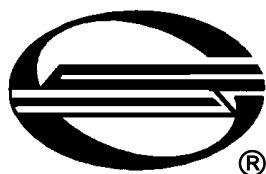
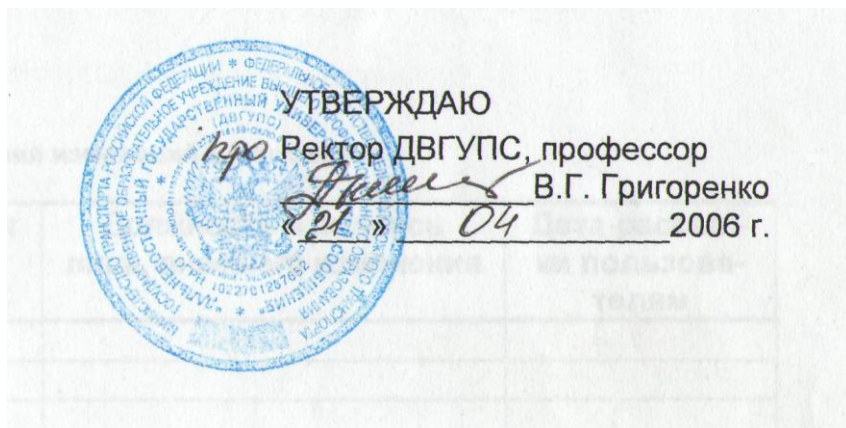


ДВГУПС



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



ПОЛОЖЕНИЕ П 08-03-14 ОБ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ

Хабаровск
2006

Введение положения в действие

Основание для введения положения (№ приказа, дата)	Дата рассылки пользователям
Приказ ректора от 27.12.07 №653	
Взамен _____ _____	

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№253 от 24.04.09	Инженер по стандартизации Косенок В.С.	24.04.09
2	№205/1 от 05.04.11	Инженер по стандартизации Косенок В.С.	05.04.11
3	№510 от 12.08.2011	Инженер по стандартизации Косенок В.С.	12.08.2011
4	№ 601 от 30.09.11	Инженер по стандартизации Косенок В.С.	30.09.11
5	№351 от 08.06.12	Инженер по стандартизации Князева К.В.	08.06.12
6	№433 от 22.08.13	Инженер по стандартизации Князева К.В.	22.08.13
7	№188 от 23.04.14	Инженер по стандартизации Князева К.В.	23.04.14
8	№44 от 28.01.16	Инженер УСК Мишина К.В.	28.01.16
9	№128 от 09.03.16	Инженер УСК Мишина К.В.	09.03.16

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи института.....	5
3. Функции	5
4. Права.....	11
5. Ответственность	11
6. Поощрения.....	12
7. Взаимоотношения с другими лицами и подразделениями университета ..	12
8. Имущество института	15
9. Порядок утверждения и изменения содержания положения	15
10. Приложения.....	16
Лист согласования	17
Приложение 1. Структура управления Института экономики	18
Приложение 2. Матрица ответственности по системе менеджмента качества сотрудников Института экономики	19

Положение П 08-03-14 об институте экономики

1. Общие положения

1.1. Институт экономики (далее - институт) является учебно-научным и административным подразделением ФГБОУ ВО «дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - университет) и не имеет статуса юридического лица.

1.2. Институт создан приказом ректора Дальневосточной государственной академии путей сообщения от 06.10.1993 №194 «О создании в академии Хабаровского института экономики и менеджмента как Хабаровский институт экономики и менеджмента. Приказом ректора Дальневосточного государственного университета путей сообщения от 16.04.2001 №109 на основании соответствующего решения ученого совета университета (протокол №6 от 27.10.2000) Хабаровский институт экономики и менеджмента переименован в Институт экономики ДВГУПС (ИЭ ДВГУПС).

