

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ИИ-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 1 из 18 |

СОГЛАСОВАНО  
Председатель попечительского  
совета ИМиТ

  
(подпись) Е.А.Чекрыжов

« 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

  
(подпись) П.В. Сараев

 08 2022 г.

ИИ-13-174

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНСТИТУТЕ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА**

Дата введения 2022 – 09 – 01  
(год, месяц, число)

РОССИЯ  
г. Липецк, Липецкая область  
2022 г.

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 2 из 18 |

Настоящее Положение определяет правовые, экономические и социальные основы деятельности, а также назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность Института машиностроения и транспорта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, университет).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Институт машиностроения и транспорта создан приказом ректора ЛГТУ №25-230 от 29.04.22 г. в соответствии с решением ученого совета ЛГТУ от 26.04.2022 г., протокол №7.

Официальное наименование института:

- полное: институт машиностроения и транспорта;
- сокращенное: ИМиТ.

Институт машиностроения и транспорта является учебным структурным подразделением ЛГТУ, не имеющим статуса юридического лица (далее – ИМиТ, институт).

Институт машиностроения и транспорта в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЛГТУ и другими нормативными документами ЛГТУ, документами интегрированной системы менеджмента (ИСМ) ЛГТУ, постановлениями конференции, решениями ученого совета и приказами ректора ЛГТУ, настоящим Положением.

Институт машиностроения и транспорта пользуется закрепленным за ним имуществом, находящимся в оперативном управлении ЛГТУ.

Финансовое обеспечение ИМиТ осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета, выделенных ЛГТУ и расходующихся в установленном порядке;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности и расходующихся в порядке, установленном ученым советом ЛГТУ по представлению ученого совета ИМиТ;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Финансовые средства расходуются в соответствии со сметами, утверждаемыми ректором ЛГТУ.

В состав Института машиностроения и транспорта могут входить центры, кафедры, лаборатории, а также иные учебные подразделения.

Структура и штатное расписание ИМиТ утверждаются ректором ЛГТУ.

Решения об изменении структуры института, в том числе связанные с созданием или ликвидацией кафедр, переменой профиля подготовки специалистов, принимаются ученым советом ЛГТУ по представлению ученого совета ИМиТ и утверждаются приказом ректора ЛГТУ.

Ликвидация и реорганизация ИМиТ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению ученого совета ЛГТУ.

При ликвидации и реорганизации ИМиТ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в архив ЛГТУ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работники ИМиТ принимаются и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ЛГТУ приказами ректора по представлению директора ИМиТ.

ИМиТ имеет печать, бланк со своим наименованием.

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 3 из 18 |

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей ИМиТ является подготовка высококвалифицированных специалистов на основе объединения интеллектуального и научного потенциала ЛГТУ, предприятий и учреждений машиностроительного и транспортного комплексов Липецкой области по основным направлениям образования, науки и производства.

2.2. Основными направлениями деятельности ИМиТ являются:

2.2.1. Учебная и учебно-методическая деятельность в рамках основных процессов 2.2 «Проектирование и разработка программ ВО, СПО и ДПО», 2.4 «Реализация образовательных программ среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования» и 2.7. «Подготовка кадров высшей квалификации» и вспомогательного процесса 3.4 «Плановое и организационное обеспечение процесса реализации ОП»:

осуществляет изучение регионального рынка труда и образовательных услуг по профильным специальностям и направлениям подготовки, разрабатывает предложения по диверсификации (разнообразию) и оптимизации перечня многоуровневых образовательных программ;

координирует разработку основных профессиональных образовательных и дополнительных образовательных программ;

координирует и контролирует работу объединений преподавателей направления (специальности) по проектированию и разработке, экспертизе, согласованию и утверждению ОПОП реализуемых в институте специальностей и направлений подготовки;

планирует учебную и учебно-методическую работу в институте;

обеспечивает реализацию основных профессиональных образовательных и дополнительных образовательных программ;

осуществляет контроль соответствия содержания и объема обучения требованиям ФГОС;

осуществляет ведение делопроизводства по функционированию института;

контролирует успеваемость, посещаемость занятий и движение контингента обучающихся в институте;

формирует учебные группы, осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений о переводе с курса на курс;

участвует в составлении расписания занятий и консультаций, расписания экзаменов и зачетов, контролирует их качество и ход выполнения;

выполняет ведение записей, учет, контроль и отчетность по успеваемости и качеству знаний студентов, в том числе с использованием ЕИС ЛГТУ;

организует проведение и выполняет контроль прохождения практики обучающихся;

обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение образовательного процесса (создание компьютерных классов, специализированных лабораторий, обеспеченность образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией);

планирует деятельность по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности подразделений института;

обеспечивает доступность учебной и учебно-методической литературы и документации для обучающихся в электронном виде через компьютерные классы института, на бумажных носителях на кафедрах и в специализированных кабинетах (лабораториях);

организует и обеспечивает связь с предприятиями и организациями, на которые трудоустраиваются выпускники института, реализует постоянный мониторинг карьерного роста выпускников, обеспечивает связь с выпускниками;

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 4 из 18 |

проводит мониторинг и анализ корректирующих и предупреждающих действий, направленных на повышение эффективности образовательного процесса и качества подготовки по образовательным программам института, в соответствии со стандартом организации СТО-05-2018 «Риск-ориентированное управление».

