Учак	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	21
		Листов	24
		Редакция	2

и в других научных подразделениях Института;

- организует информационное обеспечение и взаимодействие кафедр и подразделений Института.

- организует профориентационную работу на факультете.

6.13. На дирекцию и структурные подразделения Института могут возлагаться иные права по направлению деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор Института, сотрудники дирекции несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава Университета;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Учёном совете Университета и вносятся в лист регистрации изменений Положения (приложение).

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина		Лист	22
			Листов	24
			Редакция	2

РАЗРАБОТАНО:

Директор Плодоовощного Института
им. И.В. Мичурина

З.Н. Тарова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

К.Н. Лобанов

Начальник учебного отдела

С.А. Пчелинцев

Начальник отдела кадров

Т.Н. Пятава

И.о. заведующей отделом
Качества обучения

Н.Н. Пачина

Начальник
административно-правового
управления

Н.Ю. Вострикова

					СТО СМК 5.5-2015
Изм	Лист	№ докум	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина		Лист	23
			Листов	24
			Редакция	2

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извеще- ния об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- нен- ных	замене- нных	новых	аннули- рован- ных				
1.	<p><i>В соответствии с приказом канцелярии от 3 марта 2017 года № 13 "О реорганизации кафедры садоводства, тепличных технологий, биотехнологии" разделена на две кафедры:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра биотехнологий, селекции и садоводства с/х культур; - кафедра садоводства. 							
2.	<p><i>В соответствии с приказом канцелярии от 25.10.17 № 398 кафедра технологии производства карамельной в конфеты, продукты питания и товароведения.</i></p>							



					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о Плодоовощном Институте им. И.В. Мичурина	Лист	24
		Листов	24
		Редакция	2

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Ознакомлен(а), подпись

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	