1.3. Институт экономики имеет в своем составе:

- ученый совет института;
- дирекцию;
- четыре выпускающие кафедры:
 - кафедра «Мировая экономика, коммерция и маркетинг»;
 - кафедра «Менеджмент»;
 - кафедра «Финансы и бухгалтерский учет»;
 - кафедра «Экономика».

Внутренняя структура и местоположение института в системе управления университета представлена в приложении 1.

1.4. Органом стратегического управления деятельностью института является ученый совет института, работа которого регламентируется соответствующим положением.

1.5. Органом стратегического управления деятельностью института является ученый совет института.

В состав совета входят директор (председатель совета), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по науке, заведующие кафедрами, председатель профсоюзной организации института, председатель профсоюзной студенческой организации института, секретарь совета и представители с кафедр «Мировая экономика, коммерция и маркетинг», «Менеджмент», «Финансы и бухгалтерский учет», «Экономика» в количестве трех человек от каждой кафедры, избранные на кафедрах и получившие наибольшее количество голосов – 50% плюс один голос от присутствующих на заседаниях. Общее количество членов совета института от одной кафедры не должно превышать пять человек.

Срок полномочий совета института – 5 лет. По окончании срока полномочий совет переизбирается на конференции трудового коллектива Института.

Численный состав совета утверждается на совете института.

1.5 Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-управленческие функции, а также другие работники института осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ректором трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками института заключаются на основании штатного расписания в установленном порядке и согласовываются директором института.

1.6. Структура и штатная численность работников института формируются начальником учебно-методического управления университета, согласовываются с финансово-экономическим управлением университета и утверждаются ректором.

1.7. Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором.

1.8. В своей деятельности институт руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1367, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Министерства транспорта РФ, приказами и распоряжениями Федерального агентства железнодорожного транспорта, положениями и нормативно-технической документацией (техническими регламентами, национальными стандартами), Уставом ДВГУПС от 22.12.2015 №586, решениями ученого совета ДВГУПС, приказами и распоряжениями ректора, локальными актами ДВГУПС, а также настоящим положением.

1.9. Институт имеет круглую печать с полным наименованием университета и института, штамп; номенклатуру дел, утвержденную ректором.

1.10. Объем полномочий университета, передаваемых институту, определяется настоящим положением и доверенностью, выдаваемой ректором университета директору института.

1.11. Реорганизация (объединение, присоединение, разделение, переименование) или ликвидация (прекращение деятельности) института осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета, или в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1.12. Порядок и срок ликвидации института устанавливаются приказом ректора, при этом назначается ликвидационная комиссия.

1.13. В случае реорганизации, обязательства института переходят в соответствии с передаточным актом к правопреемнику, а при его отсутствии - к университету.

2. Цели и задачи института

2.1. Основными целями деятельности института являются:

2.1.1. Организация подготовки по очной форме обучения:

- по лицензированным специальностям:

- 38.05.01 (080101.65) «Экономическая безопасность»;

- по лицензированным направлениям подготовки бакалавров:

- 38.03.01 (080100.62) «Экономика»;
- 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент»;
- 38.03.03 (080400.62) «Управление персоналом»;
- 38.03.05 (080500.62) «Бизнес-информатика»;
- 27.03.02 (221400.62) «Управление качеством»;
- 38.03.06 (100700.62) «Торговое дело».

- по лицензированным направлениям подготовки магистров:

- 38.04.01 (080100.68) «Экономика»;
- 38.04.02 (080200.68) «Менеджмент»;
- 38.04.08 (080300.68) «Финансы и кредит»;
- 38.04.03 (080400.68) «Управление персоналом»;
- 38.04.06 (100700.68) «Торговое дело».

- по лицензированным направлениям подготовки аспирантов:

• 38.06.01 (08.00.05) «Экономика».