2.2.2. Воспитательная деятельность в рамках основного процесса 2.5 «Культурная, воспитательная и внеучебная работа с обучающимися и молодежью»:

обеспечивает реализацию в учебном процессе воспитательных целей в соответствии с положением общеуниверситетским ПО-13-2018 «Концепция воспитания студентов ЛГТУ»;

организует внеучебную работу и координирует общественно-полезную деятельность обучающихся.

2.2.3. Научная деятельность в рамках основного процесса 2.6 «Научно-исследовательская и инновационная деятельность»:

организует проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедр и других структурных подразделений, входящих в состав института, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе;

формирует и развивает научно-педагогические школы; организует научно-исследовательскую работу обучающихся; организует разработку и проведение различных инновационных проектов.

2.2.4. Международная деятельность:

осуществляет сотрудничество с вузами зарубежных стран по научной и учебной деятельности, проводимой в институте;

осуществляет международную деятельность в области подготовки кадров, научно-исследовательских и прикладных разработок.

2.2.5. Профориентационная деятельность:

осуществляет профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

в составе приемной комиссии университета ведет работу по организации набора абитуриентов в институт;

организует работу профориентационных классов в соответствии с профилями кафедр, входящих в состав института.

2.2.6. Деятельность по реализации кадровой политики университета в рамках вспомогательного процесса 3.2 «Кадровое обеспечение»:

обеспечивает взаимодействие входящих в его состав подразделений;

участвует в процедурах замещения должностей педагогических работников института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с положением общеуниверситетским ПО-29-2021 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ» (версия 3);

координирует работу с аспирантами кафедр института;

организует контроль качества педагогической и управленческой деятельности в институте, выдвигает предложения по поощрению и наказанию работников подразделений института, а также работников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование института;

разрабатывает и выдвигает проекты оптимизации структуры института в целом и его отдельных подразделений.

2.2.7. Деятельность в рамках вспомогательного процесса 3.8 «Социальная поддержка обучающихся и работников» в соответствии с положениями общеуниверситетскими ПО-07-2017

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 5 из 18 |

«О рейтинговой системе оценки знаний студентов» (версия 2) и ПО-22-2022 «О стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся ЛГТУ» (версия 5):

обеспечивает своевременное поступление информации о рейтинговых оценках обучающихся в ЕИС ЛГТУ;

обеспечивает назначение обучающимся академической стипендии в зависимости от достигнутого уровня рейтинга за семестр.

2.2.8. Деятельность по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы института (постоянное совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащение подразделений института, аудиторий, специализированных классов и лабораторий современными техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс).

2.2.9. Деятельность по оказанию дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением общеуниверситетским ПО-06-2017 «О платной образовательной деятельности ЛГТУ» (версия 3).

2.2.10. Деятельность по созданию и функционированию системы гарантии качества профессионального образования в институте.

2.2.11. Анализ данных о функционировании ИСМ на всех этапах предоставления образовательных услуг на уровне института в соответствии с установленным порядком.

### 3. ФУНКЦИИ

ИМиТ выполняет следующие функции:

3.1. Планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы и организация отчетности по ним.

3.2. Подготовка кадров с высшим образованием в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации по лицензированным профессиональным образовательным программам.

3.3. Организация учета контингента студентов института и их учебной успеваемости.

3.4. Воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей.

3.5. Реализация программ дополнительного профессионального образования, в том числе профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.6. Развитие перспективных образовательных направлений и программ.

3.7. Предоставление дополнительных образовательных услуг.

3.8. Организация профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и поддержание связи с выпускниками института.

3.9. Проектирование и реализация программ подготовки кадров высшей квалификации.

3.10. Осуществление научно-исследовательской деятельности, участие в выполнении федеральных и региональных научных программ и проектов, разработка научных прогнозов и проведение научных и иных экспертиз.

3.11. Координация научной работы института с планами работ научных подразделений университета.

3.12. Участие в подготовке научных изданий.

3.13. Сотрудничество с вузами России и зарубежных стран по научной и учебной деятельности, проводимой в институте.

3.14. Распространение научных знаний и осуществление культурно-просветительской работы среди населения.

3.15. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческих общежитиях.

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 6 из 18 |

3.16. Контроль состояния учебных, производственных и служебных помещений, закрепленных за институтом.

3.17. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию института.

3.18. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за институтом помещениях.

## 4. УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

### 4.1. ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

Институт возглавляет директор, избираемый ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Ученый совет университета может делегировать полномочия проводить выборы на должность директора института ученому совету института.

Процедура избрания директора института определяется законодательством Российской Федерации, Уставом университета и положением общеуниверситетским ПО-29-2021 «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ЛГТУ» (версия 3).

