ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «27» 06. 2014г., № 326

ПЛ 3.5.2 - 2014

Система менеджмента качества

О зале диссертационных советов

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2014

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)

ПРИКАЗ

27.06.2014 № 0826

Об утверждении и введение в действие
Положения «О зале диссертационных советов»

В целях эффективной организации работы зала диссертационных советов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение ПЛ 3.5.2 - 2014 «О зале диссертационных советов».
2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Мехонцевой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить положение ПЛ 3.5.2 - 2014 на сайте университета в разделе «СМК/Документация СМК».
4. Начальнику отдела документационного обеспечения Глуховой Н.И. в 3-х дневный срок довести настоящий приказ до всех структурных подразделений университета согласно рассылке.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе и международным связям Бушуева С.В.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат – 1-экз., проректоры – 5 экз.,ОД и А, ИБК, УВВР, УТПУ, УПООП, УООП, ИДПО, АКО ИЗО, – по 1 экз, деканаты - 6 экз., кафедры - 23 экз.

Лист согласования

Проректор по научной работе и международным связям	подпись дата	С.В. Бушуев
Проректор по информатизации	подпись дата	Ю.И. Ялышев
Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	подпись дата	А.В.Суворов
Начальник управления правового обеспечения образовательного процесса	подпись дата 04.06.2014	О.Ю. Кайгородцева
Начальник отдела охраны	подпись дата 2.06.14г	А.Н. Смирнов
Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	подпись дата 2.06.2014г	Н.Ф. Сирина
Помощник первого проректора по менеджменту качества	подпись дата 2.06.2014	Е.А. Скораева

Содержание

1 Область применения……4

2 Общие положения……4

3 Ответственность и полномочия……5

4 Порядок формирования расписания занятости зала диссертационных советов……..7

5 Обеспечение доступа в зал диссертационных советов……...8

6 Определение порядка действий причастных лиц……9

Приложение А Рекомендуемая форма служебной записки……....11

Лист ознакомления……....12

1 Область применения

Настоящее положение «О зале диссертационных советов» (далее-Положение) устанавливает правила, определяющие порядок использования зала диссертационных советов, обеспечение доступа для заинтересованных лиц с целью эффективной организации работы зала диссертационных советов.

2 Общие положения

2.1 Зал диссертационных советов (далее-ЗДС) находится под руководством начальника отдела докторантуры и аспирантуры (далее-ОДиА) УрГУПС.

2.2 Начальник ОДиА назначает работника, ответственного за ЗДС (далее-администратор).

2.3 В отсутствии администратора его функции выполняет начальник ОДиА.

2.4 Зал диссертационных советов оснащён: оборудованием для видеоконференцсвязи; инженерно-техническими системами; оборудованием для вентиляции и кондиционирования воздуха и иным имуществом, предназначенным для организации эффективной работы ЗДС.

2.5 Зал диссертационных советов предназначен для заседаний диссертационных советов, защиты диссертаций, а также:

- проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров с использованием средств видеоконференцсвязи;

- приёма иностранных делегаций, руководителей ОАО «РЖД», начальников филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД», руководителей производственных предприятий; представителей компаний;

- работы комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников УрГУПС;

- проведения и трансляции лекций, консультаций, занятий для филиалов УрГУПС с использованием средств видеоконференцсвязи;

- проведения конкурсов научно-технического творчества молодёжи в рамках мероприятий «День открытых дверей УрГУПС»;

- участия в вебинарах транслируемых с использованием средств видеоконференцсвязи;

- проведения иных мероприятий по решению руководства УрГУПС.

3 Ответственность и полномочия

3.1 На начальника ОДиА возложена ответственность за руководство работой ЗДС.