2.1.2. Организация выполнения кафедрами института инновационных, фундаментальных и прикладных научных исследований;

2.1.3. Координация подготовки специалистов высшей научной квалификации (через докторантуру, аспирантуру), участия в профессиональной переподготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов;

2.1.4. Обеспечение эффективного механизма проведения дополнительных форм обучения, учебной, научной, производственной деятельности, организации дополнительных платных услуг по профилю института в интересах трудового коллектива;

2.1.5. Эффективное использование интеллектуального потенциала работников кафедр института;

2.1.6. Обеспечение высокого качества образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики Российской Федерации;

2.1.7. Удовлетворение потребностей в высококвалифицированных кадрах;

2.1.8. Развитие и сохранение кадрового потенциала».

2.1.9. Организация работы по сохранению контингента.

3. Функции

В соответствии с поставленными задачами руководитель и сотрудники института выполняют следующие функции.

3.1. По задаче «подготовка и осуществление учебно-методической деятельности».

3.1.1. Планирование и разработка:

- учебных оперативных планов;
- планов работы института;
- планов работы ученого совета института, редакционно-издательской и методической комиссий;
- состава учебных групп.

3.1.2. Согласование:

- учебных планов;
- основных профессиональных образовательных программ;
- учебных программ и технологических карт дисциплин;
- индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;
- календарных планов;
- планов и отчетов о работе кафедр и других структурных подразделений института;

3.1.3. Утверждение:

- учебно-методических комплексов дисциплин.

3.1.4. Организация работы:

- в рамках процедуры аттестации и аккредитации направлений и специальностей подготовки в университете.
- методических конференций и семинаров.

3.1.5. Координация и регулирование:

- разработки:
 - учебных планов;
 - профессиональных образовательных программ;
- составления:

- расписания учебных занятий;
- расписания экзаменационных сессий
- самостоятельной работы студентов;
- обеспечения студентов учебной литературой из фондов университета;
- обеспечения нуждающихся студентов общежитием, материальной помощью в рамках существующего финансирования;
- прохождения практического обучения на производстве;
- **дипломного проектирования (выполнения выпускных квалификационных работ и дипломных работ);**
- деятельности методической и редакционно-издательской комиссий;
- восходящих и нисходящих информационных потоков;
- деятельности в рамках процедуры аттестации и аккредитации направлений и специальностей подготовки в университете.
- представление интересов института в деятельности университета.

3.1.6. Контроль:

- за выполнением нагрузки по индивидуальному плану и плану работы кафедры;
- за выполнением плановых положений деятельности методической и редакционно-издательской комиссий, ученого совета института;
- текущей и итоговой успеваемости студентов;
- прохождения практического обучения на производстве;
- деятельности в рамках процедуры аттестации и аккредитации направлений и специальностей подготовки университета.

3.2. По задаче «Воспитательная работа со студентами».

3.2.1. Планирование и разработка:

- планов воспитательной деятельности института;
- физкультурно-спортивной деятельности;
- трудовой деятельности (студотрядов);
- культурно-массовой деятельности и досуга студентов.

3.2.2. Согласование:

- кандидатур лиц, привлекаемых к кураторству;
- кандидатур лиц, предлагаемых в качестве старост учебных групп.

3.2.3. Утверждение:

- планов культурно-массовой, физкультурно-спортивной и трудовой деятельности студентов;
- перечня кураторов учебных групп института;
- перечня старост учебных групп института.

3.2.4. Организация работы:

- приемной комиссии института;
- методических конференций и семинаров.

3.2.5. Координация и регулирование:

- деятельности:
- кураторов и старост учебных групп по развитию в обучающихся этических и культурных норм поведения в коллективе и обществе;
- старост учебных групп;
- по реализации мероприятий в рамках культурно-массовой, физкультурно - спортивной и трудовой жизни студентов;
- восходящих и нисходящих информационных потоков;
- представление интересов института в деятельности университета.

3.2.6. Контроль:

- за деятельностью кураторов;

- за деятельностью старост учебных групп.

3.3. По задаче «Осуществление научно-исследовательской работы».