Утверждение в должности и освобождение директора института от должности осуществляется приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор института непосредственно подчиняется ректору университета

Директору института непосредственно подчинены руководители структурных подразделений института и работники директората института.

Директор института обеспечивает устойчивое функционирование и стратегическое развитие института в соответствии с Политикой в области качества Липецкого государственного технического университета, стратегическим планом развития университета, требованиями документации системы менеджмента качества, внутривузовской системы гарантии качества профессионального образования.

Полномочия директора института, его права, обязанности и ответственность определяются условиями заключенного с ним трудового договора, настоящим положением и должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета.

Дополнительные права и полномочия устанавливаются директору института решением ректора университета.

Директор института входит в состав приемной комиссии университета. По решению ученого совета университета директор института входит в состав ученого совета университета.

Директор института возглавляет стипендиальную комиссию института.

Директор института возглавляет аттестационную комиссию института, которая проводит аттестацию знаний студентов при их переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, при восстановлении, при зачислении экстернов.

Директор института, как правило, является председателем многопрофильного объединения преподавателей направления в случае, когда по направлению подготовки реализуется несколько профилей (специализаций).

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 7 из 18 |

## 4.2. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

4.2.1. Директор института имеет заместителей по направлениям деятельности института – заместителей по учебной работе, научной работе, внеучебной работе.

Заместители директора ИМиТ назначаются приказом ректора ЛГТУ по представлению директора института и согласованию с соответствующим проректором из числа работников профессорско-преподавательского состава института, в исключительных случаях – из числа работников учебно-вспомогательного персонала института при наличии ученой степени.

Освобождение от исполнения обязанностей заместителя директора ИМиТ по учебной работе, научной работе, внеучебной работе осуществляется приказом ректора по инициативе работника либо по представлению директора института с предупреждением об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

В своей деятельности заместители директора ИМиТ подчиняются непосредственно директору института.

Заместитель директора ИМиТ в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами университета;
- документацией интегрированной системы менеджмента (ИСМ) ЛГТУ;
- распоряжениями, указаниями директора ИМиТ;
- настоящим положением.

Заместитель директора ИМиТ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;
- требования внутренних нормативных документов и документов системы менеджмента качества ЛГТУ;
- профиль, специализацию, структуру ИМиТ и ЛГТУ в целом;
- перспективы развития ИМиТ;
- кадровые ресурсы ИМиТ.

4.2.2. Заместитель директора института по учебной работе назначается для организации учебного процесса в институте. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью организационно-методическое обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров в институте.

Заместитель директора института по учебной работе исполняет следующие обязанности:

осуществляет координацию учебно-методической работы в институте;  
составляет сводный график консультаций для студентов института и осуществляет периодический контроль его выполнения;

участвует в контроле исполнения расписания учебных занятий, консультаций и экзаменационных сессий;

организует учет посещаемости занятий и успеваемости студентов;

обеспечивает своевременное проведение промежуточной аттестации студентов по текущей успеваемости;

контролирует: состояние записей о качестве учебного процесса (зачетных и экзаменационных ведомостей и др.); выполнение преподавателями графика консультаций; своевременную сдачу ведомостей контрольных мероприятий преподавателями института;

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 8 из 18 |

анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа по согласованию с директором института принимает меры по устранению несоответствий и улучшению учебного процесса в институте;

проводит регистрацию студентов на дисциплины по выбору;

готовит и представляет в учебно-методическое управление университета сводные данные по элективным дисциплинам;

взаимодействует с преподавателями, документоведами директората, специалистами учебно-методического управления, проректором по учебной работе, иными работниками университета;

осуществляет координацию работы старост учебных групп;

вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования академических правил (ПО-03-2017 «Академические правила» (версия 4));

составляет и визирует договоры на обучение и дополнительные соглашения при переводе студентов в ЛГТУ из другого вуза, переводе с одной образовательной программы (формы обучения) на другую внутри университета, восстановлении в число студентов и иных случаях;

принимает участие в проводимом ректором университета еженедельно по средам приёме студентов ЛГТУ;

осуществляет ежесеместровый мониторинг удовлетворенности обучающихся института качеством образовательных услуг;

выполняет поручения директора института, проректора по учебной работе по вопросам организации учебной и учебно-методической работы в институте.

4.2.3. Заместитель директора института по научной работе назначается для организации научной деятельности работников и обучающихся института.

Заместитель директора института по научной работе исполняет следующие обязанности:

принимает участие в организации и координации научной деятельности кафедр и структурных подразделений института;

принимает участие в контроле выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ работников института, качества их выполнения, использования их результатов для совершенствования учебного процесса;

организует научно-исследовательскую работу обучающихся в институте;

готовит данные по институту для ежегодных и текущих отчетов о научной работе ЛГТУ;

планирует и организует проведение научных конференций, семинаров и иных подобных мероприятий;

по поручению директора института представляет институт по вопросам научной деятельности, осуществляемой в институте, во взаимоотношениях с другими факультетами и институтами, иными структурными подразделениями университета;

осуществляет организационно-методическое обеспечение участия работников и обучающихся института в научных программах и проектах;

выполняет поручения директора института, проректора по научной работе и инновациям по вопросам организации научной работы в институте.

