|  |  |
| --- | --- |
| знак2 | **Министерство образования и науки Российской Федерации**  **ФГБОУ ВПО «Брянский государственный**  **технический университет** |

**Нормативное обеспечение деятельности университетА**

Часть 2

БРЯНСК

2015

УДК 33

ББК 74.58

Нормативное обеспечение деятельности университета: сб. нормативных документов: в 2 ч. / сост. Т.П. Можаева, Е.В. Левкина; под ред. О.А. Горленко и О.Н. Федонина. – Брянск: БГТУ, 2015. – Ч. 2. - 192 с.

ISBN 978-5-89838-806-5

Представлены нормативные документы, регламентирующие деятельность по управлению университетом и касающиеся деятельности вуза по основным направлениям его работы, а также образовательную, научную, инновационную, информационную и социально-экономическую деятельность вуза.

Сборник нормативных документов предназначается для руководящих работников, преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов ФГБОУ ВПО «БГТУ», а также может быть полезен сотрудникам других технических вузов.

ISBN 978-5-89838-806-5

© Брянский государственный

технический университет, 2015

**1. Положение об учебно-методическом управлении**

**университета**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является основным структурным подразделением университета, которое осуществляет управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы УМУ являются:

1.2.1. Планирование, организация и оперативное управление учебным процессом в университете.

1.2.2. Методическое обеспечение и контроль качества учебного процесса.

1.2.3. Организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

1.2.4. Анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом.

1.2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

1.2.6. Контроль использования учебных площадей университета.

1.2.7. Контроль оформления документов об окончании университета.

1.2.8. Информационное сопровождение АСУ учебным процессом, системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в университете по всем формам обучения.

1.3. УМУ выполняет свои функции, руководствуясь Законами РФ, приказами, инструкциями и указаниями Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и ректората, настоящим положением.

1.4. УМУ координирует деятельность всех структурных подразделений университета с целью оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой УМУ осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся первому проректору по учебной работе.

1.6. Начальник УМУ является членом административного совета университета.

1.7. Структуру и штаты УМУ утверждает ректор университета.

1.8. В состав УМУ входят учебный отдел, отдел производственных практик, диспетчерская, лаборатория технических средств обучения.

1.9. УМУ могут быть подчинены внеструктурные подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

**2. Функции учебно-методического управления**

2.1. Контроль за выполнением учебных планов всех специальностей университета и совершенствование этих планов на основе государственных образовательных стандартов.

2.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, работы государственных аттестационных комиссий (ГАК).

2.3. Разработка графика учебного процесса дневного, вечернего и заочного отделений.

2.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу, по утверждению составов ГАК, составов лекторов, по приему и увольнению почасовиков, закреплению учебных площадей за подразделениями университета, по утверждению учебной нагрузки и т.д.

2.5. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки кафедр и преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.

2.6. Контроль соблюдения графика и расписания учебного процесса преподавателями и студентами.

2.7. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.

2.8. Организация и контроль проведения всех видов практик студентов.

2.9. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.10. Руководство и контроль за работой секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК, отчетов председателей ГАК, отправка отчетов ГАК в Федеральное агентство по образованию.

2.11. Проверка кафедр, факультетов и институтов по вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

2.12. Методическое руководство работой секретарей (методистов) деканатов и директоратов.

2.13. Организация обучения секретарей (методистов) деканатов, директоратов и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.14. Обеспечение деканатов, директоратов и кафедр бланками учебной документации.

2.15. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.16. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

2.17. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами и кафедрами новых методик и технических средств обучения.

2.18. Оказание содействия деканам и заведующим выпускающими кафедрами в разработке учебных планов.

2.19. Участие в определении совместно с ОЦ НИТ, деканатами и кафедрами новых перспективных информационных технологий обучения, проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.20. Подготовка данных государственного статотчета.

2.21. Участие в проверке готовности кафедр университета к новому учебному году.

**3. Организация работы учебно-методического управления**

3.1. Структуру УМУ, распределение служебных обязанностей между сотрудниками УМУ, должностные инструкции утверждает ректор университета.

3.2. В составе управления для решения отдельных задач могут быть организованы функциональные группы с привлечением сотрудников управления, других отделов и служб университета.

3.3. Начальник УМУ отчитывается перед ректоратом.

Положение утверждено ректором БГТУ 22.10.2012 г.

**2. Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение предназначено для введения единых требований к основным образовательным программам высшего профессионального образования, реализуемых в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), порядок их разработки и утверждения.

***Основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО)*** – система учебно-методических материалов, разработанная на основе ФГОС ВПО с учетом требований рынка труда и утвержденная в установленном порядке, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определенного уровня (бакалавриат, магистратура, специалитет), требования к воспитанию и качеству подготовки обучающихся.

Цели ООП ВПО по направлению подготовки:

- ***в области обучения:*** подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных наук, получение высшего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- ***в области воспитания личности:*** формирование социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышение их общей культуры.

1.2. ООП ВПО разрабатывается на выпускающей кафедре в соответствии со спецификой компетентностно-ориентированной модели образования отдельно для каждой квалификации выпускника (бакалавр, магистр, специалист) и формы обучения (очная, очно-заочная, заочная).

ООП ВПО представляется в двух формах:

* в печатном виде на листах формата А4 с одной стороны;
* на электронных носителях (компакт-диски, Internet-ресурсы).

1.3. ООП ВПО разрабатываются под руководством заведующего выпускающей кафедрой в рамках должностных обязанностей ППС по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы на кафедре.

1.4. ООП ВПО хранятся на выпускающих кафедрах.

1.5. Учебно-методические материалы, включаемые в ООП ВПО, должны отражать современный уровень развития науки, техники, технологий и образования, предусматривать использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал, формировать необходимые компетенции, знания, умения и навыки по его использованию на практике.

1.6. ООП ВПО разрабатываются на срок действия учебного плана. В процессе его обновления в ООП ВПО должны вноситься необходимые дополнения и изменения.

1.7. Совокупность всех созданных учебных и учебно-методических материалов, входящих в состав ООП ВПО, является объектом интеллектуальной собственности, авторские и имущественные права на которую принадлежат правообладателям и защищаются действующим законодательством.

**2. Структура ООП**

Для каждой ООП ВПО формируется отдельная папка, обложка которой выполняется в соответствии с Приложением 1.

Структура ООП ВПО включает в себя:

2.1. ***Титульный лист*** (Приложение 2). Оборотная сторона титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 3.

2.2. ***Содержание***.

2.3. ***Компетентностно-квалификационные характеристики выпускников*** разрабатываются на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) в соответствии с профилем (специализацией) и включает в себя:

- ***область профессиональной деятельности выпускника*** (приводится характеристика области профессиональной деятельности, для которой ведется подготовка обучающихся; описывается специфика профессиональной деятельности выпускника с учетом профиля его подготовки, указываются типы организаций и учреждений, в которых может осуществлять профессиональную деятельность выпускник по данному направлению и профилю подготовки);

- ***объекты профессиональной деятельности выпускника*** (указываются объекты профессиональной деятельности выпускника, в случае необходимости описывается специфика объектов профессиональной деятельности выпускников с учетом профиля его подготовки);

- ***виды профессиональной деятельности выпускника*** (указываются виды профессиональной деятельности выпускника. Например: производственно-технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, проектная, педагогическая и др.);

- ***задачи профессиональной деятельности выпускника*** (задачи профессиональной деятельности выпускника формулируются для каждого вида профессиональной деятельности по данному направлению и профилю подготовки);

- ***компетенции, которыми должен обладать выпускник*** (компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ООП ВПО, определяются на основе ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки и дополняются профессионально-специализированными (и при необходимости – иными) компетенциями в соответствии с целями ООП ВПО).

- ***знания, умения, навыки выпускника*** (указывается, что должен выпускник:

а) знать;

б) уметь;

в) владеть.

**3. Материалы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

3.1. ***Учебные планы*** в соответствии с принятыми профилями подготовки (магистерскими программами, специализациями).

3.2. ***Аннотации рабочих программ учебных дисциплин*** (Приложение 4)***.***

На основании таких аннотаций составляется матрица компетенций, которая приводится в приложении к ООП.

3.3. ***Перечень УМКД***, представляемый в форме таблицы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование УМКД | Авторы (составители) | Дата утверждения и номер протокола | |
| Заседание кафедры | Научно-методический совет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

3.4. ***Программы учебной и производственной практик*** (Приложение 5). Учебная и производственная практики представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, при этом они закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

3.4.1. ***Программы учебных практик.***

3.4.2. ***Программа производственной практики****.*

3.4.3. ***Программа научно-исследовательской работы (НИР).***

Данный раздел включается в ООП в случае, если вуз один из видов учебной практики заменяет научно-исследовательской работой или она включена в учебный план отдельно.

В программе НИР указываются виды, этапы научно-исследовательской работы, в которых обучающийся должен принимать участие, например:

* изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
* участвовать в проведении научных исследований или выполнении технических разработок;
* осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);
* принимать участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий;
* составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
* выступить с докладом на конференции и т. д.

**4. Ресурсное обеспечение**

Указывается значимое для всей основной образовательной программы ресурсное обеспечение (полигоны, технологические лаборатории, студии и т.д.).

**5. Рекомендации по использованию образовательных технологий**

Указываются общие для данной основной образовательной программы методы и средства организации и проведения образовательного процесса.

**6. Требования к проведению итоговой государственной аттестации и разработке соответствующих оценочных средств**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы. Итоговая государственная аттестация включает государственный экзамен (вводится по решению Ученого совета) и защиту выпускной квалификационной работы.

В данном разделе приводятся:

* Рабочая программа вопросы для подготовки к государственному экзамену;
* комплект экзаменационных билетов;
* требования к содержанию выпускных квалификационных работ;
* тематика выпускных квалификационных работ.

**7. Образцы выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ**

Данные образцы хранятся на кафедре, их список приводится в данном разделе ООП ВПО.

**8. Организация разработки и контроля содержания и качества**

**ООП ВПО**

8.1. Разработка ООП ВПО осуществляется в соответствии с планами, утверждаемыми ректором университета.

8.2. Контроль содержания и качества разработки ООП ВПО осуществляется кафедрой, деканатом (директоратом), УМУ, учебно-методическим советом университета, первым проректором по учебной работе.

8.3. Заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль и актуализацию содержания и качества подготовки ООП ВПО, а также контроль за хранением и использованием ООП ВПО.

8.4. Декан факультета (директор института) осуществляет контроль за выполнением планов разработки ООП ВПО на факультете (институте).

8.5. УМУ осуществляет:

* контроль содержания и качества подготовки ООП ВПО;
* контроль выполнения планов разработки и внедрения ООП ВПО.

8.6. Научно-методический совет университета осуществляет:

* методическую поддержку разработки и внедрения ООП ВПО;
* контроль содержания и качества подготовки документации ООП ВПО;
* контроль результатов апробации ООП ВПО в учебном процессе.

Положение утверждено ректором БГТУ 22.10.2012 г.

*Приложение 1. Обложка ООП ВПО*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ВЫСШЕГО проФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Нормативный срок обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Трудоемкость в зачетных единицах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 2. Титульный лист ООП ВПО*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ВЫСШЕГО проФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Нормативный срок обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Трудоемкость в зачетных единицах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 3. Оборотная сторона титульного листа ООП ВПО*

**Основная образовательная программа**

**высшего профессионального образования**

для направления подготовки (специальности) (код и название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработал(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

ООП ВПО рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Декан факультета (института)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

ООП ВПО рассмотрена и одобрена

на заседании научно-методического совета университета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Председатель научно-методического совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

© *[Фамилия И.О. автора(ов)]*

© ФГБОУ ВПО «Брянский государственный

технический университет»

*Приложение 4. Аннотация РПД*

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Цель дисциплины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цикла

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций (коды, в соответствии с ФГОС ВПО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_ зачетных единиц (\_\_\_\_ часов).