3.3.1. Планирование и разработка:

- планов научно-исследовательской работы института;

3.3.2. Согласование:

- заявок на разработку научно-исследовательских тем;
- планов научно-исследовательской деятельности кафедр;
- планов работы студенческих научных кружков кафедр;
- индивидуальных планов работы и ежегодных отчетов о деятельности аспирантов и докторантов кафедр;
- кандидатур лиц, претендующих на гранты, стипендии и премии в сфере научно-исследовательской деятельности;
- кандидатур лиц, претендующих на членство в ученом совете института.

3.3.3. Организация работы:

- научных и научно-методических конференций института;
- научных студенческих конференций;
- ученого совета института.

3.3.4. Координация и регулирование:

- деятельности по разработке и представлению документации на гранты в сфере научно-исследовательских работ;
- восходящих и нисходящих информационных потоков;
- представление интересов института в деятельности университета;
- деятельности ученого совета института.

3.3.5. контроль:

- за выполнением планов:
- научно-исследовательской деятельности кафедр;
- работы студенческих научных кружков кафедр;
- за деятельностью ученого совета института.

3.4. По задаче «Довузовская подготовка студентов».

3.4.1. Согласование:

- учебных программ довузовской подготовки;

3.4.2. Утверждение:

- перечня лиц, привлекаемых:
- к преподавательской деятельности на подготовительных курсах;
- к работе в составе приемной комиссии.

3.4.3 организация работы:

- приемной комиссии института;
- в базовых средних общеобразовательных и средних профессиональных учебных заведениях по профессиональной ориентации учащихся;

3.4.4. Координация и регулирование:

- деятельности кафедр при проведении подготовительных курсов;

3.4.5. Контроль:

- деятельности членов приемной комиссии.

3.5. По задаче «Маркетинг образовательной деятельности».

3.5.1. Планирование и разработка:

- агитационной деятельности в сфере профессионального обучения по специальностям и направлениям подготовки института.

3.5.2. Согласование:

•рекламных проспектов и информационных листов в сфере профессионального обучения по специальностям и направлениям подготовки института.

3.5.3. Утверждение:

- перечня лиц, привлекаемых к агитационной работе.

3.4 4 Организация работы:

•по изучению спроса и предложения на рынке труда по специалистам экономического профиля;

•по агитации профессионального обучения по специальностям и направлениям подготовки института.

3.5.5. Координация и регулирование:

•профессиональной пропаганды;

3.5.6. Контроль:

•за изучением спроса и предложения на рынке труда по специалистам экономического профиля;

•за агитационной деятельностью в сфере профессионального обучения по специальностям и направлениям подготовки института.

3.6. По задаче «Развитие материально-технической базы подразделения».

3.6.1. Планирование и разработка:

•планов материально-технического развития института;

3.6.2. Согласование:

• планов материально-технического развития структурных подразделений института;

3.6.3. Организация работы:

•по обеспечению структурных подразделений института необходимой оргтехникой и предметами рабочего интерьера;

•по соблюдению нормативных сроков проведения ремонтных работ в помещениях института;

3.6.4. Координация и регулирование:

• деятельности специальных служб при проведении ремонтных работ в помещениях института.

3.6.5. Контроль:

• за соблюдением нормативных сроков:

• проведения ремонтных работ в помещениях института;

• модернизации оргтехники, используемой в деятельности структурных подразделений института;

• за деятельностью специальных служб при проведении ремонтных работ в помещениях института.

3.7. По задаче «Развитие информационной базы подразделения».

3.7.1. Планирование и разработка:

•планов развития информационной базы института;

3.7.2. Согласование:

•планов развития информационной базы структурных подразделений института;

3.7.3. Организация работы:

•по обеспечению структурных подразделений института необходимым программным обеспечением;

•по созданию электронных баз данных;

• оргтехникой и предметами рабочего интерьера;

• по соблюдению нормативных сроков модернизации элементов информационной базы института.