4.2.4. Заместитель директора института по внеучебной работе назначается для организации воспитательного процесса в институте.

Заместитель директора института по внеучебной работе исполняет следующие обязанности:

может являться ответственным секретарем приемной комиссии института;

принимает участие в организации олимпиад школьников, организуемых в ЛГТУ;

|   |  |                              |              |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ИП-13-174       |              |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 9 из 18 |

совместно с директором института осуществляет планирование, организацию и контроль воспитательной и социальной работы в институте;

совместно с директором института совершенствует методы и формы воспитательной работы в институте;

принимает участие в руководстве воспитательной работой в институте;

принимает участие в работе стипендиальной комиссии института;

проводит воспитательную работу с обучающимися в институте;

проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта;

своевременно доводит до сведения заведующих кафедрами и работников института приказы ректора университета, распоряжения проректора по учебно-воспитательной работе и директора института и другие документы, касающиеся воспитательной работы в институте, контролирует их исполнение работниками института;

организует профориентационную работу с обучающимися школ, лицеев, колледжей и поддерживает связи института с выпускниками и бывшими аспирантами;

согласовывает назначение кураторов студенческих академических групп и координирует их работу;

решает совместно с органами студенческого самоуправления вопросы социального и бытового характера, включая проживание в общежитии;

осуществляет меры по социально-психологической адаптации первокурсников;

координирует внеучебную (спортивную, культурно-массовую) работу с обучающимися в институте;

оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении оздоровительных мероприятий;

проводит работу по профилактике нарушений норм нравственности в среде обучающихся;

выполняет поручения директора института, проректора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации воспитательной и социальной работы в институте.

#### **4.3. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА**

Попечительский совет ИМиТ является одной из форм самоуправления института.

Порядок выборов и его компетенция определяются настоящим Положением.

Попечительский совет ИМиТ создается для оказания содействия институту в области обучения, воспитания студентов, улучшения материально-технического обеспечения учебно-методического комплекса, финансовой поддержки деятельности ИМиТ, инновационных процессов, для более эффективного взаимодействия с территориальными органами управления образования и науки, предприятиями, учреждениями машиностроительного и транспортного комплексов г. Липецка и Липецкой области.

Главной целью Попечительского совета ИМиТ является оказание в различных формах содействия институту в осуществлении его деятельности как центра науки, образования и культуры региона, обеспечивающего его высококвалифицированными кадрами.

Попечительский совет ИМиТ:

- содействует развитию системы непрерывного образования, духовного и нравственного воспитания студентов, формированию их деловых и профессиональных качеств;
- поддерживает научно-исследовательскую и инновационную деятельность;
- привлекает российских и иностранных специалистов для совместной подготовки кадров;
- содействует становлению и развитию международного, научного, технического и

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 10 из 18 |

культурного сотрудничества ИМиТ;

- содействует в реализации перспективных программ, способствующих повышению качества подготовки специалистов;
  - участвует в ресурсном обеспечении учебного процесса и научных исследований ИМиТ;
  - оказывает содействие в обеспечении зарубежных стажировок студентов и преподавателей ИМиТ, а также приема иностранных ученых, специалистов, студентов;
  - оказывает содействие в привлечении научного потенциала ИМиТ для решения вопросов повышения квалификации, экспертизы, нормотворчества и участия в выполнении образовательных проектов в регионе;
  - оказывает содействие в трудоустройстве выпускников ИМиТ;
  - оказывает содействие в реализации рекламно-информационной, выставочной деятельности ИМиТ;
  - рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Попечительского совета.
- Попечительский совет ИМиТ осуществляет свои функции в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, и руководствуется действующим законодательством РФ.

Попечительский совет ИМиТ действует на основе равноправия его членов, гласности, в тесном контакте с ректором и ученым советом ИМиТ.

Численность Попечительского совета ИМиТ не регламентируется. Число членов Попечительского совета ИМиТ ЛГТУ зависит от количества организаций-попечителей ИМиТ.

В число членов Попечительского совета ИМиТ ЛГТУ по должности входит директор.

В состав Попечительского совета ИМиТ могут входить представители федеральных и местных органов исполнительной власти, предпринимательских, финансовых и научных кругов, общественных объединений и ассоциаций, организаций и учреждений машиностроительного и транспортного комплексов, независимо от форм собственности, представители ЛГТУ.

Члены Попечительского совета ИМиТ осуществляют свою деятельность в совете на общественной основе без отрыва от основной и производственной деятельности.

Председатель, заместитель председателя Попечительского совета ИМиТ и секретарь избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании совета ИМиТ.

Председатель Попечительского совета ИМиТ:

- решает вопросы, связанные с заключением, в пределах своей компетенции, соглашений, договоров с различными организациями и частными лицами;
- утверждает решения и рекомендации, принятые Попечительским советом ИМиТ;
- представляет Попечительский совет ИМиТ перед органами власти, управленческими и иными структурами ЛГТУ, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- делегирует свои полномочия членам Попечительского совета ИМиТ.