5. Основные разделы дисциплины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Автор(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность, ученое звание

7. Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_ и утверждена

первым проректором по учебной работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение 5. Макет программы практики (титульный лист)*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики**

(вид практики: учебная, производственная и т.п.)

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 5. Макет программы практики (оборотная сторона титульного листа)*

Программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

для направления подготовки (специальности) (код и название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработал(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Декан факультета (института)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

© *[Фамилия И.О. автора(ов)]*

© ФГБОУ ВПО «Брянский государственный

технический университет»

*Приложение 5. Макет программы практики (структура и содержание)*

**1. Цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Указываются цели практики, соотнесенные с общими целями ООП ВПО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**2. Задачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики.**

Указываются конкретные задачи учебной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.

**3. Место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики в структуре ООП ВПО.**

Указываются дисциплины на освоении которых базируется данная практика, а также те дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующий этап.

**4. Формы проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Указываются формы проведения практики, например, лабораторная, заводская и т.п.

**5. Место и время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Указываются место проведения практики, объект, организация и т.п. Указывается время проведения практики.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Материал раздела рекомендуется представлять в виде следующей таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды компетенций по ФГОС ВПО** | **Наименование компетенции** | **Результат освоения** |
| *ОК Общекультурные компетенции* | | |
| ОК-1 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| ОК-2 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| … | … | … |
| *ПК Профессиональные компетенции* | | |
| *Общепрофессиональные* | | |
| ПК-1 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| ПК-2 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| … | … | … |
| *Дополнительные компетенции (по усмотрению разработчика ООП)* | | |
| … | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |

**7. Структура и содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Общая трудоемкость практики составляет \_\_\_ зачетных единиц \_\_\_ часов.

Приводится тематика заданий на практику. Структура и содержание практики представляется в виде следующей таблицы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы) практики | Виды выполняемых работ, в т.ч. самостоятельная работа студентов | Трудоемкость в часах | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации |
|  | Указываются разделы (этапы) практики:  - подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;  - сбор необходимых материалов;  - обработка и анализ полученной информации;  - научно-исследовательская работа студентов;  - подготовка отчета по практике. | Ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно |  | устный опрос, тестовые задания |

*Перед началом практики обучаемому выдается задание, утверждаемое заведующим кафедрой. На основе задания на практику и ее содержание обучающийся составляет план-дневник прохождения практики.*

**8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать обучающийся при выполнении различных видов работ на практике.

**9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике.**

Приводятся учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике, например: рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся, контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

**10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).**

Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации.

*При возвращении с практики обучающийся вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. При этом уточняется тема отчета по практике. В дневнике по производственной практике руководитель дает отзыв о работе обучающегося, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от производственной организации, приведенный в дневнике.*

*Обучающийся оформляет краткий отчет о практике, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте.*

*Защита отчета о практике происходит перед специальной комиссией кафедры.*

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

а) основная литература;

б) дополнительная литература;

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

г) другие виды учебно-методического и информационного обеспечения.

**12. Материально-техническое обеспечение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики.**

Указывается необходимое для проведения практики материально-техническое обеспечение, например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, соответствующие требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

**3. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (в соответствии с требованиями ФГОС ВПО)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), порядок их разработки и утверждения.

*Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)* – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса по дисциплине и способствующих освоению обучающимися учебного материала.

1.2. УМКД разрабатывается на кафедре, преподающей данную учебную дисциплину в соответствии со спецификой компетентностно-ориентированной модели образования, в т.ч. по дисциплинам по выбору обучающихся, для каждого направления подготовки и каждой формы обучения (очной, очно-заочной, заочной) отдельно.

УМКД представляется в двух формах:

* в печатном виде на листах формата А4 с одной стороны;
* на электронных носителях (компакт-диски, Internet-ресурсы).

1.3. УМКД могут разрабатываться отдельными авторами и группой авторов в рамках должностных обязанностей ППС по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы на кафедре.

1.4. На выпускающих кафедрах (на электронных носителях) хранятся также и УМКД, разработанные на общенаучных и общетехнических кафедрах.

1.5. Учебно-методические материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, техники, технологий и образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал, формировать необходимые компетенции, знания, умения и навыки по его использованию на практике.

1.6. УМКД разрабатываются на срок действия учебного плана. В процессе обновления основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) в УМКД должны вноситься необходимые дополнения и изменения.

1.7. Совокупность всех созданных учебных и учебно-методических материалов, входящих в состав УМКД по соответствующей дисциплине, является объектом интеллектуальной собственности, авторские и имущественные права на которую принадлежат ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и защищаются действующим законодательством.

**2. Структура учебно-методического комплекса дисциплины**

Для каждого УМКД формируется отдельная папка, обложка которой выполняется в соответствии с Приложением 1.

Структура УМКД включает в себя:

2.1. ***Титульный лист*** (Приложение 2). Оборотная сторона титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 3.

2.2. ***Оглавление***.

2.3. ***Рабочая программа учебной дисциплины*** (Приложение 4)***.*** Рабочая программа учебной дисциплины (РПД) является основным документом, определяющим содержание учебно-методического комплекса по дисциплине. Рабочая программа составляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и действующей примерной учебной программы. РПД должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами ООП ВПО и исключать дублирование их содержания.

2.4. ***Конспект (тезисы) лекций*** (представляется в печатном и в электронном виде). *Конспект лекций* – это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем.

Структурно каждая лекция должна состоять из следующих разделов:

* тема лекции;
* план лекции;
* содержание лекции;
* контрольные вопросы для самоподготовки студентов;
* ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Текстовый объем одной лекции должен быть 2-5 листов формата А4, при этом используется стандартный шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5.

Конспект лекций может дополняться презентацией и другим учебно-наглядным материалом.

2.5. ***Учебно-методические материалы, разработанные кафедрой***. Учебно**-**методические материалы, представляются в виде списка опубликованных учебно-методических разработок по данной дисциплине (с указанием выходных данных) в следующем порядке:

* перечень учебников и учебных пособий (в т.ч. электронных);
* перечень методических указаний к лабораторным, практическим и семинарским занятиям;
* перечень методических указаний по выполнению расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ);
* перечень обучающих компьютерных программ.

Экземпляры учебно-методических разработок хранятся в папке УМКД или на кафедре.

2.6. ***Фонд оценочных средств по дисциплине***. Данный фонд включает компетентностно-ориентированные средства для входного, текущего контроля и промежуточной аттестации:

* вопросы устного опроса, тестовые задания (для входного контроля);
* тестовые задания, в т.ч. для компьютерного тестирования; задания для контрольных работ; тексты задач; тексты практических ситуаций (кейсы) (для текущего контроля успеваемости);
* вопросы для подготовки к экзамену (зачету), комплект экзаменационных билетов (для промежуточной аттестации).

2.7. ***Словарь терминов (глоссарий)***. В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данной дисциплине. Термины должны быть сгруппированы в алфавитном порядке.

2.8. ***Образцы выполнения обучающимися домашних заданий, рефератов, РГР, курсовых работ (проектов).*** Данные образцы могут входить в папку УМКД или оформляться в виде списка и храниться на кафедре.

2.9. ***Программное обеспечение (авторские разработки кафедры).***

**3. Организация разработки и контроля содержания и качества учебно-методического комплекса дисциплины**

3.1. Разработку УМКД следует начинать с составления и утверждения рабочей программы дисциплины. РПД разрабатывается автором-преподавателем кафедры и обсуждается на заседании кафедры, за которой данная дисциплина закреплена. РПД, а также ее изменения, утверждаются первым проректором по учебной работе после согласования с Учебно-методическим управлением (УМУ). Утвержденный вариант программы вместе с аннотацией (Приложение 5) передается в УМУ.

3.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за содержание и качество подготовки УМКД, входящих в учебные планы подготовки обучающихся.

3.3. Декан факультета (директор института) осуществляет контроль за выполнением планов разработки УМКД на факультете (институте).

3.4. УМУ осуществляет:

* контроль содержания и качества подготовки рабочих программ дисциплин, входящим в учебные планы подготовки обучающихся;
* контроль выполнения планов разработки и внедрения УМКД;
* контроль за хранением и использованием УМКД.

3.5. Научно-методический совет университета осуществляет:

* методическую поддержку разработки и внедрения УМКД;
* контроль содержания и качества подготовки документации УМКД;
* контроль результатов апробации УМКД в учебном процессе.

Положение утверждено ректором БГТУ 22.10.2012 г.

*Приложение 1. Обложка УМКД*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учебно-методический комплекс**

**по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 2. Титульный лист УМКД*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учебно-методический комплекс**

**по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 3. Оборотная сторона титульного листа УМКД*

**Учебно-методический комплекс**

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для направления подготовки (специальности) (код и название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработал(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

УМКД рассмотрен и одобрен на заседании кафедры

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Декан факультета (института)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

УМКД рассмотрен и одобрен на заседании научно-методического совета университета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Председатель научно-методического совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

© *[Фамилия И.О. автора(ов)]*

© ФГБОУ ВПО «Брянский государственный

технический университет»

*Приложение 4. Макет РПД (титульный лист)*



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа №**

**учебной дисциплины** (шифр дисциплины в учебном плане)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Брянск 20\_\_

*Приложение 4. Макет РПД (оборотная сторона титульного листа)*

Рабочая программа учебной дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для направления подготовки (специальности) (код и название) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработал(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(должность, ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

Начальник учебно-методического управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О. Фамилия)*

© *[Фамилия И.О. автора(ов)]*

© ФГБОУ ВПО «Брянский государственный

технический университет»

*Приложение 4. Макет РПД (структура и содержание)*

**Предисловие.**

Отражается важность методологического значения дисциплины в системе подготовки выпускника вуза.

**1. Цель освоения дисциплины.**

Указывается цель освоения дисциплины, соотнесенная с общими целями ООП ВПО. При этом важно подчеркнуть статус дисциплины, направленность на базовую профессиональную подготовку или на учет индивидуальных образовательных потребностей обучающихся), ее роль в личностном развитии и гражданском воспитании студентов.

**2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата (магистратуры, специалитета).**

Указывается цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание содержательной и логической взаимосвязи данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана, практиками: перечисляются дисциплины и практики, которые предшествуют освоению данной дисциплины, должны изучаться параллельно, базируются на изучении данной дисциплины. Если дисциплина используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации, необходимо указать и на это.

**3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины.**

Данный раздел программы состоит из двух частей. В первой части указываются все компетенции, в формировании которых принимает участие данная дисциплина. Компетенции должны быть перечислены по группам: общекультурные компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК), в том числе общепрофессиональные компетенции (ОПК), и специальные компетенции (СК). Во второй части данного раздела необходимо сформулировать требования к результатам освоения данной дисциплины в формате знаний, умений, владений навыками.

Общекультурные и профессиональные компетенции выбираются из перечня компетенций, представленных в ФГОС ВПО, специальные компетенции – из перечня, данного в примерной основной образовательной программе по профилю подготовки (при наличии такого перечня). Все компетенции даются с указанием кода. Разработчики ООП имеют право самостоятельно формулировать дополнительные компетенции с учетом общей цели ООП.

При определении знаний, умений, навыков необходимо учитывать знания, умения и навыки, перечисленные в ФГОС ВПО.

При перечислении требований к результатам освоения дисциплины следует учитывать, что:

* каждая из компетенций, в формировании которой принимает участие данная дисциплина, должна найти отражение в требованиях к результатам обучения;
* предъявляемые требования должны проверяться с помощью запланированных в программе форм текущего контроля и промежуточной аттестации.