3.7.4. Координация и регулирование:

- деятельности специальных служб при создании и обслуживании элементов информационной базы института;
- деятельности межкафедральных информационных центров.

3.7.5. Контроль:

- за соблюдением нормативных сроков модернизации элементов информационной базы института;
- за деятельностью специальных служб при создании и обслуживании элементов информационной базы института;
- деятельности межкафедральных информационных центров.

3.8. По задаче «Управление персоналом».

3.8.1. Согласование:

- по кандидатурам лиц, претендующих на должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала института;
- графиков отпусков лиц из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала института;
- планов повышения квалификации лиц из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала института;
- штатного расписания структурных подразделений института, составленного уму.

3.8.2. Организация работы:

- по формированию коллектива института; по обучению вспомогательного персонала института;
- по профессиональной адаптации молодых специалистов, поступающих на работу на должности профессорско-преподавательского состава;
- по формированию и поддержанию положительного морально- психологического климата в коллективе.

3.8.3. Координация и регулирование:

- при реализации кадровой политики университета; оценки деятельности сотрудников института при их аттестации; мотивации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала института;
- деятельности сотрудников института при соблюдении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и защиты от террористических действий;
- деятельности по связям с общественными организациями.

3.8.4. Контроль:

за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками института.

3.9. По задаче «Внедрение и развитие системы менеджмента качества института».

3.9.1. Планирование и разработка:

- планов внедрения и развития системы менеджмента качества института.

3.9.2. Согласование:

- отчетной документации по результатам аудита системы менеджмента качества института;
- кандидатур, назначаемых на должность уполномоченного по качеству структурных подразделений института;

- кандидатур, назначаемых внутренними аудиторами системы менеджмента качества института;
- проведения аудиторских проверок в соответствии с установленными сроками.

3.9.3. Утверждение:

планов внедрения и развития системы менеджмента качества на кафедрах;

- кандидатуры на должность уполномоченного по качеству института.

3.9.4 Организация работы:

- по внедрению положений миссии университета, политики университета, руководства по качеству, стандартов ДВГУПС, иных регламентов и нормативных актов университета в деятельности института;

- аудиторской группы в отдельных помещениях института; по предоставлению требуемой документации института аудиторской группе;

3.9.5. Координация и регулирование:

- в деятельности уполномоченных по качеству структурных подразделений института;

- деятельности по реализации мероприятий планов внедрения и развития системы менеджмента качества института и его структурных подразделений;

- деятельности структурных подразделений института при проведении аудиторской проверки.

3.9.6. Контроль:

• за реализацией мероприятий планов внедрения и развития системы менеджмента качества института и его структурных подразделений;

• своевременным предоставлением достоверной и исчерпывающей информации о функционировании системы менеджмента качества института;

• соблюдением положений миссии университета, политики университета, руководства по качеству, стандартов двгупс, иных регламентов и нормативных актов университета в деятельности института.

Примечание: матрица распределения функций по системе менеджмента качества среди сотрудников института представлена в приложении 2.

4. Права

Директору и сотрудникам института для выполнения закрепленных за ними задач и функций предоставляются следующие права в выделенных областях деятельности института.

4.1. Запрашивать и получать от уполномоченных лиц структурных подразделений института достоверную и исчерпывающую информацию о своей деятельности.

4.2. Проверять деятельность структурных подразделений института и отдельных лиц.

4.3. Привлекать уполномоченных лиц структурных подразделений института к участию в разработке управленческой документации по всем видам деятельности подразделения.

4.4. Собирать и проводить оперативные совещания с подчиненными представителями профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, студентами по всем видам деятельности института.

4.5. Вносить на рассмотрение ученого совета университета предложения, проекты программ и документов по вопросам осуществления и развития деятельности института.

4.6. Вносить на рассмотрение администрации университета предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

4.7. Представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах и общественных организациях по вопросам образовательной деятельности и внешнеэкономических связей.

