



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В ГОРОДЕ ЛЮДИНОВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» в городе Людиново Калужской области, сокращенное наименование Филиала – филиал ФГБОУ ВО «БГТУ» в г. Людиново (далее - Филиал), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Филиала взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Филиал создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности филиал ФГБОУ ВО «БГТУ» в г. Людиново руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Филиала;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.5. Основными целями деятельности филиала ФГБОУ ВО «БГТУ» в г. Людиново являются подготовка в г. Людиново Калужской области и прилегающих регионах специалистов с высшим образованием, способных участвовать в формировании и становлении отечественного рынка научно-технической продукции и эффективно управлять всеми циклами продвижения российских научно-технических разработок на отечественный и международный рынки, а также удовлетворение общественных потребностей в продукции, работах и услугах, объединения экономических, интеллектуальных и финансовых ресурсов.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Филиалом ставятся следующие задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, включая получение дополнительного образования, повышение квалификации и переподготовку;
- обеспечение качественной профессиональной подготовки специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- удовлетворение потребностей экономики г. Людиново и Калужской области в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- развитие и расширение взаимовыгодного сотрудничества с заинтересованными предприятиями и организациями г. Людиново и Калужской области в деле подготовки специалистов и проведения актуальных научных исследований;
- привлечение дополнительных финансовых средств для поддержки учебного процесса Филиала и решения социально-экономических проблем его коллектива.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Филиал выполняет следующие функции:

- интеллектуальную (сохранение, передача и создание знаний, науки, культуры);
- исследовательскую (развитие знаний, свободный поиск истины);
- социальную (подготовка и переподготовка специалистов, высококвалифицированной рабочей силы);
- сервисную (обеспечение экспертных оценок развития общества);
- образовательную (культивирование и формирование интеллектуального капитала общества);
- гуманистическую (овладение фундаментальными общечеловеческими идеями, концепциями, ценностями).

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Филиал, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Филиала утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала после согласования с первым проректором по учебной работе и цифровизации Университета.

3.3. Филиал ФГБОУ ВО «БГТУ» в г. Людиново курирует непосредственно первый проректор по учебной работе и цифровизации Университета.

Общее руководство Филиалом осуществляет директор Филиала. Директор Филиала несет ответственность за результаты деятельности Филиала.

3.4. Директор Филиала назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора по учебной работе и цифровизации Университета. При отсутствии директора Филиала его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность директора Филиала назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Директор Филиала координирует деятельность Филиала, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность директора Филиала определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Филиала определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Филиала.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Филиала, по согласованию с руководством БГТУ привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства БГТУ представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Филиала.

4.4. Информировать первого проректора по учебной работе и цифровизации Университета обо всех выявленных в пределах компетенции Филиала недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Филиала, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Филиале.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Филиала на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Филиал.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Филиала.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Филиала с другими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Филиал взаимодействует с:

5.2.1. Институтами и факультетами Университета по вопросам:

- оформления личных дел и учебных карточек студентов;
- выпуска приказов по личному составу студентов;
- сбора нагрузки преподавателей для составления расписания;
- составления учебных планов;
- оформления договоров об образовании на обучение по образовательным программам и дополнительных соглашений;
- выдачи студентам справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающих работу с получением образования;

- оформления ведомостей.

5.2.2. Кафедрами Университета по вопросам:

- сбора нагрузки преподавателей для составления расписания;
- оформления ведомостей;
- передачи нагрузки;
- принятия решения по набору абитуриентов;
- подготовки выписок для дипломов;
- работы со справками успеваемости;
- подготовки к защите дипломных проектов и работ.

5.2.3. Учебно-методическим управлением по вопросам:

- составления учебных планов;
- составления графика учебного процесса;
- составления графика поездок;
- составления нагрузки преподавателей.

5.2.4. Управлением профориентации, подготовки и набора абитуриентов по вопросам:

- предоставления информации о приеме;
- организации и участия в проведении профориентационной кампании;
- приема документов и передачи в приемную комиссию Университета;
- контроля за оплатой абитуриентов, заключивших договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.2.5. Планово-финансовым управлением по вопросам материального обеспечения.

5.2.6. Управление организации труда и комплексной безопасности по вопросам создания условий безопасной работы, обеспечения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2.7. Со службой главного механика по вопросам предоставления транспорта.

5.2.3. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.4. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.5. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.6. Управлением делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Филиала, работы в системе документооборота Университета.

5.2.7. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Филиала.

5.2.8. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.9. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Филиал взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Филиал получает от первого проректора по учебной работе и цифровизации Университета задания в соответствии с планом работы и задачами Филиала.

5.5. Филиал ежегодно предоставляет первому проректору по учебной работе и цифровизации Университета планы работы Филиала и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Филиале ФГБОУ ВО «БГТУ» в г. Людиново, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).