Материал раздела рекомендуется представлять в виде следующей таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды компетенций по ФГОС ВПО** | **Наименование компетенции** | **Результат освоения** |
| *ОК Общекультурные компетенции* | | |
| ОК-1 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| ОК-2 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| … | … | … |
| *ПК Профессиональные компетенции* | | |
| *Общепрофессиональные* | | |
| ПК-1 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| ПК-2 | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |
| … | … | … |
| *Дополнительные компетенции (по усмотрению разработчиков ООП)* | | |
| … | … | - знать:  - уметь:  - владеть: |

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц (\_\_\_\_\_ часов).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|  |  |  |  |
| **Аудиторные занятия (всего)** |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |
| Лекции (Л) |  |  |  |  |  |
| Практические занятия (ПЗ) |  |  |  |  |  |
| Семинары (С) |  |  |  |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР) |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа (СРС) (всего)** |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |
| Курсовой проект (работа) |  |  |  |  |  |
| Расчетно-графические работы |  |  |  |  |  |
| Реферат |  |  |  |  |  |
| *Другие виды самостоятельной работы* |  |  |  |  |  |
| Подготовка к занятиям |  |  |  |  |  |
| Самоподготовка |  |  |  |  |  |
| Вид промежуточной аттестации: |  |  |  |  |  |
| - зачет |  |  |  |  |  |
| - экзамен |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость: \_\_\_ часов;  \_\_\_ зачетных единиц |  |  |  |  |  |

**5. Содержание дисциплины.**

**5.1. Содержание разделов дисциплины.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **раздела дисциплины** | **Содержание раздела**  **(дидактические единицы)** |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин** | **№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин** | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5.3. Разделы дисциплины и виды занятий (в часах).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **С** | **СРС** | **Всего часов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**6. Лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары.**

**6.1. Лекции.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ раздела дисциплины** | **Тематика лекций** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**6.2. Практические занятия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ раздела дисциплины** | **Тематика практических занятий** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**6.3. Лабораторные работы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ раздела дисциплины** | **Названия лабораторных работ** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**6.4. Семинары.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ раздела дисциплины** | **Тематика семинаров** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**6.5. Учебные занятия, проводимые в интерактивной форме.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№ раздела дисциплины** | **Название занятий, проводимых**  **в интерактивной форме** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**7. Самостоятельная работа студентов.**

В данном разделе программы приводятся виды самостоятельной работы обучающихся (самостоятельное освоение отдельных учебных вопросов, подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; решение задач и упражнений по образцу; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; подготовка курсовых работ (проектов) и т.п.), объем и порядок ее выполнения. Самостоятельная работа студентов оформляется в виде следующей таблицы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Вид самостоятельной работы** | **Трудоемкость (час.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

В данном разделе приводится также тематика курсовых проектов (работ).

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины** (обновляется ежегодно):

*а) основная литература:*

В список основной литературы (не более 5-10 наименований) включаются базовые издания: учебники, учебные пособия, имеющиеся в библиотеке БГТУ, в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве (не менее 25 экземпляров на 100 обучающихся) и изданные за последние 5 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла) и за последние 10 лет (для дисциплин базовой части математического и естественнонаучного и профессионального циклов).

*б) дополнительная литература:*

В список дополнительной литературы, помимо учебной должны включаться официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания (из расчета 1-2 экземпляра на 100 обучающихся), включая монографии, научные журналы, электронные издания и т.п., независимо от того, имеется ли она в библиотеке БГТУ.

*в) справочная литература:*

В список справочной литературы включаются словари, справочники, энциклопедии, стандарты и т.п.

*г) программное и коммуникационное обеспечение:*

В список программного и коммуникационного обеспечения включаются Интернет-ресурсы (с указанием их названия и электронного адреса) и используемые прикладные обучающие программы.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

Указывается перечень необходимыхтехнических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины, включая компьютерное и мультимедийное оборудование; пакет прикладных обучающих программ; видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.

При этом указывается реально используемое общее и специализированное учебное оборудование, наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного лабораторного оборудования, средств измерительной техники и др.

**10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

**10.1. Методические рекомендации для преподавателей.**

В данном разделе приводятся сведения об образовательных технологиях, используемых при изучении конкретных разделов дисциплины, проведении практических занятий, лабораторных работ и семинаров. В соответствии с требованиями п. 7.3. ФГОС ВПО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес (процент от общего числа аудиторных занятий) занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется ФГОС ВПО и с учетом особенности контингента обучающихся и содержания конкретных дисциплин.

*Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:*

* лекция «обратной связи» - лекция-беседа, лекция-дискуссия;
* семинар-дискуссия - коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

**10.2. Методические рекомендации для обучающихся.**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно. Методические рекомендации должны включать рекомендации:

* по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
* по изучению отдельных тем курса;
* по выполнению курсовых проектов (работ);
* по выполнению расчетно-графических работ (РГР);
* по использованию материалов учебно-методического комплекса;
* по работе с литературой;
* по подготовке к экзамену (зачету).

*Приложение 5. Аннотация РПД*

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Код и название направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Профиль (магистерская программа, специализация): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Квалификация (степень) выпускника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Цель дисциплины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цикла

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций (коды, в соответствии с ФГОС ВПО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_ зачетных единиц (\_\_\_\_ часов).

5. Основные разделы дисциплины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Автор(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность, ученое звание

7. Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_ и утверждена

первым проректором по учебной работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**4. Положение о Совете факультета (института) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический**

**университет»**

**1. Общая часть**

1.1. Нормативной базой Положения о Совете факультета (института) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее – Совет факультета) являются:

* Федеральные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием по вопросам образования, научных исследований и воспитания обучающихся;
* нормативные акты и документы Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
* устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. Совет факультета (института) является выборным представительным органом, который обеспечивает принципы самоуправления на факультете (институте) в рамках предоставляемых факультету (институту) и его Совету полномочий.

1.3. Основной задачей Совета является определение текущих и перспективных направлений деятельности факультета (института), объединение усилий руководства факультета (института), научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям, координация учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности факультета (института).

**2. Компетенция Совета факультета (института)**

2.1. Совет факультета (института):

1. разрабатывает и представляет на утверждение Ученому совету университета стратегию развития факультета (института);
2. обсуждает и выносит на утверждение Ученого совета университета концепции создания новых кафедр, положения о факультетских (институтских) научно-исследовательских, научно-консультационных подразделениях и подразделениях дополнительного профессионального образования;
3. рассматривает и представляет на утверждение Ученому совету университета предложения по изменению номенклатуры и открытию новых направлений и профилей обучения;
4. рассматривает проекты базовых учебных планов и после согласования с Учебно-методическим управлением рабочие учебные планы;
5. координирует работу по совершенствованию учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете (институте), анализирует и подводит итоги учебной, учебно-методической работы факультета (института) за полугодие и/или учебный год, а также итоги практик студентов;
6. рассматривает итоги работы ГАК и выпуска бакалавров, специалистов и магистров;
7. систематически анализирует информацию о качестве обучения, обобщает и распространяет опыт нововведений в области организации учебного процесса;
8. утверждает учебные программы дисциплин по направлениям подготовки и специальностям факультета (института);
9. утверждает результаты самообследования при аттестации образовательных программ;
10. принимает решение об избрании на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора;
11. вносит предложения по присвоению ученых званий сотрудникам учебных и научных подразделений факультета (института);
12. вносит предложения по кандидатурам заведующих кафедрами и декана (директора) факультета (института) при их избрании;
13. вносит предложения по кандидатурам студентов факультета (института) для назначения именных стипендий;
14. вносит предложения по кандидатурам на присвоение почетных званий и благодарностей различного уровня;
15. рассматривает отчеты декана факультета (директора института), заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений факультета (института);
16. планирует расходование внебюджетных средств факультета (института), утверждает смету расходов, заслушивает отчеты об использовании внебюджетных средств;
17. решает вопросы перевода студентов на платную или бюджетную формы обучения;
18. рассматривает дополнения и изменения в Положение о Совете факультета (института) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и выносит их на рассмотрение Ученого Совета университета;
19. рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета (института), не относящиеся к исключительной компетенции Ученого совета университета.

2.2. Решения Совета факультета (института) по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися факультета (института).

2.3. Решения Совета факультета (института) могут быть отменены решением Ученого совета университета.

**3. Состав и структура Совета факультета (института)**

3.1. В состав Совета факультета (института) входят:

- председатель;

- заместитель(заместители) председателя;

- ученый секретарь;

- члены Совета факультета (института).

3.2. Председателем Совета факультета (института) является декан факультета (директор института).

3.3. Совет факультета (института) избирает по представлению его председателя открытым голосованием простым большинством заместителя председателя. В случае временного отсутствия председателя Совета факультета (института) исполнение его обязанностей временно может быть возложено на заместителя.

3.4. Из числа членов Совета факультета (института) по представлению его председателя избирается открытым голосованием простым большинством секретарь Совета факультета (института). В соответствии с Регламентом работы Совета факультета (института) ученый секретарь Совета факультета (института) проводит организационно-распорядительную работу по подготовке и проведению заседаний Совета факультета (института), а также по контролю за исполнением решений Совета факультета (института).

Для выполнения возложенных функций секретарь Совета факультета (института) имеет право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях факультета (института), необходимые для организации заседаний Совета факультета (института).

3.5. При Совете факультета (института) по его решению и в рамках его полномочий могут создаваться и функционировать другие совещательные органы – комиссии по отдельным направлениям деятельности факультета (института) (социальная, жилищная, юбилейная и др.).

**4. Порядок формирования Совета факультета (института)**

4.1. Срок полномочий Совета факультета (института) не более 5 (пяти) лет и определяется периодом между конференциями научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала, являющихся штатными работниками, и обучающихся факультета (института), на которых избирается и утверждается состав Совета факультета (института).

4.2. Количество членов Совета факультета (института) определяется на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся по предложению действующего Совета факультета (института).

4.3. В состав Совета факультета (института) без проведения выборов (по должности) входят:

- декан факультета (директор института);

- заместители декана факультета (института);

- заведующие кафедрами.

4.4. Другие члены Совета факультета (института) избираются и отзываются тайным голосованием на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников факультета (института) и обучающихся факультета (института).

4.5. Нормы представительства делегатов на конференцию научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся факультета (института) по выборам нового состава или дополнительным выборам в состав Совета факультета (института):

* от действующего состава Совета факультета (института) - председатель, заместители председателя, ученый секретарь и члены совета;
* от научно-педагогических работников – 1 делегат от 5 человек;
* от учебно-вспомогательного персонала – 1 делегат от 20 человек;
* от студентов – 2 делегата от каждого направления подготовки или специальности, имеющих студентов выпускного курса;
* от аспирантов и докторантов – 1 делегат от 50 человек.

Члены Совета факультета (института) не должны составлять более 50 % от числа делегатов.

4.6. Нормы представительства в Совете факультета (института) от структурных подразделений факультета (института) и обучающихся определяются Советом факультета (института).

4.7. Представители структурных подразделений и обучающихся считаются избранными в состав Совета факультета (института) или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на конференции при наличии не менее двух третей списочного состава делегатов.

4.8. В случае увольнения (отчисления) из Университета члена Совета факультета (института) он автоматически выбывает из его состава.

При изменении должности члена Совета факультета (института), указанного в п.4.3, он также выбывает из состава Совета факультета (института) как не избиравшийся на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся.

4.9. Совет факультета (института) своим решением вправе (по предложению председателя Совета) ввести в состав новых членов вместо выбывших с последующим их утверждением в течение учебного года на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся факультета (института).

4.10. Досрочные выборы Совета факультета (института) проводятся:

* по требованию не менее половины его членов;
* по требованию не менее половины кафедр факультета (института).

4.11. Состав Совета факультета (института) по результатам выборов объявляется распоряжением декана факультета (директора института).

Изменения в составе Совета факультета (института) также объявляются распоряжением декана факультета (директора института).

**5. Порядок работы Совета факультета (института)**

5.1. Заседания Совета факультета (института) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, на основе плана, разрабатываемого и утверждаемого на семестр. Подготовку заседаний осуществляют председатель Совета, секретарь и по поручению Совета - члены совета.

Члены Совета факультета (института) имеют право вносить предложения об изменении плана его работы и повестки дня текущего заседания.

5.2. Заседание Совета факультета (института) правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Совета.