4.8. Заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим положением и уставом университета. Доходы, полученные институтом от осуществления своей деятельности в полном объеме используются для реализации его целей и задач.

5. Ответственность

В лице директора сотрудники института несут персональную ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач по всем видам деятельности института, предусмотренных настоящим положением.

5.2. несвоевременное и некачественное представление информации ректору, проректорам.

5.3. Некачественную организацию учебного процесса.

5.4. Нарушение ФГОС ВО в учебном процессе образовательного учреждения.

5.5. Нарушение этики отношений со студентами и персоналом.

5.6. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн.

5.7. Нерациональное использование трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат.

5.8. Нарушение финансовой и штатной дисциплины, положения об оплате труда, устава, правил внутреннего трудового распорядка и других внутренних нормативных документов университета.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение функций и задач сотрудники факультета могут поощряться по приказу ректора в соответствии со ст. 131 и 134 КЗОТ РФ, по представлению декана, декан - по представлению ректора (проректоров).

6.2. Сотрудники факультета могут иметь поощрения за выполнение следующих показателей:

- выручка от реализации образовательных услуг;
- качество образовательных услуг;
- выполнение плана деятельности образовательного учреждения.

Положение согласовывается с управлением делами и кадровой политики, проректорами и утверждается ректором вуза.

7. Взаимоотношения с другими лицами и подразделениями университета

№ п / п	Должностные лица и подразделения университета - адресаты и отправители информации	Институт передает следующую информацию (документы)	Институт получает следующую информацию (документы)
---------	---	--	--

№ п / п	Должностные лица и подразделения университета - адресаты и отправители информации	Институт передает следующую информацию (документы)	Институт получает следующую информацию (документы)
1	Ректор	1. Проект приказа о назначении на стипендию студентов на i-е полугодие текущего учебного года. 2. План работы учебных подразделений вуза на i-е полугодие текущего учебного года. 3. Данные о персональном распределении выпускников. 4. Проект приказа по итогам Недели студенческой науки. 5. Рапорт об отчислении студентов, имеющих академические задолженности. 6. Проект приказа о переводе студентов на следующий курс обучения. 7. Решения оперативного совещания	1. Приказы ректора по основной деятельности; по личному составу преподавателей и сотрудников университета; по личному составу студентов университета. 2. Распоряжения и указания ректора по основной деятельности университета.
2	Проректор по учебной работе	1. Предложения по организации работы приемной комиссии учебного подразделения. 2. Проект приказа о приеме в вуз. 3. Рапорт о выдвижении студентов на именную стипендию. 4. Проекты планов предупреждающих / корректирующих действий по результатам промежуточного, текущего и итогового контроля знаний студентов	1. Утвержденный план предупреждающих/ корректирующих действий по результатам промежуточного, текущего и итогового контроля знаний студентов. 2. Утвержденный план по качеству. 3. Утвержденный план корректирующих / предупреждающих действий, по результатам аудита. 4. Утвержденный отчет по
3	Проректор по научной работе, УНИР	1. Заказ - наряды на фундаментальные НИР. 2. Отчеты по фундаментальным НИР. 3. Отчет по НИР	
4	Проректор по воспитательной работе и работе со студентами	Предложения о проведении праздника первокурсника, посвящения в студенты.	
5	Начальник УМУ	1. Личные карточки студентов 5-го курса к персональному распределению 2. Списки студентов по группам. 3. Оперативные учебные планы на i-е полугодие текущего учебного года. 4. Предложения по составу ГЭК на текущий учебный год. 5. Статистический отчет по установленной форме. 6. Планы количественного состава групп на новый учебный год. 7 Оперативные годовые учебные планы на новый учебный год.	Изменения и дополнения в «Стандарты учебно-методической работы подразделений вуза» на новый учебный год