Попечительский совет ИМиТ ЛГТУ правомочен принимать решения при присутствии на нем не менее 1/2 плюс один голос от числа всех членов совета.

Решения Попечительского совета ИМиТ по вопросам своей компетенции принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих.

Решения Попечительского совета ИМиТ носят рекомендательный и консультативный характер.

Ликвидация и реорганизация Попечительского совета ИМиТ производится ученым советом ИМиТ по предложению Попечительского совета, либо по решению ученого совета ИМиТ, принятому большинством.

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 11 из 18 |

## 5. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ ОРГАНЫ ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

### 5.1. ДИРЕКТОРАТ ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

Директор ИМиТ, его заместители, документоведы образуют директорат ИМиТ.

Документоведы административно подчинены директору ИМиТ и его заместителю по учебной работе. Их функции, обязанности, права и ответственность определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ЛГТУ.

Основные виды работ директората института:

подготовка приказов по личному составу обучающихся в институте;

подготовка распоряжений по институту;

подготовка справок об обучении;

подготовка данных о выпускниках института и выполнение работ в соответствии с методической инструкцией МИ-12-2016 «Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ»;

ведение учебных карточек студентов и иной необходимой учебной документации (зачетные книжки, студенческие билеты, др.);

контроль учебного процесса в институте в соответствии с расписанием занятий, консультаций, зачетов и экзаменов;

ведение учета и контроля успеваемости студентов (промежуточная аттестация, итоги экзаменационной сессии, данные рейтинговой системы с использованием ЕИС ЛГТУ, итоговая аттестация);

контроль посещаемости студентами учебных занятий;

рассмотрение вопросов, касающихся студентов, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;

предоставление зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачи;

выдача и регистрация направлений на ликвидацию задолженностей в соответствии с установленными требованиями (положения общесуниверситетские ПО-03-2017 «Академические правила» (версия 4) и ПО-07-2017 «О рейтинговой системе оценки знаний студентов» (версия 2));

работа со студентами, обучающимися на платной основе, имеющими задолженности по оплате;

подготовка ответов и справок на запросы;

работа с кураторами студенческих академических групп;

контроль составления кафедрами планов и отчетов о своей учебной, методической, научной и других видах деятельности;

контроль выполнения мероприятий по плану работы института;

подготовка и организация научных конференций студентов и аспирантов.

Делопроизводство и записи в директорате института ведутся в соответствии со стандартами организации СТО-01-2019 «Управление документированной информацией» (версия 3) и СТО-02-2019 «Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг и инновационной научной продукции», методическими инструкциями МИ-05-2009 «Делопроизводство» (версия 2) и МИ-06-2017 «Ведение записей в деканате (директорате)» (версия 3) и номенклатурой дел директората института.

Работники директората ИМиТ обязаны:

добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, распоряжения директора института;

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 12 из 18 |

принимать участие в мероприятиях института, университета;  
 соблюдать трудовую дисциплину, Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы и положения по охране труда;  
 обеспечивать сохранность информации (документов), содержащей персональные данные обучающихся и работников института и конфиденциальные сведения;  
 систематически повышать свою квалификацию.  
 Работники директората ИМиТ имеют право:  
 знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися их деятельности;  
 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы, связанной с возложенными на них обязанностями;  
 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;  
 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом университета и должностными инструкциями.  
 Работники директората ИМиТ несут ответственность:  
 за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и (или) должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;  
 за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;  
 за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;  
 за несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации (документов), содержащей персональные данные обучающихся и работников факультета и конфиденциальные сведения;  
 за содержание, правильность и своевременность заполнения документов об образовании и (или) о квалификации.

## 5.2. УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ИНТЕГРИРОВАННЫМ СИСТЕМАМ МЕНЕДЖМЕНТА ИНСТИТУТА МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА

В ИМиТ приказом ректора по представлению директора ИМиТ (по согласованию с ответственным представителем руководства по ИСМ) назначается уполномоченный по интегрированным системам менеджмента из числа профессорско-преподавательского состава, обладающий необходимой компетенцией для выполнения своих функций, имеющий высшее образование, знания и опыт работы в области управления качеством и прошедший обучение по программе «Разработка и внедрение СМК».

Освобождение от исполнения обязанностей уполномоченного по интегрированным системам менеджмента института осуществляется приказом ректора по инициативе работника либо по представлению директора института (по согласованию с ответственным представителем руководства по ИСМ) с предупреждением об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Функции уполномоченного по интегрированным системам менеджмента, его полномочия и ответственность определены ПО-01-2018 «О службе качества» (версия 3).