5.3. Заседания Совета факультета (института) являются открытыми; в исключительных случаях Совет вправе принимать решение о закрытом заседании.

5.4. Решения по вопросам компетенции Совета факультета (института) принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Голосование членов Совета факультета (института) может быть открытым или тайным, что определяется решением Совета, кроме случаев, оговоренных специально.

5.5. В случае равенства числа голосов членов Совета факультета (института) "за" и "против" проводится повторное рассмотрение вопроса на том же заседании Совета факультета (института). При повторном равенстве голосов решение по данному вопросу принимается председателем Совета факультета (института).

5.6. Решения Совета факультета (института) по конкурсному отбору на должности научно-педагогических работников, избранию деканов факультетов (директоров институтов), заведующих кафедрами и представлению к ученым званиям принимаются тайным голосованием.

5.7. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения членов Совета факультета (института). Итоги голосования утверждаются Советом и отражаются в протоколе заседания Совета факультета (института)

5.8. Решения Совета факультета (института) оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их деканом факультета (директором института) – председателем Совета факультета (института).

Положение утверждено ректором БГТУ 10.09.2013 г.

**5. Положение об учебно-научном институте транспорта**

Учебно-научный институт транспорта (УНИТ) является структурным подразделением Брянского государственного технического университета, создается и ликвидируется по решению Ученого Совета университета.   
В своей деятельности институт руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами Минобрнауки России и других Министерств и ведомств, а также Уставом БГТУ и коллективным договором. Структура и штатное расписание института определяется ректором БГТУ по предложению директора института.

Целью института является объединение усилий родственных кафедр по решению проблем повышения качества подготовки специалистов различных уровней, улучшение конструкторско-технологической и научной подготовки специалистов в БГТУ и координация научных исследований по разработке конкурентоспособных методов расчета, конструкций и технологий объектов транспортного машиностроения.

Задачи института:

1. Совершенствование системы подготовки специалистов высшей квалификации с целью повышения их качества.

2. Совершенствование и улучшение конструкторской, технологической и научной подготовки специалистов в БГТУ.

3. Разработка конкурентоспособных конструкций, технологий, научных методик, обеспечивающих повышение качества изделий транспортного машиностроения, эффективности и безопасности на транспорте.

4. Установление связей и стратегического партнерства БГТУ с промышленными предприятиями транспортного машиностроения области и других регионов. Организация переподготовки инженеров-механиков в области транспорта и транспортного машиностроения.

5. Развитие фундаментальных и прикладных НИР по транспортной тематике.

Руководство институтом осуществляет директор, доктор наук, избираемый на заседании Ученого Совета университета. Заместитель директора по учебной работе назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр института приказом ректора БГТУ по представлению директора института.

Высшим органом института является его Ученый Совет, в который входят директор института, заместитель директора по учебной работе и другие заместители, заведующие кафедрами, преподаватели и студенты кафедр института. Норма представительства:

- преподавателей по представлению кафедры: при штатной численности кафедры до 10 человек – 1 преподаватель, свыше 10 человек –   
2 преподавателя; студентов – 2 человека по представлению конференции студентов института.

Заседания Ученого Совета института проводятся не реже одного раза в месяц. План его работы на семестр определяется председателем, рассматривается и утверждается на заседании Ученого Совета института. На рассмотрение Ученого Совета могут быть поставлены внеплановые вопросы, предложенные председателем, его заместителем или кафедрами института.

Ученый Совет рассматривает предложения кафедр и выносит свои предложения на заседания Ученого Совета БГТУ. Он осуществляет конкурсный отбор для заключения контрактов профессорско-преподавательского состава по предложению кафедр.

Ученый Совет института может инициировать процесс досрочного переизбрания директора и заведующих кафедрами при несоответствующем исполнении ими своих должностных обязанностей.

Он рассматривает вопросы приема в аспирантуру, докторантуру и в соискатели на его кафедры, а также темы кандидатских и докторских диссертаций и назначает руководителей. Ученый Совет института заслушивает отчеты соискателей, аспирантов и докторантов и вносит свои предложения по их аттестации в ректорат БГТУ. Он рассматривает проблемные общекафедральные вопросы учебной, воспитательной, методической и научной работы, материально-технического и кадрового обеспечения.

Директор института отвечает за развитие института, всей его деятельности и за реализацию решений Ученого Совета БГТУ и института, приказов и распоряжений ректора, касающихся института. Он подчиняется непосредственно ректору БГТУ.

Зам. директора по учебной работе отвечает за весь спектр работы со студентами кафедр института и другие вопросы, утвержденные в должностной инструкции. Он подчиняется директору института и опосредованно ректору и первому проректору БГТУ по учебной работе.

Изменения в Положении об УНИТ рассматриваются Ученым Советом института.

Положение утверждено ректором БГТУ 03.07.2007 г.

**6. Положение о кафедре**

**1. Общие положения**

1.1. Кафедра является основной учебно-научной структурной единицей факультета (института) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ), осуществляющей учебную, методическую, научно-исследовательскую, инновационную и научно-производственную деятельность, внеучебную и воспитательную работу с обучающимися, подготовку, переподготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала, а также профориентационную работу среди молодежи.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется:

* Федеральными законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
* Федеральными законами РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием по вопросам образования, научных исследований и воспитания обучающихся;
* нормативными актами и документами Минобрнауки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования;
* уставом БГТУ;
* коллективным договором БГТУ;
* правилами внутреннего распорядка БГТУ;
* локальными нормативными актами БГТУ (приказы и распоряжения ректора, положения, правила, инструкции и другие, утвержденные в установленном порядке), в том числе, по вопросам, регламентирующим организацию и проведение учебной, учебно-методической, научно-исследовательской (включая НИРС), воспитательной и внеучебной работы, а также трудовую дисциплину работников БГТУ;
* решениями Ученого совета БГТУ;
* другими нормативными актами в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ;
* настоящим Положением.

1.3. По степени участия в процессе подготовки выпускников кафедры БГТУ подразделяются на ***общенаучные, общетехнические и выпускающие*.** Кафедра может осуществлять все эти виды деятельности.

***Общенаучные кафедры*** осуществляют преподавание гуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин в соответствии с основными образовательными программами подготовки выпускников вуза и несут ответственность за реализацию общекультурных и профессиональных компетенций согласно Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

***Общетехнические кафедры*** осуществляют преподавание общетехнических дисциплин в соответствии с основными образовательными программами подготовки выпускников вуза и несут ответственность за реализацию общекультурных и профессиональных компетенций согласно ФГОС ВПО.

***Выпускающие кафедры*** осуществляют преподавание специальных дисциплин и дисциплин специализаций, руководство выпускными квалификационными работами и всеми видами практик, проведение итоговой государственной аттестации и несут ответственность за реализацию общекультурных и профессиональных компетенций согласно ФГОС ВПО и с учётом требований работодателей, а также координируют и контролируют образовательную деятельность общенаучных и общетехнических кафедр по подготовке выпускников кафедры.

1.4. Кафедра, как правило, входит в состав факультета (института).

1.5. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета и факультета (института), а также ректором университета и деканом факультета (директором института). По отдельным вопросам деятельности кафедры могут контролировать, в пределах установленных должностными обязанностями полномочий, проректоры и начальники отделов и управлений университета, а также утвержденные Ученым советом БГТУ комиссии.

1.6. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел.

1.7. Изменения в данное Положение вносятся ректором на основании решений Ученого совета университета и нормативных документов и актов вышестоящих органов исполнительной власти.

1.8. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре и обязательным для применения в головном вузе, представительствах и филиале БГТУ.

**2. Основные задачи и функции кафедры**

2.1. Основными задачами кафедры являются:

* организация и осуществление на высоком научном и научно-техническом уровне учебной, методической, научной, инновационной, воспитательной, внеучебной работы и других видов деятельности;
* работа по приему и профориентации абитуриентов;
* проведение научных исследований, инновационной и научно-производственной деятельности по профилю кафедры;
* подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала.

2.2. При осуществлении образовательного процесса, регламентируемого образовательной программой и расписанием занятий, на кафедру возлагаются следующие функции:

* проведение всех видов учебных занятий, руководство практиками, курсовыми работами и проектами, предусмотренными учебными планами подготовки выпускников университета;
* оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в порядке, предусмотренном соответствующими положениями и Уставом БГТУ;
* руководство самостоятельной работой обучающихся с целью развития творческого усвоения ими изучаемых дисциплин и организация их индивидуальной подготовки;
* своевременное обновление вариативной составляющей основных образовательных программ в части состава дисциплин (модулей) и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
* разработка и представление на утверждение документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по документации, составленной другими кафедрами;
* рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;
* подготовка рекомендаций Ученому совету университета, факультета (института) при выборе заведующего кафедрой, избрании на вакантные должности ППС, присвоении ученых званий и наград;
* распределение учебной нагрузки ППС, а также различных дополнительных обязанностей среди сотрудников кафедры (кураторство, профориентационная работа и т.п.);
* взаимодействие с научной библиотекой БГТУ с целью обеспечения обучающихся необходимой учебно-методической литературой;
* подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний, наглядных пособий и учебно-методических комплексов по читаемым дисциплинам, а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;
* рациональное сочетание традиционных способов и новейших, в т.ч. интерактивных, методов обучения и активизации познавательной деятельности обучающихся при изучении дисциплин кафедры;
* разработка и использование программ и технологий непрерывного и дистанционного образования, средств компьютерного обучения и тестирования обучающихся;
* изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
* планомерное и систематическое повышение квалификации научно-педагогических кадров и учебно-вспомогательного персонала;
* организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведение занятий в профильных классах средних учебных заведений, участие во всех видах довузовской подготовки, в работе приемной комиссии, организации и проведении всех форм тестирования и приема абитуриентов;
* организация распространения знаний среди населения, повышения его образовательного и культурного уровня;
* привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов; дополнительное профессиональное образование и т.п.), научно-производственной и других видов деятельности для развития материально-технической базы кафедры, а также дополнительного стимулирования персонала;
* хранение контрольных экземпляров учебно-методической документации и УМКД.

2.3. В рамках осуществления научно-исследовательской, инновационной и научно-производственной деятельности кафедра обеспечивает выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе и по проблемам образования, подготовку научно-педагогических работников высшей квалификации. В этом направлении деятельности на кафедру возлагается:

* руководство научной работой обучающихся, оформление публикаций с их участием, подача заявок на гранты;
* подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства;
* участие в подготовке и обсуждении программ кандидатских экзаменов, проведении вступительных экзаменов в аспирантуру, а также в приеме кандидатских экзаменов;
* рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры, аспирантами, докторантами и другими соискателями, и вынесение рекомендаций о возможности их представления к защите;
* обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, опубликования их в виде монографий и научных статей, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;
* организация участия обучающихся и сотрудников в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, а также в проводимых олимпиадах и конкурсах по дисциплинам кафедры;
* установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

2.4. При проведении воспитательной и внеучебной работы на кафедру возлагаются следующие функции:

* формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
* воспитание обучающихся и пропаганда общечеловеческих ценностей, здорового образа жизни, формирование гармонично развитой личности выпускника вуза;
* планирование и организация воспитательной работы в учебное и внеучебное время;
* определение направлений воспитательной и внеучебной работы, целей и задач по формированию и развитию у обучающихся необходимых профессиональных качеств для их будущей трудовой деятельности;
* организация работы кураторов учебных групп и курсов из числа преподавателей кафедры.

2.5. Дополнительные функции кафедры:

* подготовка необходимой отчетной и иной информации о своей деятельности в соответствии с утвержденными формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности;
* анализ рейтинга кафедры, ее преподавателей, студентов и студенческих групп, планирование и осуществление мероприятий по достижению и поддержанию высоких рейтинговых показателей;
* участие совместно с административными службами вуза в подготовке материалов для проведения лицензирования, аккредитации специальностей и направлений, комплексной оценки деятельности университета по профилю кафедры;
* анализ качества образовательного процесса, всех видов итоговой государственной аттестации выпускников, а также разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков и пробелов в подготовке выпускников.