3.2 Администратор ЗДС уполномочен:

- составлять расписание занятости ЗДС, руководствуясь расписанием заседаний диссертационных советов;

- обеспечить доступ организатора мероприятия в ЗДС согласно расписанию его занятости;

- инструктировать организатора мероприятия по правилам пользования оргтехникой, расположенной в ЗДС;

- ознакомить организатора мероприятия с настоящим положением с проставлением подписи в листе ознакомления;

- принять ЗДС у организатора мероприятия по окончании мероприятия;

- информировать Управление информатизации о программно-аппаратных сбоях или неисправностях оборудования для видеоконференцсвязи;

- информировать Управление инфраструктуры о неисправностях инженерно-технических систем, оборудования для вентиляции и кондиционирования воздуха;

- взаимодействовать с Управлением инфраструктуры в вопросах поддержания порядка и чистоты в ЗДС;

- извещать начальника ОДиА о нарушениях в использовании ЗДС путём предоставления докладной записки.

3.3 Организатор мероприятия обязан:

- оповестить администратора об окончании проведения мероприятия;

- обеспечить выход находящихся в ЗДС лиц из помещения;

- проверить наличие и целостность оборудования и иного имущества ЗДС;

- соблюдать порядок и обеспечивать чистоту при использовании ЗДС;

- сдать ЗДС администратору (до 17.00);

- сдать ЗДС сотуднику отдела охраны (после 17.00) при этом: закрыть окна, выключить электроприборы и освещение.

3.4 На время проведения мероприятия (выполнения работ) организатор мероприятия или иное причастное лицо обеспечивают сохранность оборудования и иного имущества, находящегося в ЗДС. В случае обнаружения неисправностей или отсутствия оборудования, нарушения его целостности, комплектности организатор мероприятия или иное причастное лицо обязаны немедленно проинформировать администратора.

3.5 Организатор мероприятия или иное причастное лицо, находящиеся в ЗДС, несут персональную ответственность в соответствии с действующими нормативными актами УрГУПС и законодательством РФ за повреждение, уничтожение, отсутствие оборудования и иного имущества, находящегося в ЗДС, если это произошло в период снятия с охранной сигнализации ЗДС до момента постановки.

3.6 Отдел охраны:

- несет ответственность за сохранность оборудования во время, когда ЗДС закрыт и поставлен на охранную сигнализацию;

- обеспечивает периодический контроль правильности действий причастных лиц при открывании и закрывании ЗДС;

- анализирует записи в электронном журнале системы контроля и управления доступом (СКУД), при нарушениях информирует об этом администратора;

- обеспечивает периодический контроль состояния СКУД, в случае выхода из строя подает заявку на ремонт; на время устранения неисправности СКУД обеспечивает охраняемый режим работы ЗДС

3.7 Управление инфраструктуры обеспечивает:

- ремонт СКУД;

- профилактическое обслуживание и ремонт инженерно-технических систем, оборудования для вентиляции и кондиционирования воздуха, помещений ЗДС;

- поддержание порядка и чистоты в ЗДС.

3.8 Управление информатизации обеспечивает:

- ремонт и содержание в исправном состоянии оборудования для видеоконференцсвязи, программно-аппаратного оборудования ЗДС;

- своевременное обновление антивирусной защиты;

- функционирование компьютерной сети;

- техническую поддержку и сопровождение видеоконференцсвязи.

4 Порядок формирования расписания занятости зала диссертационных советов

4.1 Мероприятия проводятся согласно расписанию занятости ЗДС, которое заблаговременно составляет администратор и согласует его с начальником ОДиА.

4.2 Расписание занятости ЗДС формируется на основании приказов/распоряжений руководства УрГУПС, а также служебных записок от организаторов мероприятий.

4.3 При планировании мероприятия в ЗДС организатору необходимо:

- зарезервировать время в расписании занятости ЗДС у администратора;

- предоставить копию приказа/распоряжения о проведении мероприятия в ОДиА или согласовать служебную записку (Приложение А) с начальником ОДиА (Приложение А);

- передать приказ/распоряжение или служебную записку администратору для отражения в расписании занятости ЗДС (возможно направить скан-копию на адрес электронной почты администратора).

- при завершения мероприятия позже 17.00, заблаговременно оповестить отдел охраны путём предоставления служебной записки с указанием даты, времени мероприятия и Ф.И.О. ответственного лица.