Уполномоченный по интегрированным системам менеджмента ИМиТ входит в состав службы качества университета и является проводником политики в области качества университета

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 13 из 18 |

в институте. Совместно с персоналом службы качества он участвует в разработке и совершенствовании документации ИСМ, проведении внутренних аудитов и самооценки, формировании и реализации планов корректирующих и предупреждающих действий, осуществляет проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Уполномоченный по интегрированным системам менеджмента ИМиТ в целях внедрения и функционирования в институте интегрированной системы менеджмента формирует рабочую группу из ответственных уполномоченных от кафедр, входящих в состав института, организует и координирует их деятельность. Работа уполномоченного по ИСМ осуществляется на плановой основе. Ежегодные планы работы согласуются с планом функционирования и развития ИСМ университета и утверждаются ответственным представителем руководства по ИСМ.

### 5.3. СТИПЕНДИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИНСТИТУТА

С целью определения кандидатов на получение государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии и материальной поддержки студентов в институте формируется стипендиальная комиссия института, состав, порядок работы, полномочия и ответственность которой определяется положением общеуниверситетским ПО-22-2022 «О стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся ЛГТУ» (версия 5).

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 6.1. Номенклатура дел директората ИМиТ.
- 6.2. Положение об ИМиТ.
- 6.3. Политика и Цели в области качества ЛГТУ.
- 6.4. Должностные инструкции персонала.
- 6.5. Документы по планированию деятельности ИМиТ (планы всех видов).
- 6.6. Документы ИСМ.
- 6.7. Записи и данные по качеству ИМиТ.
- 6.8. Перечень оборудования с датой последней метрологической поверки.
- 6.9. Результаты внутренних и внешних аудитов ИСМ, проведенных в ИМиТ, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 6.10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 7.1. Директорат ИМиТ взаимодействует с кафедрами института:  
Кафедра получает:  
распоряжения директора института;  
документы организационного характера;  
зачетные и экзаменационные ведомости;  
документы и данные о выпускниках института в соответствии с методической инструкцией МИ-12-2016 «Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ»;

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 14 из 18 |

выписки из протоколов заседаний с решениями ученого совета института и комиссий института;

методические материалы по вопросам направлений деятельности института;

информационные материалы по текущим мероприятиям с обучающимися в институте;

планы работы ученого совета института.

Кафедра представляет:

план работы кафедры на учебный год;

заполненные зачетные и экзаменационные ведомости;

индивидуальный план работы заведующего кафедрой для вынесения директором института заключения о его работе как преподавателя;

отчеты по проведению практик обучающихся для вынесения заключения директором института;

проект приказа об отчислении с присвоением квалификации по итогам работы Государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр);

представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам.

7.2. Директорат ИМиТ взаимодействует с учебно-методическим управлением ЛГТУ:

Получает:

расписание занятий, расписание сессии;

график учебного процесса университета на учебный год;

документоведы ИМиТ получают в учебно-методическом управлении бланки справок об обучении.

Представляет:

учебную карточку и подготовленную в установленном порядке справку об обучении;

результаты регистрации студентов на элективные дисциплины.

7.3. Директорат ИМиТ взаимодействует с отделом кадров ЛГТУ:

Получает:

копии должностных инструкций персонала;

копии зарегистрированных приказов по личному составу обучающихся в институте;

документы на выпускников ИМиТ в соответствии с методической инструкцией МИ-12-2016 «Общие требования к хранению, порядку оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации в ЛГТУ».

Представляет:

ежегодно графики отпусков;

приказы по личному составу обучающихся в ИМиТ на регистрацию с соответствующими основаниями к приказам;

распоряжения по институту о переводе студентов с курса на курс.

7.4. ИМиТ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

7.5. ИМиТ принимает к исполнению все решения ученого совета института, ученого совета университета.

7.6. ИМиТ принимает к сведению и руководству решения совещаний по качеству и учебно-методического совета университета.

7.7. ИМиТ в целях выполнения поставленных задач и осуществления своих функций взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии с организационной структурой университета, организационно-распорядительными, нормативными и методическими документами университета, Уставом университета.

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 15 из 18 |

## 8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 8.1. ИМиТ имеет право:

на участие в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в коллегиальных органах;

на формирование коллегиальных органов управления институтом;

на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал института в целом и его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству;

на образование на общественных началах ассоциаций, советов и других организационных форм, объединяющих выпускников института, специалистов по функциональному или профессиональному признаку с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных кадров;

на объективную оценку своего вклада в решение задач университета;

на обеспечение необходимыми для качественного выполнения функций условиями:

выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

8.2. ИМиТ несет ответственность за содержание и качество реализуемых образовательных программ, за уровень и качество выполняемых в институте научных работ и состояние воспитательной работы с обучающимися.

8.3. ИМиТ обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации об организации делопроизводства, составлении, исполнении и хранении служебных документов, своевременную и полную их передачу в архив ЛГТУ согласно действующему перечню документов.

8.4. В пределах своей компетенции директор ИМиТ издает распоряжения, обязательные для всех работников института и всех категорий обучающихся в нем. Распоряжения директора института не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ЛГТУ и настоящему Положению.