2.6. Дополнительные функции выпускающей кафедры:

* изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием; информирование обучающихся о положении в сфере занятости; оформление договоров между вузом и работодателями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа и содействие трудоустройству выпускников;
* проведение совместной работы с факультетом довузовской подготовки по организации набора студентов на следующий учебный год;
* организация в рамках работы приемной комиссии конкурсного отбора выпускников бакалавриата для продолжения обучения по программе подготовки магистров;
* разработка совместно с деканатом (директоратом) и учебно-методическим управлением учебных планов по образовательным программам;
* внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и тенденций в развитии высшего образования;
* согласование рабочих программ по дисциплинам учебного плана образовательной программы;
* заключение договоров на организацию практик и стажировок студентов;
* руководство производственной и преддипломной практикой;
* внесение предложений по формированию состава аттестационной и экзаменационной комиссий для проведения всех видов итоговой государственной аттестации выпускников;
* составление и утверждение в установленном порядке экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности и направлениям, организация и проведение государственного экзамена;
* определение тем выпускных квалификационных работ (проектов) обучающихся, организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ;
* реализация различных форм интеграции с промышленными предприятиями и организациями в области научной, инновационной и учебной деятельности, осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

**3. Структура и штаты кафедры**

3.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объёмом научной работы.

3.2. Кафедра при условии заключения соответствующего договора может иметь филиал на территории предприятия (организации, учреждения) с использованием его материально-технической базы.

3.3. Кафедра может иметь в своем составе учебные, учебно-научные, научные и иные подразделения (лаборатории, кабинеты, мастерские, компьютерные классы и т.п.), обеспечивающие учебный и научно-производственный процесс. Создание таких подразделений в зависимости от их обособленности или степени интеграции может осуществляться приказами ректора.

3.4. В состав кафедры входят педагогические работники (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), персонал НИС, а также аспиранты, докторанты и учебно-вспомогательный персонал (лаборанты, старшие лаборанты, заведующие лабораториями, инженеры, операторы ЭВМ, программисты, методисты, заведующие методическими кабинетами, мастера производственного обучения и др.).

3.5. Наряду со штатными преподавателями университета, учебный процесс могут осуществлять ведущие учёные, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. К проведению учебных занятий могут привлекаться аспиранты, докторанты и соискатели.

3.6. Штатное расписание ППС кафедры определяется в соответствии с нормативной численностью и объемом учебной работы на каждый учебный год, утверждается ректором университета и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа. На основе штатного расписания определяется фонд оплаты труда работников кафедры.

3.7. В рамках штатного расписания ППС подбор кандидатур на замещение вакантных должностей, их представление на конкурсный отбор, распределение учебной нагрузки, представление работников на увольнение осуществляет заведующий кафедрой.

3.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и подготовку по профилю преподаваемых ими дисциплин (специальность по окончании вуза, курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации, научные специальности и т.п.).

3.9. Замещение должностей ППС и научных работников кафедры проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению договора на замещение должности или переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу, проводимого в соответствии с Уставом БГТУ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным приказом Минобразования РФ от 26.11.2002 г. №4114, ТК РФ.

**4. Управление кафедрой**

4.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, приказом ректора на срок до 5 лет по результатам выборов на Ученом совете университета с учетом мнения кафедры и рекомендаций Ученого совета факультета (института).

4.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета (директору института), в состав которого входит кафедра.

4.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие формы работы и утверждаемыми первым проректором по учебной работе.

4.4. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях профессорско-преподавательского и научного состава кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

4.5. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

4.6. При необходимости приказом ректора на отдельных кафедрах может быть введена должность заместителя заведующего кафедрой.

4.7. При отсутствии заведующего кафедрой в течение 1 месяца и более по уважительной причине его обязанности по приказу ректора могут быть возложены на другого сотрудника кафедры с выплатой разницы в окладах (на время отсутствия заведующего кафедрой).

**5. Ответственность кафедры**

5.1. Кафедра несет полную ответственность за качество учебного процесса и проводимых ею научных исследований.

5.2. Выпускающая кафедра несет ответственность за качество обучения студентов, аспирантов, докторантов и слушателей по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

5.3. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренными соответствующими должностными инструкциями, внутренними нормативными актами, уставом БГТУ, правилами внутреннего распорядка и действующем законодательстве РФ.

5.4. Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются по представлению заведующего кафедрой приказом ректора в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка БГТУ, коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ.

**6. Экономика кафедры**

6.1. Финансово-экономическая деятельность кафедры осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

6.2. Финансирование деятельности кафедры может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

6.3. Источниками финансирования являются:

* для штатного профессорско-преподавательского состава, совместителей и учебно-вспомогательного персонала - средства федерального бюджета и средства, получаемые от платных образовательных услуг, а также средства, получаемые от выполнения научно-исследовательских(НИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР);
* для штатного персоналаНИС - средства федерального бюджета и средства, получаемые от выполнения НИР и ОКР.

6.4. Финансирование участия профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в выполнении НИР и ОКР осуществляется в рамках выполнения работ по договорам, грантам и государственным контрактам.

Ответственность за качественное выполнение работ, правильность и своевременность расходования средств по НИР и ОКР несет заведующий кафедрой.

**7. Организация, реорганизация и ликвидация кафедры**

7.1. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется, а также переименовывается по решению Ученого совета БГТУ, которое утверждается приказом ректора университета.

7.2. Представления по реорганизации кафедр направляются в Ученый совет БГТУ Учеными советами факультетов (институтов).

7.3. Кафедра создается при наличии не менее пяти научно-педагогических работников, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

7.4. При реорганизации кафедры, имеющиеся на кафедре документы, по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 25.12.2012 г.

**7. Положение о Попечительском совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Попечительском совете БГТУ (далее – Положение) устанавливает порядок организации и деятельности Попечительского совета БГТУ по реализации его полномочий.

1.2. Нормативной базой Положения являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» от 14.02.08 г. №71;

- письмо Минобразования России от 24.03.2000 г. №15-13ин/15-11 «О попечительском совете вуза»;

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.3. Попечительский совет создаётся по инициативе ректората и на основании решения Учёного совета БГТУ в целях расширения социального партнёрства и развития общественно-гражданских форм управления в системе высшего профессионального образования, оказания университету содействия в области реализации уставных задач, воспитания студентов, обеспечения его конкурентоспособности на отечественном и международном рынках образовательных услуг, улучшения материально-технического обеспечения университетского учебно-методического комплекса, финансовой поддержки деятельности БГТУ, инновационных процессов, для более эффективного взаимодействия с территориальными органами управления, учреждениями, предприятиями, организациями и выпускниками университета.

1.4. Попечительский совет вуза не является юридическим лицом. Порядок формирования, полномочия, цели, задачи и права Попечительского совета определяют настоящим Положением, которое утверждается Учёным советом БГТУ.

1.5. Попечительский совет является одной из форм самоуправления, действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

1.6. Попечительский совет осуществляет тесное взаимодействие с администрацией БГТУ, но не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность.

1.7. Попечительский совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

1.8. Решения Попечительского совета по вопросам вне его исключительной компетенции носят рекомендательный и консультативный характер.

**2. Основные задачи Попечительского совета**

2.1. Деятельность Попечительского совета БГТУ направлена на решение следующих основных задач:

- рассмотрение стратегических планов и программ развития БГТУ, включая развитие имущественного комплекса;

- рассмотрение итогов реализации перспективных планов развития БГТУ;

- содействие развитию системы непрерывного образования, духовного и нравственного воспитания студентов, формирование и становление их гражданских и профессиональных качеств;

- содействие организации и совершенствованию образовательного процесса, определение перспективных направлений подготовки специалистов и научных работников с учётом дальнейшего развития рынка труда;

- содействие обновлению содержания образовательных программ с учётом запросов органов государственной власти и предприятий, учреждений и организаций;

- поддержка научно-исследовательской и инновационной деятельности, формирования и развития научных школ;

- содействие в развитии фундаментальных и прикладных научно-технических разработок, интеграции учебного и научного процессов в вузе;

- оказание содействия интеграции федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления в направлении реализации стратегических планов развития БГТУ;

- оказание содействия в кооперации деятельности БГТУ с Российским союзом промышленников и предпринимателей, Российской академией наук;

- осуществление помощи в финансировании и реализации перспективных программ, способствующих повышению качества подготовки выпускников;

- рассмотрение и оказание содействия в продвижении законодательных инициатив, направленных на совершенствование законодательной базы, регулирующей отношения в сфере высшего профессионального образования и науки;

- содействие расширению и развитию международного научного, технического и культурного сотрудничества;

- содействие в строительстве объектов учебного, научного и социально-бытового назначения университета, приобретении оборудования, материалов, средств вычислительной и организационной техники;

- содействие в организации практики студентов, трудоустройстве выпускников БГТУ;

- содействие в реализации информационной, общественной и выставочной деятельности, проведении конкурсов и фестивалей;

- содействие пропаганде результатов научной, практической и иной общественно-полезной деятельности для Брянской области, укреплению престижа БГТУ в России и за рубежом;

- содействие привлечению внебюджетных средств, формированию целевого капитала и других фондов, средства которых используются для развития Университета;

- содействие социальной защите, улучшению организации и условий труда и учёбы работников и студентов БГТУ;

- осуществление помощи в финансировании и реализации перспективных программ, способствующих повышению качества подготовки специалистов;

- содействие развитию систем внешнего и внутреннего аудита деятельности университета для обеспечения повышения его конкурентоспособности на отечественном и международном рынках образовательных услуг и научных исследований.

**3. Полномочия и права Попечительского совета**

3.1. Попечительский совет БГТУ наделяется следующими правами:

- запрашивать информацию обо всех аспектах деятельности БГТУ и его структурных подразделений;

- заслушивать ежегодные отчёты ректора или его представителей о финансово-хозяйственной деятельности вуза, выполнении планов и целевых программ развития университета, решений Попечительского совета;

- участвовать в разработке стратегии и перспективных планов развития БГТУ, выработке предложений, внесении рекомендаций по вопросам деятельности БГТУ;

- обращаться в органы государственной власти по вопросам развития БГТУ;

- принимать участие в конференциях, совещаниях и иных мероприятиях, организуемых БГТУ, выступать в средствах массовой информации.

3.2. О выявленных недостатках в работе университета Председатель Попечительского совета ставит в известность администрацию БГТУ, вносит предложения по их устранению.

3.3. Совет в своей деятельности может осуществлять и другие права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для финансирования отдельных мероприятий по реализации возложенных на совет задач под эгидой Попечительского совета могут создаваться специальные фонды, в том числе благотворительные.

**4. Порядок формирования и структура Попечительского совета**

4.1. В состав Попечительского совета включаются лица, работающие в федеральных и местных органах законодательной и исполнительной власти, на предприятиях, в финансовых, банковских, кредитных, предпринимательских и научных организациях и учреждениях, средствах массовой информации, общественных объединениях и ассоциациях независимо от форм собственности, а также представители университета. В состав Попечительского совета входит ректор БГТУ по должности, а в случае невозможности его участия – лицо, замещающее по приказу ректора в данный момент.

4.2. Численность совета и персональный состав определяется решением Учёного совета университета. Предложения по персональному составу могут вноситься администрацией вуза, Председателем совета, а также действующими членами совета.

4.3. Члены Попечительского совета исполняют свои обязанности на добровольной основе, безвозмездно, без отрыва от основной производственной и служебной деятельности. Полномочия члена совета могут быть продлены на новый срок неограниченное число раз.

4.4. Полномочия члена совета могут быть прекращены по его просьбе в случае невозможности исполнения членом совета своих полномочий.

Полномочия члена совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут бить прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

4.5. Изменения в персональном составе Попечительского совета в случае необходимости проводятся по представлению Председателя совета, как правило, два раза в год Учёным советом университета.

4.6. Деятельностью Попечительского совета руководит Председатель, избираемый на заседании Попечительского совета. Председателем Попечительского совета не может быть представитель коллектива БГТУ. Срок полномочий Председателя определяет Попечительский совет.