№ п / п	Должностные лица и подразделения университета - адресаты и отправители информации	Институт передает следующую информацию (документы)	Институт получает следующую информацию (документы)
		<p>8. Итоги промежуточной аттестации студентов и проведения курсовых собраний.</p> <p>9. Данные об организации работы ГЭК по защите дипломных проектов; анализ результатов работы ГЭК.</p> <p>10. Отчеты председателей ГАК по итогам защиты дипломных проектов за текущий учебный год.</p> <p>11. Сведения о сдаче зачетов и допуске к экзаменационной сессии.</p> <p>12. Сведения о сдаче академической задолженности студентов.</p> <p>13. Проект отчета о результатах самообследования.</p>	
6	Статистик УМУ	<p>1. Сводный статистический отчет по контингенту студентов.</p> <p>2. Сведения о результатах промежуточной аттестации студентов.</p> <p>3. Сведения о допуске студентов к экзаменационной сессии за i-е полугодие текущего учебного года.</p> <p>4. Сведения об итогах экзаменационной сессии за i-е полугодие текущего учебного года без пересдачи.</p> <p>5. Сведения об итогах экзаменационной сессии за i-е полугодие текущего учебного года с пересдачей.</p> <p>6. Сведения об отчисленных студентах</p>	
7	Диспетчер УМУ	<p>1. Оперативные годовые учебные планы по специальностям и направлениям подготовки.</p> <p>2. Согласованный проект расписания экзаменов на i-е полугодие текущего учебного года</p>	<p>1. Стендовые расписания учебных занятий на i-е полугодие текущего учебного года для деканатов.</p> <p>2. Расписания учебных занятий на i-е полугодие текущего учебного года для старост учебных групп.</p> <p>3. Проект расписания экзаменов на i-е полугодие текущего учебного года.</p> <p>4. Стендовые расписания экзаменов за i-е полугодие текущего учебного года для деканатов.</p> <p>5. Зачетные книжки, студенческие билеты первокурсников.</p>
8	Кафедра «Физическое воспитание и спорт»	Списки студентов по группам	

№ п / п	Должностные лица и подразделения университета - адресаты и отправители информации	Институт передает следующую информацию (документы)	Институт получает следующую информацию (документы)
9	Кафедра «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»	Списки студентов по группам.	
10	Отдел кадров	1. Списки студентов по группам. 2. Графики очередных отпусков сотрудников на новый учебный год.	
11	Научно-техническая библиотека	Списки студентов по группам.	
12	Бухгалтерия	1. Файлы о назначении студентов на стипендию на i-е полугодие текущего учебного года. 2. Табели учета рабочего времени сотрудников на выдачу аванса. 3. Табели учета рабочего времени сотрудников на выдачу зарплаты.	
13	Билетная группа	Списки студентов по алфавиту	
14	КЦНПС	1. Списки студентов по группам. 2. Итоги внутривузовского конкурса научных работ студентов. Сводный отчет недели студенческой науки	1. Программы научных конференций. 2. Проспекты и информационные письма о научных конференциях.
15	Начальник издательства	Материалы о научном творчестве студентов вуза для газеты «Экспресс»	
16	АСУ вуз		Информация об абитуриентах, поступающая из АРМ-АБИТУРИЕНТ в АРМ-ДЕКАНАТ
17	УДиКП	Исходящая корреспонденция института	1. Изменения и дополнения в приказ «О внутреннем распорядке работы подразделений вуза» на новый учебный год. 2. Изменения и дополнения в приказ «Технологический процесс работы подразделений вуза» на новый учебный год. 3. Корреспонденция на имя института
18	Управление стандартизации и качества	1. Проект плана по качеству 2. Проект отчета по качеству. 3. Проект плана корректирующих / предупреждающих действий по результатам аудита. 4. Проект отчета о выполнении корректирующих / предупреждающих действий. 5. Документы по результатам самообследования системы менеджмента качества института	1. Перспективные планы развития системы менеджмента качества университета. 2. Отчет по внутреннему аудиту системы менеджмента качества института

№ п / п	Должностные лица и подразделения университета - адресаты и отправители информации	Институт передает следующую информацию (документы)	Институт получает следующую информацию (документы)
19	Внутренние аудиторы системы менеджмента качества университета	Документация института в соответствии с содержанием «Требования на предоставление документации»	1. Требования на предоставление документации 2. Протоколы несоответствий

8. Имущество института

8.1. Институт пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с основными целями и задачами и в пределах, предусмотренных настоящим Положением и законодательством.