8.5. Директор ИМиТ несет персональную ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на институт задач и функций;

выполнение плана работы по всем направления деятельности института;

создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

8.6. Каждый сотрудник ИМиТ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

|   |  |                              |               |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение о структурном подразделении                              | Обозначение: ПП-13-174       |               |
|   | Институт машиностроения и транспорта                               | Введено впервые              | Стр. 16 из 18 |

### Лист согласования

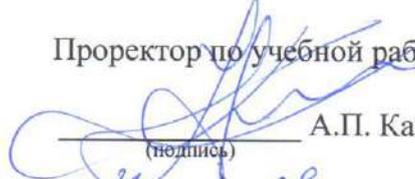
**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор

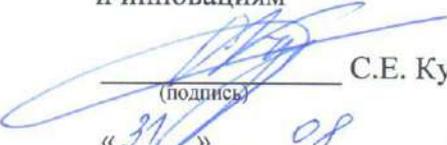
  
 (подпись) А.К. Погодаев  
 « 31 » 08 20 22 г.

**РАЗРАБОТАНО**

Проректор по учебной работе

  
 (подпись) А.П. Кашенко  
 « 31 » 08 20 22 г.

Проректор по научной работе  
и инновациям

  
 (подпись) С.Е. Кузенков  
 « 31 » 08 20 22 г.

Проректор по учебно-воспитательной  
работе

  
 (подпись) И.П. Полякова  
 « 31 » 08 20 22 г.

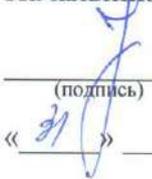
Начальник отдела экономики

  
 (подпись) М.М. Журова  
 « 31 » 08 20 22 г.

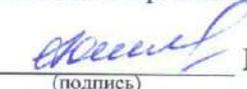
Начальник учебно-методического  
управления

  
 (подпись) А.В. Мартынова  
 « 31 » 08 20 22 г.

Начальник отдела кадров

  
 (подпись) Е.Б. Чижова  
 « 31 » 08 20 22 г.

Главный юрисконсульт

  
 (подпись) Ю.И. Фокина  
 « 31 » 08 20 22 г.





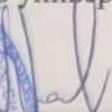
СОГЛАСОВАНО  
Ответственный представитель  
руководства по ИСМ

 И.П. Полякова  
(подпись)

« 05 » 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета



 Л.А. Загеева  
(подпись)

« 05 » 12 2024 г.

### ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ПП-13-174 Положение о структурном подразделении  
«Положение об институте машиностроения и  
транспорта»

ИЗМЕНЕНИЕ № 1  
(порядковый номер)

(обозначение и наименование документа)

Причина изменения: актуализация документов системы менеджмента качества

Указание о введении: с момента утверждения

Содержание изменений:

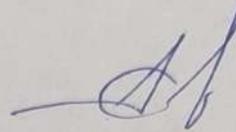
| ПП-13-174<br>Номер раздела/<br>пункта   | Абзац/<br>Номер/<br>Таблица/<br>Примечание | Дополнение (Д)<br>или<br>Удаление (У) | Измененный текст   |
|---|--|---------------------------------------|--|
| 4.2. Заместители<br>директора<br>института<br>машиностроения<br>и транспорта<br>Пункт 4.2.1 | Абзацы<br>первый,<br>второй,<br>третий     | Д                                     | 4.2.1. Директор института имеет заместителей по направлениям деятельности института – заместителей по учебной работе, научной работе, внеучебной работе, <u>по информационной работе.</u><br>Заместители директора ИМиТ назначаются приказом ректора ЛГТУ по представлению директора института и согласованию с соответствующим проректором из числа работников профессорско-преподавательского состава института, в исключительных случаях – из числа работников учебно-вспомогательного персонала института при наличии ученой степени; заместители по <u>информационной работе – из числа работников профессорско-преподавательского состава, имеющих основное место работы в ЛГТУ.</u><br>Освобождение от исполнения обязанностей заместителя директора ИМиТ по учебной работе, научной работе, внеучебной работе, <u>по информационной работе</u> осуществляется приказом ректора по инициативе работника либо по представлению директора института с предупреждением об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. |
| 4.2. Заместители<br>директора<br>института<br>машиностроения<br>и транспорта                |  | Д                                     | 4.2.5. Заместитель директора института по <u>информационной работе</u> назначается для наполнения и <u>поддержания в актуальном состоянии информации на странице института на сайте ЛГТУ, а также в социальных сетях и информационных системах ЛГТУ.</u><br>Заместитель директора института по информационной  |