4.7. Прекращение исполнения функций Председателем совета осуществляется в следующих случаях:

- по предложению ректора университета или членов Попечительского совета при согласии не менее 2/3 списочного состава Попечительского совета;

- при невозможности исполнения Председателем совета своих функций;

- по собственному желанию Председателя совета, выраженному в письменной форме на имя ректора университета.

4.8. В случае необходимости по представлению Председателя Попечительский совет избирает его заместителей и секретаря, полномочия которых определяются решением Попечительского совета.

**5. Порядок работы Попечительского совета**

5.1. Попечительский совет проводит заседания не реже двух раз в год в соответствии с планом работы. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания по инициативе председателя, по просьбе членов Попечительского совета и администрации БГТУ. В период между заседаниями руководство Попечительским советом осуществляет Председатель, организационную работу ведёт секретарь совета.

5.2. Председатель совета объявляет дату заседания, ведёт пленарные заседания, осуществляет общее руководство подготовкой вопросов, подлежащих рассмотрению на совете, представляет совет в государственных и общественных органах управления, учреждениях, предприятиях, организациях, осуществляет международные контакты.

5.3. Администрация вуза может вносить предложения по повестке дня, готовит необходимые информационные материалы, рассылаемые членам совета заблаговременно.

5.4. Совет правомочен принимать решения по всем вопросам его деятельности: избирать Председателя совета, вносить предложения по изменениям и дополнениям в Положение о совете, определять основные направления деятельности совета и регламент своей деятельности, решать вопросы о реорганизации и ликвидации совета.

5.5. Совет правомочен принимать решения, если в его работе принимают участие более половины членов совета. Решения принимаются путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос Председателя.

5.6. Члены Попечительского совета должны лично участвовать в заседаниях совета. В случае невозможности такого участия член Попечительского совета вправе донести своё мнение по рассматриваемым вопросам письменно или направить на заседание своего представителя.

5.7. Решения Попечительского совета оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарём и передаются для рассмотрения руководством вуза.

5.8. Попечительский совет представляет свои интересы (и интересы вуза) в федеральных и местных органах исполнительной власти, общественных и международных организациях, средствах массовой информации, отношениях с другими образовательными учреждениями и отдельными гражданами.

5.9. БГТУ осуществляет организационно-техническое обслуживание деятельности Попечительского совета, выделяет помещение и оргтехнику для его работы, закрепляет сотрудника (секретаря совета) для ведения делопроизводства.

5.10. По запросу Председателя совета или его членов органы управления БГТУ обязаны предоставлять необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции совета.

**6. Имущество и средства Попечительского совета**

6.1. Имущество и средства совета формируются за счёт благотворительных и целевых взносов, направляемых на осуществление проектов и программ.

6.2. Средства, направляемые на развитие материально-технической базы вуза, на осуществление целевых проектов и программ, переводятся на счёт вуза (согласно смете).

6.3. Администрация вуза информирует Попечительский совет об использовании финансовых средств, предоставляет отчёт по итогам календарного года.

**7. Реорганизация, ликвидация Попечительского совета, внесение изменений в Положение**

7.1. Ликвидация и реорганизация Попечительского совета проводится по решению общего заседания совета или по предложению Учёного совета вуза и утверждается Учёным советом БГТУ.

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Учёного совета БГТУ по представлению Попечительского совета.

Положение утверждено ректором БГТУ 26.11.2013 г.

**8. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» от 10 июля 1992 года с последующими изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), приказом Министерства образования от 26.06.2000 г. № 1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Уставом университета, Положением о Политехническом колледже и регламентирует порядок аттестации педагогических и руководящих работников колледжа, по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников;

- обеспечение педагогическим и руководящим работникам колледжа возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

* добровольность аттестации на вторую, первую и высшую квалификационные категории для педагогических работников и на высшую категорию для руководящих работников;
* обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и добровольное отношение к аттестуемым педагогическим и руководящим работникам.

1.5. Квалификационные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются сроком на 5 лет.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на вторую, первую и высшую квалификационные категории и руководящих работников на высшую квалификационную категорию является заявление работника. Представление иных документов не требуется.

Заявление по установленной форме подается работником в аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 30 июня.

2.2. Аттестация работников осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля.

Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического и руководящего работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиков, о чем работник извещается не позднее за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должно превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

2.3. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

2.4. Основанием для проведения аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на высшую квалификационную категорию является представление руководителя колледжа в Центральную аттестационную комиссию Минобразования России по аттестации педагогических и руководящих работников.

Представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления колледжем, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

2.5. Педагогические и руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.6. Работники, выполняющие педагогическую работу в колледже на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

**3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Состав аттестационной комиссии колледжа утверждается ректором университета.

При аттестационных комиссиях могут быть образованы экспертные группы.

3.2. Аттестация педагогических и руководящих работников колледжа на высшую квалификационную категорию осуществляется Центральной аттестационной комиссией Минобразования России по аттестации педагогических и руководящих работников.

Проведение аттестации педагогических и руководящих работников колледжа на первую квалификационную категорию и присвоение им указанной квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией колледжа.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель колледжа. Заместителем председателя - заместитель директора по учебно-методической работе.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из работников университета, колледжа, представителей профсоюзных органов, методических служб. В ее состав могут включаться представители органов власти и работодателей.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

а) соответствует заявленной квалификационной категории;

б) не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которой подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

**4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Ректором университета на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается руководителем колледжа и заверяется печатью.

4.2. В случае признания педагогического или руководящего работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам в установленном законодательством Российской Федерации порядке о труде.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.03.2009 г.

**9. Положение о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования**

1. **Общие положения**
   1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студентов на основании ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
   2. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студентов за семестр.
   3. Целью промежуточной аттестации является:

- определение соответствия уровня и качества подготовки будущего специалиста требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (государственным требованиям);

- определение полноты и качества теоретических знаний по одной или нескольким дисциплинам;

- определение возможности применения умений и навыков, полученных знаний в ходе выполнения практических и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования;

- контроль способности к самостоятельной работе с учебной и нормативно-справочной литературой.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельности студента и ее корректировку.

* 1. Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

- зачет по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике);

- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике);

- экзамен по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу, практике);

- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

- итоговая оценка по текущему контролю успеваемости (для студентов 1 курса 1 семестра);

- контрольная работа по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу), только по заочной форме обучения.

1. **Планирование промежуточной аттестации**
   1. Основанием для планирования промежуточной аттестации являются:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. № 29200);

- Рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Учебные планы по специальностям.

* 1. Университет самостоятельно устанавливает количество и наименования учебных дисциплин (междисциплинарных курсов) для каждой формы промежуточной аттестации.

Обязательной является промежуточная аттестация по профессиональным модулям в форме квалификационного экзамена.

Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами по специальностям.

* 1. При выборе учебных дисциплин для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена университет руководствуется следующим:

- значением учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в процессе подготовки специалиста;

- окончанием изучения учебного курса по данной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);

- завершенностью изучения комплексного раздела учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

При изучении учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в течение нескольких семестров возможно проведение промежуточной аттестации в форме экзамена по этой дисциплине в каждом из семестров.

2.4. В учебном году проводится не более 8 экзаменов, не более 10 дифференцированных зачетов и зачетов (не считая физической культуры).

2.5. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится по тем дисциплинам:

- которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;

- на изучение которых согласно учебному плану отводится наименьший, по сравнению с другими дисциплинами, объем часов обязательной учебной нагрузки и требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и понятий.

2.6. Промежуточная аттестация в форме контрольной работы проводится по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) по заочной форме обучения.

2.7. Результаты промежуточной аттестации преподаватели обязаны выставлять в срок:

- зачеты и дифференцированные зачеты - не позднее последнего учебного дня семестра,

- экзамены и квалификационные экзамены - в день проведения.

**3. Подготовка и проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета и контрольной работы**

3.1. Условия, процедура подготовки и проведения, объем дифференцированного зачета, зачета и контрольной работы по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) определятся преподавателями самостоятельно и проводятся за счет учебного времени, отводимого на изучение дисциплины.

3.2. Результат сдачи студентом междисциплинарного зачета по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и выставляется преподавателем в последнюю колонку за семестр на левых страницах журнала учета учебных занятий и на соответствующей странице зачетной книжки студента.

3.3. Результат сдачи студентом зачета оценивается «зачтено» или «не зачтено» и выставляется преподавателем в зачетную ведомость и на соответствующей странице зачетной книжки студента.

3.4. При заочной форме обучения преподаватель выставляет за аудиторную контрольную работу в соответствующую графу на левых страницах журнала учета учебных занятий. Положительная оценка по дисциплине, по которой предусматривается контрольная работа, выставляется только при условии успешной сдачи контрольной работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

3.5. Оценки за выполнения лабораторных работ и практических занятий, проведение которых предусмотрено учебным планом, рассматриваются преподавателями как текущая академическая успеваемость и обязательно учитываются при выставлении зачетных оценок по учебным дисциплинам.

**4. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине** **(междисциплинарному курсу), квалификационного экзамена по профессиональному модулю**

4.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного плана, а так же по окончании изучения соответствующей дисциплины (междисциплинарного курса) или профессионального модуля. Заведующий отделением составляет для каждой учебной группы семестровое расписание экзаменов, утверждаемое директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе.

Расписание экзаменов доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

4.2. К экзамену по дисциплине (междисциплинарному курсу) допускаются студенты, выполнившие и сдавшие на положительные оценки все лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине (междисциплинарному курсу).

К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются студенты, выполнившие и сдавшие на положительные оценки все лабораторные или практические работы, курсовые работы (проекты) (если предусмотрены), зачеты и (или) экзамены по междисциплинарным курсам и прошедшие учебную и (или) производственную практику, относящиеся к данному профессиональному модулю.

4.3. В расписании экзаменов для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами планируется не менее двух календарных дней.

4.4. Экзаменационные материалы для проведения экзамена составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических задач по актуальным разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателем дисциплины (междисциплинарного курса), рассматривается на заседаниях цикловых (предметных) комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Количество вопросов и количество задач в перечне должно превышать количество вопросов и количество задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. Перечень вопросов и экзаменационных задач доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзамена. На основе перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводятся. Экзаменационный материал может быть составлен в виде тестовых заданий.

Структура и экзаменационные материалы для проведения квалификационного экзамена определяются на основе рабочей программы профессионального модуля и отражают все профессиональные компетенции, формирование которых предусмотрено в профессиональном модуле. Структура квалификационного экзамена доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

4.5. Форма проведения экзамена по дисциплине (междисциплинарному курсу) устанавливается преподавателем при согласовании с заведующим отделением, заведующим учебной частью и заместителем директора по учебно-методической работе в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов. Форма проведения экзамена может быть устная, письменная или смешанная. Форма проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю устанавливается преподавателем при согласовании с работодателем, председателем предметной (цикловой) комиссии и заместителями директора по учебно-методической и учебно-производственной работе в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

Квалификационный экзамен может проходить в форме защиты проектов, сдачи отчетов, выполнения заданий с учетом результатов промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практике, входящих в данный профессиональный модуль.

4.6. Основные условия подготовки к экзамену:

- преподаватель, проводящий экзамен, определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене;

- в период подготовки к экзамену проводятся консультации к экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации;

- к началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы и учебно-методические материалы: экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене, журнал учета учебных занятий группы, студенты которой сдают экзамен, экзаменационная ведомость.

4.7. Экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу) проводится в специально подготовленном помещении и, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине (междисциплинарному курсу) в экзаменуемой группе.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в специально подготовленном помещении, как правило, комиссией, в состав которой входят: преподаватель или преподаватели, которые вели учебные занятия по междисциплинарным курсам в экзаменуемой группе, руководитель практики, представители работодателей.

4.8. На сдачу устного экзамена предусматривается не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех академических часов на учебную группу.