8.2. Для реализации основных направлений деятельности за институтом по приказу ректора университета закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

8.3. Институт ведет, хранит и сдает в архив университета документацию, обеспечивающую его деятельность, в соответствии с номенклатурой дел института, утвержденной в университете. Ответственность за правильность ведения документации несет директор института.

8.4. Финансирование деятельности института производится в пределах средств, установленных в смете расходов университета, утверждаемой ректором.

7. Порядок хранения, актуализации стандарта

7.1. Переутверждение, актуализация положения проводится в соответствии с п. 5.5.-5.7. СТ 00-01, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

7.2. В структурном подразделении положение хранится в папке – деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

7.3. Электронный аналог отмененного документа или подвергнутого редакции документа помещается в архивную базу хранения.

7.4. Пользователи должны обеспечить порядок хранения положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к положению посторонних лиц.

Подразделение и должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата согласования
Директор Института экономики	Чипига Н.П.		13.04.2006
Доцент кафедры «Менеджмент»	Сабитова П М		20.04.2006
Ст. преподаватель кафедры «Менеджмент»	Соколова В.Е.		20.04.2006

Лист согласований

Положение об Институте экономики	Подразде- ление и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступ- ления	согласо- вания
Согласовано	УМУ	Ганус А.Н.		20.04.06	21.04.06
Согласовано	ПЭУ	Мурая Н.А.		20.04.06	21.04.06
Согласовано	ОМК	Давыдова Е.Н.		20.04.06	20.04.06
Согласовано	НИЧ	Ли В.Н.		21.04.06	21.04.06
Согласовано	УДКП	Денисюк Р.А.		20.04.06	21.04.06
Согласовано	Первый проректор	Иванилов С.А.		20.04.06	
Согласовано	Проректор по учебной работе	Дынькин Б.Е.		20.04.06	21.04.06
Согласовано	Проректор по научной работе	Давыдов Ю.А.		20.04.06	21.04.06
Согласовано	Проректор по воспита- тельной работе	Березуцкий Ю.Н.		20.04.06	21.04.06

Структура управления институтом экономики



**Матрица ответственности по системе менеджмента качества сотрудников
Института экономики**

Функции в соответствии с разделами МС ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008)	Директор института	Заместитель директора	Диспетчер	Статистик
1. Разработка, документирование, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества, постоянное улучшение ее результативности <i>(4. Система менеджмента качества)*</i>	О/И	У	У	У
2. Ориентация на потребителя, разработка целей, планирование, определение ответственности и полномочий, проведение анализа со стороны руководства в области качества <i>(5. Ответственность руководства)*</i>	О/И	У	У/И	У/И
3. Определение и обеспечение ресурсов для внедрения и поддержания системы менеджмента качества, повышение удовлетворенности потребителей путем выполнения их требований <i>(6. Менеджмент ресурсов)*</i>	О/И	У	У	У
4. Планирование и разработка процессов, необходимых для обеспечения жизненного цикла продукции <i>(7. Процессы жизненного цикла продукции)*</i>	О/И	У	У	У
5. Планирование и применение процессов мониторинга, измерения, анализа и улучшения для постоянного повышения результативности системы менеджмента качества <i>(8. Измерение, анализ и улучшение)*</i>	О/И	У	У	У

Обозначение:

О - несет основную ответственность

У - обязательно участвует

И - информируется

Примечание: * - в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов МС ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008).