| ПП-13-174<br>Номер раздела/<br>пункта | Абзац/<br>Номер/<br>Таблица/<br>Примечание | <u>Дополнение (Д)</u><br>или<br><u>Удаление (У)</u> | Измененный текст  |
|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       |  |   | <p><u>работе исполняет следующие обязанности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Своевременно и оперативно заполняет и при поступлении новой актуальной информации обновляет информацию на странице института на сайте ЛГТУ в том числе:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>общая информация:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>наименование института: полное и сокращенное;</u></li> <li>– <u>логотип института: официальный логотип;</u></li> <li>– <u>контактная информация: телефон, адрес электронной почты, место нахождения (номер аудитории);</u></li> <li>– <u>история института: год основания и краткая информация о создании института; основные этапы развития, важные вехи и достижения за время существования;</u></li> <li>– <u>кафедры: перечень кафедр, входящих в состав института, с кратким описанием каждой.</u></li> </ul> </li> <li>2) <u>информация о руководстве института:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>информация о директоре института: фото, наименование должности в соответствии со штатным расписанием, ученая степень, ученое звание, контактные данные (телефон, адрес электронной почты, номер аудитории);</u></li> <li>– <u>информация о заместителях директора института по направлениям деятельности: фото, ученая степень, ученое звание, контактные данные (телефон, адрес электронной почты, номер аудитории);</u></li> <li>– <u>информация о времени приема обучающихся и их родителей по личным вопросам.</u></li> </ul> </li> <li>3) <u>информация об образовательных программах, реализуемых в институте, с перечнем всех доступных программ с кратким описанием каждой:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>СПО;</u></li> <li>– <u>бакалавриат;</u></li> <li>– <u>специалитет;</u></li> <li>– <u>магистратура;</u></li> <li>– <u>аспирантура.</u></li> </ul> </li> <li>4) <u>информация о курсах и специализациях: дополнительные курсы, программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и т.д.</u></li> <li>5) <u>информация о научной деятельности: научные направления – основные направления исследований, проводимых в институте.</u></li> <li>6) <u>информация о публикациях и достижениях: информация о научных публикациях, грантах и наградах.</u></li> <li>7) <u>информация о партнерах: наименования предприятий, организаций; вид взаимодействия с партнерами.</u></li> <li>8) <u>сведения о наличии положения о структурном подразделении: актуальная версия Положения об институте в виде электронного документа.</u></li> <li>9) <u>информация об Ученом совете: актуальный</u></li> </ol> </li> </ul> |

| ПП-13-174<br>Номер раздела/<br>пункта | Абзац/<br>Номер/<br>Таблица/<br>Примечание | <u>Дополнение (Д)</u><br>или<br><u>Удаление (У)</u> | Измененный текст  |
|---------------------------------------|--|---|---|
|                                       |  |   | <p><u>состав Ученого совета.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Предоставляет в отдел информационной политики и связей с общественностью управления внешних связей:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>не менее двух новостей в неделю от института для публикации на сайте ЛГТУ и трех новостей в месяц для публикации в социальных сетях ЛГТУ. Для материалов в социальные сети ЛГТУ – материал должен поступать в отдел информационной политики и связей с общественностью не позднее 12 часов с момента свершения события либо поступления информации о событии.</u><br/><u>Для материалов для размещения на сайте ЛГТУ – с момента фактического свершения события должно пройти не более 24 часов (внутриуниверситетского) и не более 36 часов – для внешнего.</u></li> <li>2) <u>не менее двух новостей в месяц от каждой из кафедр института для публикации на сайте ЛГТУ и трех новостей в месяц для публикации в социальных сетях ЛГТУ.</u><br/><u>Для материалов в социальные сети ЛГТУ – материал должен поступать в отдел информационной политики и связей с общественностью не позднее 12 часов с момента свершения события либо поступления информации о событии.</u><br/><u>Для материалов для размещения на сайте ЛГТУ – с момента фактического свершения события должно пройти не более 24 часов (внутриуниверситетского) и не более 36 часов – для внешнего.</u></li> <li>3) <u>не менее одного раза в две недели от института – материал для карточек рубрики «Научпоп» и статьи для канала ЛГТУ на «ЯндексДзен».</u><br/><u>Тематический материал, приуроченный к конкретной дате, должен быть прислан за сутки до дня публикации. Материал для карточек рубрики «Научпоп» – за 5 рабочих дней до момента публикации.</u></li> <li>4) <u>не менее чем за сутки – информацию о предстоящем мероприятии с указанием даты и места проведения, а также контактах лица, ответственного за проведение мероприятия.</u></li> </ol> </li> <li>• <u>Контролирует соответствие присылаемых материалов и их комплектность в соответствии с установленными требованиями.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Тщательно проверяет фактическую информацию в представляемом материале и несет за нее ответственность.</u></li> <li>• <u>Контролирует корректность внесения данных института в информационные системы ЛГТУ – по факту изменения:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>проводит проверку внесенных приказов о движении контингента обучающихся – система ЕИС ЛГТУ;</u></li> <li>2) <u>актуализирует зарегистрированных в системе</u></li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> |

| ПП-13-174<br>Номер раздела/<br>пункта | Абзац/<br>Номер/<br>Таблица/<br>Примечание | Дополнение (Д)<br>или<br>Удаление (У) | Измененный текст   |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
|                                       |  |                                       | <p><u>пользователей – ЕИС ЛГТУ, Антиплагиат, 1С:Документооборот.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Организует проведение социологических исследований, в том числе опросов общественного мнения и анкетирования – по запросу.</u></li> </ul> |

Автор-разработчик:  
Директор института машиностроения и транспорта



Д.А. Кадасев

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Д.Н. Помотилов

Начальник отдела кадров

Е.Б. Чижова

Начальник юридического отдела

Ю.И. Фокина