4.9. При проведении устных экзаменов группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории одновременно может находиться не более 6 студентов.

4.10. Присутствие на экзамене посторонних лиц, кроме председателя предметно (цикловой) комиссии, без разрешения директора колледжа или заместителя директора по учебно-методической работе не допускается.

4.11. В критерии уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом учебного материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (междисциплинарному курсу);

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- овладение общими и профессиональными компетенциями;

- обоснованность, точность, четкость, краткость (полнота) изложения ответа.

4.12. Результат сдачи студентом экзаменов по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и на соответствующей странице зачетной книжки студента (кроме неудовлетворительной).

Результатом сдачи студентом квалификационного экзамена по профессиональному модулю является заключение «освоен» или «не освоен», которое заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и на соответствующей странице зачетной книжки студента (кроме «не освоен»).

4.13. В случае неявки студента на экзамен преподавателем производится в экзаменационной ведомости запись «не явился». Студент, не явившийся на экзамен без уважительной причины, является академически неуспевающим по этой учебной дисциплине.

**5. Повторная промежуточная аттестация**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз. В первый раз повторная промежуточная аттестация проводится в семестре, следующем после экзаменационной сессии, в течении месяца после начала данного семестра. В особых случаях, при наличии уважительных причин, сроки повторной аттестации могут быть продлены при соответствующем разрешении заместителя директора по учебно-методической работе.

5.4. В первый раз повторная промежуточная аттестация проводится при наличии следующих документов:

- заявления студента на имя заведующего учебной частью (заведующего отделением) с просьбой о разрешении ликвидации академической задолженности или о повышении оценки по итогам истекшего семестра по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (заявление должно быть согласовано студентом с преподавателями, проставляют дату согласования и свою подпись);

- направления установленной формы на повторную промежуточную аттестацию, которое выписывается заведующим отделением на основании заявления студента и регистрируется в книге учета.

5.5. Желающим повысить оценку не более чем по 2 учебным дисциплинам в семестр.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. В второй раз повторная промежуточная аттестация проводится в семестре, следующем после экзаменационной сессии, в течении второго месяца после начала данного семестра. В особых случаях, при наличии уважительных причин, сроки повторной аттестации во второй раз могут быть продлены при соответствующем разрешении заместителя директора по учебно-методической работе.

5.7. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

**6. Перевод на следующий курс**

6.1. Студенты, освоившие в полном объеме образовательные программы и имеющие положительные результаты по итогам промежуточной аттестации за семестры истекшего учебного года, переводятся на следующий курс.

Перевод на следующий курс оформляется приказом не позднее чем через 10 дней после окончания учебного года.

6.2. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.12.2013 г.

**10. Положение об организации курсового и дипломного проектирования студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования**

**1. Организация курсового проектирования**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и осуществляется на заключительном этапе изучения по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных профессиональных компетенций, знаний и умений видам деятельности (комплексным задачам, связанным со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов).

1.1.2. Выполнение студентом курсовой работы (проекта) по профессиональному модулю проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональному модулю;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

1.1.3. Количество курсовых работ (проектов), наименование профессиональных модулей, по которым они предусматриваются, и количество часов обязательной учебной нагрузки студента, отведенное на их выполнение, определяются федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к содержанию, уровню подготовки выпускников и рабочим учебным планом по специальности. На весь период обучения предусматривается выполнение не более трех курсовых работ (проектов) по профессиональным модулям (ПМ) и дисциплинам.

1.1.4. Курсовая работа (проект) по ПМ и дисциплинам выполняется в сроки, определенные рабочими учебными планами по окончании раздела ПМ и (или) дисциплины, обеспечивающие знания, достаточные для выполнения работы (проекта).

1.1.5. Цели выполнения курсовых работ (проектов):

- закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентами за время теоретического изучения дисциплин и ПМ учебного плана;

- применение приобретенных знаний к комплексному решению конкретной производственной задачи (вида деятельности);

- приобретение навыков работы с научной и специальной литературой, типовыми проектами, справочниками, ГОСТами, компьютерными программами и т.д.;

- приобретение навыков и умений проектирования, расчета, конструирования и модернизации объектов, анализа экономической ситуации, технико-экономической оценки принятых решений с использованием систем автоматизированного проектирования и компьютерных средств;

- развитие умений студента самостоятельно планировать работу над курсовой работой (проектом) в пределах выделенного учебного времени.

**1.2. Организация разработки тематики курсовых работ (проектов)**

1.2.1. Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается преподавателями, рассматривается и согласовывается на заседаниях цикловых комиссий и представляется председателем цикловой комиссии на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе не позднее, чем за месяц до начала работ над курсовой работой (проектом). Задание на курсовой проект (работу) выдается студентам на специальном бланке на первом занятии по курсовому проектированию, независимо от текущей оценки по предмету.

1.2.2. Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в примерных и рабочих программах профессиональных модулей, дисциплин (тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности, в отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов).

1.2.3. Тема курсовой работы (проекта) может быть связана с программой производственной (профильной) практики студента, а для лиц, обучающихся по заочной форме, с их непосредственной работой. Курсовая работа (проект) может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, если видом итоговой государственной аттестации, определяемым в соответствии с ФГОС СПО является дипломная работа.

**1.3. Требования к структуре курсовой работы**

1.3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

1.3.2. По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка используемой литературы;

- приложения.

1.3.3. По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов;

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;

- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работ;

- списка используемой литературы;

- приложения.

1.3.4. По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов;

- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;

- второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- приложения;

- списка используемой литературы.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

**1.4. Требования к структуре курсового проекта**

1.4.1. В зависимости от особенностей темы по рекомендациям цикловых комиссий в задании на курсовой проект допускается объединять или исключать рекомендованные части, а также вводить новые, дополнительные части.

1.4.2. По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По объему курсовой проект должен быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

1.4.3. Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;

- описательную часть, в которой приводится описание конструкции и принцип работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список используемой литературы;

- приложения.

1.4.4. Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;

- описание узла или детали, на которую разрабатывается технологический процесс;

- описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;

- организационно-экономическую часть;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- список используемой литературы;

- приложения.

1.4.5. Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинами, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 5 страниц печатного текста, объем графической части – 1,5-2 листа.

1.4.6. Студент разрабатывает и оформляет курсовой проект в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов, а чертежи в соответствии с требованиями ЕСКД и ЕСТД.

**1.5. Организация выполнения курсовой работы (проекта)**

1.5.1. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующего ПМ и (или) дисциплины согласно графику выполнения работы.

1.5.2. Преподаватель ПМ и (или) дисциплины, по которой выполняется курсовая работа (проект), представляет заведующему дневным отделением утвержденные заместителем директора по учебно-методической работе и распределенные за студентами темы курсовых работ (проектов).

1.5.3. Исходя из целей курсового проектирования, преподаватель разрабатывает методические указания для студентов по выполнению курсовой работы (проекта).

1.5.4. Общий порядок выполнения и организации курсовой работы (проекта) осуществляется на основе контрольных сроков мероприятий. Для каждого студента оформляется индивидуальное задание по установленной форме.

1.5.5. На время выполнения курсовой работы (проекта) составляется утверждаемое расписание консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на руководство курсовой работой (проектом) и являются обязательными аудиторными занятиями. Во время занятий преподаватель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы проекта), дает ответы на вопросы студентов.

1.5.6. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);

- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект).

1.5.7. По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

1.5.8. Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;

- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);

- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписания учебных занятий с оплатой 1 часа за каждую работу.

1.5.9. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение ПМ и (или) дисциплины.

1.5.10. Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по ПМ и (или) дисциплине, по которому предусматривается курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

1.5.11. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку за курсовую работу (проект), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

1.6. На защите курсовой работы (проекта) могут присутствовать преподаватели ЦК, классный руководитель, заведующий отделением, методист.

1.7. Распределение работ, ответственности при выполнении курсового проектирования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Конечный срок выполнения | Ответственный |
| 1. | Рассмотрение тематики работ  на заседании ЦК | За 2 месяца до начала работы | Преподаватель. Председатель ЦК |
| 2. | Утверждение тематики КР (КП) | Не позднее, чем за месяц до начала работы | Зам. директора по УМР |
| 3. | Утверждение графика написания  и оформления КР (КП) | За две недели до начала работы над КР (КП) | Преподаватель |
| 4. | Составление расписания консультаций по КР (КП) | За две недели до начала работы над КР (КП) | Зав. отделением,  зав. учебной частью |
| 5. | Выдача задания на курсовую работу (проект) студентам | На первом занятии по КР (КП) | Преподаватель |
| 6. | Промежуточный контроль выполнения КР (КП) | По усмотрению преподавателя | Преподаватель |
| 7. | Предоставление работы  руководителю курсового проектирования | Согласно графику | Студент |
| 8. | Написание отзыва и  ознакомление с ним студента | Согласно графику | Преподаватель |
| 9. | Защита курсового проекта | Согласно расписанию | Преподаватель |
| 10. | Заполнение ведомости о результатах защиты курсовых работ (проектов) и представление его зав. отделением | До начала экзаменационной сессии | Преподаватель |
| 11. | Сдача курсовых работ (проектов) и отзывов председателю ЦК по акту. | До окончания промежуточной аттестации | Преподаватель |

1.8. Хранение курсовых работ (проектов)

Выполненные студентами курсовые работы (проекты) хранятся 1 год у председателя цикловой комиссии ПК БГТУ. Сдача председателю цикловой комиссии выполненных работ производится преподавателем по акту. Копия акта передается на отделение для оплаты преподавателю за их проверку. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту, который утверждает заместитель директора по учебно-методической работе. Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных лабораториях (кабинетах). Изделия и реальные продукты, изготовленные в ходе курсового проектирования, по разрешению заместителя директора по учебно-методической работе могут быть использованы в качестве учебных пособий.

**2. Организация дипломного проектирования**

**2.1. Общие положения**

Дипломный проект (далее ДП) является выпускной квалификационной работой для определения возможности присвоения студенту квалификации, определенной в ФГОС СПО.

Дипломный проект - это самостоятельная работа студента, которая выполняется по индивидуальному заданию по темам, утвержденным директором колледжа, в тесном контакте с руководителем ДП и консультантами по отдельным частям. Задание на дипломный проект состоит из описательной, расчетной, технологической, экономической частей, правил безопасности труда и норм охраны труда, специальной и графической частей. В зависимости от особенностей темы по рекомендациям цикловых комиссий в задании на ДП допускается объединять или исключать рекомендованные части, а также вводить новые, дополнительные части.

По структуре ДП состоит из пояснительной записки и графической части. Объем пояснительной записки к дипломному проекту должен составлять не менее 50 листов. Пояснительная записка раскрывает вопросы задания и пишется в той последовательности, которая определяется в задании. Пояснительная записка оформляется в соответствии с требованиями, принятыми и установленными в ПК БГТУ. Графическая часть ДП содержит от 4 до 6 листов формата А1 и выполняется с соблюдением правил и стандартов в соответствии с методическими указаниями, разработанными в ПК БГТУ, представляется в электронном виде с распечаткой на формате А4.

На основании общих положений составлены и обсуждены на заседании методического совета (протокол №8 от 24 апреля 2014г.) распределение работ, ответственности и полномочий по дипломному проектированию в ПК БГТУ и определены функциональные обязанности лиц, ответственных за дипломное проектирование, которые прилагаются ниже.