4.4 При изменении даты и времени проведения мероприятия либо отмене мероприятия необходимо заблаговременно оповестить об этом администратора.

4.5 В случае совпадения даты и времени проведения разных мероприятий, приоритет имеет то мероприятие, которое зарезервировано и согласовано первым. Замена одного мероприятия другим возможна по договорённости организаторов мероприятий.

5 Обеспечение доступа в зал диссертационных советов

5.1 Доступ в ЗДС для проведения мероприятий согласно расписанию занятости ЗДС организовывает администратор.

5.2 Право доступа в ЗДС имеют все работники и обучающиеся в университете под контролем организатора, ответственного за проведение мероприятия.

5.3 Самостоятельный доступ в ЗДС, с ведома администратора, имеют сотрудники университета, обладающие персональными электронным и (или) металлическим ключами.

5.4 Передача персонального электронного и (или) металлического ключа другому лицу запрещена. За самовольную передачу ключей иному лицу причастное лицо несет персональную ответственность. В случае нанесения вреда имуществу ЗДС по вине третьего лица, которому были переданы ключи,

ответственность несет тот, кто передал свой персональный электронный и (или) металлический ключ.

5.5 Для проведения регламентных работ, инженерно-технического обслуживания, уборки право доступа в ЗДС имеют работники управления инфраструктуры по утвержденному начальником отдела охраны списку при согласовании времени и даты с администратором.

5.6 Для доступа в ЗДС сотрудник, не имеющий персонального электронного и (или) металлического ключа, получает резервный электронный и (или) металлический ключ на посту охраны с внесением соответствующей записи в журнал учета выдачи ключей под личную подпись. По окончании мероприятия электронный и (или) металлический ключ возвращается обратно под подпись. До момента возвращения ключей данные лица приобретают те же права, обязанности и несут ответственность, как и имеющие персональные ключи.

5.7 В случае увольнения причастного лица электронный и (или) металлический ключи сдаются им в отдел охраны.

6 Определение порядка действий причастных лиц

Порядок действия в чрезвычайных и нештатных ситуациях:

- при отсутствии напряжения в электрической сети сотрудники отдела охраны закрывают ЗДС на механические замки до устранения неисправности. Управление инфраструктуры принимает меры к устранению неисправности.

- при неисправности СКУД и невозможности открыть/закрыть ЗДС, лицо, обнаружившее неисправность, сообщает об этом в отдел охраны. Отдел охраны принимает меры к вскрытию/закрытию ЗДС и его охране, управление инфраструктуры к устранению неисправности.

- при объявлении сигналов пожарной тревоги, сигналов ГО и ЧС при наличии в ЗДС студентов и сотрудников организатор мероприятия, иное причастное лицо, открывшие ЗДС, принимают меры к их эвакуации. отдел охраны контролирует постановку ЗДС на охранную сигнализацию, а при необходимости блокирует двери ЗДС самостоятельно.

- при утрате электронного и (или) металлического ключа причастное лицо немедленно ставит об этом в известность отдел охраны. Отдел охраны блокирует электронный ключ. До сообщения в отдел охраны ответственность за сохранность имущества ЗДС, вскрытых при помощи этого персонального электронного ключа, несет причастное лицо, утратившее ключ. При этом причастное лицо компенсирует затраты на восстановление электронного и (или) металлического ключа.

Приложение А

Рекомендуемая форма служебной записки

Начальнику отдела
докторантуры и аспирантуры
Н.Ф. Сириной
от_____
(должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить доступ в зал диссертационных советов (ауд. Б2-15)для проведения _____
Наименование мероприятия, дата, время (с…до…).

Планируемое количество слушателей (участников)_____.

Если требуется подключить филлиалы, то необходимо указать какие: ЧИПС УрГУПС, ПИЖТ УрГУПС ,КИЖТ УрГУПС ,филиалы УрГУПС в г. Златоуст, г. Н. Тагил, г. Тюмень; коледжи: КЖТ УрГУПС, МК УрГУПС.

_____ _____ _____
(Должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка)

_____
(Дата)