**2.2. Распределение работ, ответственности и полномочий при работе над ДП:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды работ | Ответственное должностное лицо | Сроки  исполнения |
| 1. | Редактирование и утверждение положения об итоговой аттестации на текущий учебный год | Зам. директора по УМР, председатели выпускающих ЦК | Сентябрь (по  необходимости) |
| 2. | Утверждение списка руководителей проектов и количества закрепленных за ними дипломников | Зам. директора по УМР, председатели выпускающих ЦК | Сентябрь |
| 3. | Редактирование программ на текущий учебный год по преддипломной практике по всем специальностям, согласование  и их утверждение | Председатели выпускающих ЦК, зам. директора по УПР | Октябрь (по необходимости) |
| 4. | Разработка программ итоговой государственной аттестации выпускников по всем специальностям на текущий год | Председатели выпускающих ЦК | декабрь |
| 5. | Издание приказа о назначении руководителей ДП и консультантов по отдельным частям | Директор колледжа, зам. директора по УПР, зам. директора по УМР | Сентябрь (по необходимости) |
| 6. | Согласование программ государственной итоговой аттестации выпускников по всем специальностям на текущий год | Председатели выпускающих ЦК | декабрь |
| 7. | Утверждение программ государственной итоговой аттестации выпускников по каждой специальности на текущий год | Директор колледжа | Декабрь |
| 8. | Организационное собрание выпускников по подготовке предложений и названий тем дипломных проектов | Зам. директора  по УПР, зав. отделением, председатели выпускающих ЦК | Перед выходом студентов на производственную практику  (по профилю специальности) |
| 9. | Сбор предложений и названий тем дипломных проектов от выпускников и от предприятий | Руководители производственной практик (по профилю специальности) и классные руководители | Пo окончании  производственной практики (по профилю специальности) |
| 10. | Составление перечня проектов | Председатели выпускающих ЦК | Через две недели  после окончания  производственной практики (по профилю специальности) |
| 11. | Проведение рабочего совещания с руководителями ДП по организации ДП в текущем учебном году | Зам. директора  по УМР | Не позднее, чем за четыре месяца до начала дипломного  проектирования |
| 12. | Издание приказа о закреплении за дипломниками тем и руководителей дипломного проектирования, которые являются и руководителями преддипломной практики | Председатели выпускающих ЦК  (руководители ДП),  зам. директора по УПР, зам. директора по УМР | Не позднее, чем за два месяца до выхода на  преддипломную  практику |
| 13. | Составление графика работы дипломника над ДП и графика проведения обязательных консультаций | Руководители ДП, зав. отделением | Не позднее, чем за два месяца до выхода на  преддипломную  практику |
| 14. | Организация первой беседы руководителей проектов с  дипломниками, составление расписания консультаций. Оформление индивидуальных заданий на ДП | Руководители дипломного проекта | Не позднее, чем за месяц до выхода на преддипломную практику |
| 15. | Утверждение заданий  на дипломное проектирование | Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | Не позднее, чем за две недели  до выхода на преддипломную практику |
| 16. | Выдача индивидуальных заданий на разработку дипломного проекта | Руководители дипломного проекта | Не позднее, чем за две недели до выхода дипломников на  преддипломную  практику |
| 17. | Издание приказа об организации  итоговой аттестации по всем специальностям, в том числе и о формировании ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе | Директор колледжа, зам. директора по УМР, зам. директора по УПР | февраль |
| 18. | Проведение родительского собрания на тему «Организация дипломного проектирования в текущем учебном году» | Классный руководитель | март |
| 19. | Подбор кандидатур рецензентов дипломных проектов | Зам. директора по УПР, председатели выпускающих цикловых комиссий | март |
| 20. | Проведение организационного собрания по преддипломной практике (по каждой специальности) | Зам. директора по УПР, руководители ДП, зав. отделением, классные руководители | За день до начала преддипломной практики |
| 21. | Проведение консультаций по  дипломному проектированию  и выполнению отчета по  преддипломной практике | Руководители дипломного проекта | В период  преддипломной  практики (не реже  двух раз в неделю) |
| 22. | Проведение обзорных лекций  по разделам дипломного проектирования | Зам. директора по УМР, руководители ДП, зав. отделениями | В соответствии с  графиком работы над ДП |
| 23. | Издание приказа о выходе дипломников на дипломное проектирование | Зам. директора  по УМР, зав. отделениями | Последний день преддипломной практики |
| 24. | Прием зачетов  по преддипломной практике | Руководители дипломного проекта | Последняя неделя над дипломным проектом |
| 25. | Проведение консультаций по дипломному проектированию | Руководители ДП, консультанты по графической и экономической частям ДП | Не менее  двух раз в неделю |
| 26. | Организация деятельности рецензентов | Зам. директора по УПР, председатели выпускающих цикловых комиссий | Апрель |
| 27. | Издание приказа об утверждении рецензентов | Директор колледжа, зам. директора по УПР, председатели выпускающих цикловых комиссий | Апрель |
| 28. | Отчеты о ходе дипломного проектирования перед зам. директора по УМР | зав. отделением, руководители ДП | Еженедельно с середины мая |
| 29. | Сверка расчетов экономической части ДП и расчетно-технологической части по темам ДП | Руководители ДП | Май |
| 30. | Организация и проведение нормоконтроля, согласование у консультантов по экономической части ДП и по разделу «Охрана труда» с отражением замечаний в «Листе учета замечаний по ДП» | Руководители ДП, консультанты по разделам ДП | Не позднее, чем за две недели до защиты ДП |
| 31. | Оформление заключения (отзыва) о  работе дипломника над ДП,  подготовка дипломника к  предварительной защите | Руководитель ДП | Не позднее, чем за неделю до защиты ДП |
| 32. | Прохождение дипломником  тех. контроля | Руководитель ДП | Не позднее, чем за неделю до защиты ДП |
| 33 | Составление графика предварительной защиты ДП | руководитель ДП | Не позднее, чем за две недели до защиты ДП |
| 34. | Проведение предварительной  защиты | руководитель ДП | По мере готовности студентов, но не позднее чем за три дня до защиты |
| 35. | Получение рецензии на дипломный проект | руководитель ДП | не позднее, чем за три дня до защиты |
| 36. | Проверка правильности выполнения ДП, наличие в дипломном проекте всех необходимых документов и подписей, подписание проекта | руководитель ДП | не позднее, чем за  три дня до защиты |
| 37. | Получение индивидуального  допуска к защите | Зам. директора по УМР, дипломник | не позднее, чем за два дня до защиты |
| 38. | Оформление документов для  организации работы ГЭК | зав. отделениями | За день до защиты |
| 39. | Организация защиты ДП,  защита ДП | руководители ДП, секретари ГЭК, | Согласно графику учебного процесса |
| 40. | Подготовка документов  для работы ГЭК | зав. отделениями | За день до защиты |
| 41. | Организация работы ГЭК,  защита ДП | руководители ДП, секретари ГЭК | Согласно графику учебного процесса |
| 42. | Передача выпускных квалификационных работ на хранение председателю выпускающих цикловых комиссий | Секретарь ГЭК | Через день  после защиты |
| 43. | Издание приказа о присвоении  квалификации выпускникам (по  каждой специальности) | Директор колледжа, зам. директора по УМР, зав. отделениями, | Не позднее 2 дней  после окончания  работы ГЭК |
| 44. | Вручение дипломов | Заместитель директора по УВР, зав. отделениями, классные руководители | Не позднее 10 дней  после окончания  работы ГЭК |
| 45. | Составление отчета  о работе ГЭК | Председатель ГЭК,  председатель выпускающей цикловой комиссии | В течение двух дней после окончания работы ГЭК |

**2.3. Организация деятельности участников государственной (итоговой) аттестации выпускников при подготовке к защите ДП**

**2.3.1. Обязанности директора колледжа**

1. Утверждает Программы государственной (итоговой) аттестации выпускников по каждой специальности.

2. Издаёт проекты приказов:

- о формировании ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе;

- о назначении руководителей ДП, консультантов по отдельным частям ДП;

- о закреплении за студентами тем ДП, с указанием руководителей ДП и сроков выполнения;

- о допуске студентов к государственной (итоговой) аттестации;

- об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3. Представляет в соответствии с приказом об организации государственной (итоговой) аттестации выпускников секретарям ГИА книги протоколов заседаний ГИА.

**2.3.2. Обязанности заместителя. директора по учебно-методической работе**

Осуществляет организацию дипломного проектирования в текущем учебном году и общий контроль за ходом дипломного проектирования.

1. Утверждает список руководителей ДП и преддипломной практики и определяет педагогическую нагрузку на текущий учебный год.

2. Организует редактирование Положения об итоговой аттестации на текущий учебный год и утверждает его (при необходимости).

3. Устанавливает совместно с выпускающей ЦК группу профессиональных модулей (ПМ) и дисциплин основной профессиональной образовательной программы, определяющих подготовленность выпускника к профессиональным видам деятельности согласно ФГОС.

4. Утверждает индивидуальные задания для выполнения дипломного проекта.

5. Согласовывает с выпускающими ЦК Программы государственной (итоговой) аттестации выпускников по каждой специальности.

6. Проверяет комплектность материалов ДП и подписывает индивидуальный допуск дипломника к защите ДП.

**2.3.3.Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе**

1. Организует:

- редактирование программ по преддипломной практике на текущий учебный год и утверждает их;

- собрание выпускников перед выходом их на практику. Информирует их о подготовке предложений на темы ДП;

- совместно с руководителями проводит организационное собрание по преддипломной практике;

- деятельность рецензентов дипломных проектов;

- утверждение списка рецензентов дипломных проектов;

2. Совместно с руководителями производственной (по профилю специальности) практики контролирует поступление предложений от студентов и от предприятий названий тем дипломных проектов. Определяет предприятия для прохождения преддипломной практики.

3. Согласовывает приказы о закреплении за дипломниками тем и руководителей ДП.

4. Готовит проекты приказов:

- о формировании ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе;

- утверждение списка рецензентов дипломных проектов.

**2.3.4. Обязанности председателя выпускающей цикловой комиссии**

1. Ежегодно представляет Программу государственной (итоговой) аттестации выпускников по специальности с учётом замечаний и предложений, высказанных в отчете ГИА, организует её обсуждение на заседании ЦК.

2. Согласовывает с заместителем директора по УМР список руководителей ДП и количество закрепляемых за ними дипломников.

3. Принимает участие в совещании с руководителями ДП, рассматривает вопросы содержания, оформления ДП, организации консультаций и выполнения календарного графика проектирования не позже, чем за четыре месяца до начала дипломного проектирования.

4. Организует составление тематики дипломного проектирования и представляет тематику, одобренную на заседании ЦК. Готовит проект приказа о закреплении тем и руководителей ДП (за 18 недель до начала защиты дипломных проектов).

5. Принимает участие в организационном собрании выпускников перед началом преддипломной практики. Знакомит с задачами и содержанием преддипломной практики.

6. Представляет заместителю директора по учебно-производственной работе кандидатуры рецензентов на ДП.

7. Ставит задачи перед преподавателями по созданию тестов для дипломников на знание профессиональных компетенций по специальности.

8. Составляет график проведения руководителями ДП обязательных консультаций для дипломников и доводит его до сведения учебных отделений.

9. Организовывает проведение предварительной защиты ДП.

10. Обобщает и систематизирует недочеты, критические замечания, высказанные в процессе защиты проектов ГИА для последующего анализа и обсуждения на заседании ЦК.

11. По окончании защиты ДП подает сведения с итогами защиты заместителю директору по УМР и в учебную часть.

**2.3.5. Обязанности руководителя дипломного проекта**

1. Составляет индивидуальные задания на разработку дипломных проектов. Сдает оформленные задания председателю выпускной цикловой комиссии не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдает подписанные задания дипломнику не позднее, чем за два дня до выхода дипломника на преддипломную практику.

2. Перед выходом выпускников на преддипломную практику проводит общую для своих дипломников консультацию, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структуру и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ДП. Выдает индивидуальное задание на преддипломную практику.

3. Консультирует дипломника по подбору материала, определяет текущие задачи на преддипломной практике.

4. Контролирует выполнение индивидуальных заданий в период преддипломной практики.

5. Определяет содержание конструкторской части ДП, при необходимости осуществляет помощь и контроль за выполнением ее.

6. Руководит подготовкой наглядных пособий для защиты ДП, презентаций и другого материала.

7. Проверяет правильность выполнения отчета по преддипломной практике. Организует прием зачета по преддипломной практике.

8. Осуществляет систематические консультации и контроль за выполнением выпускником установленного графика работы над проектом и информирует отделение, отмечая этапы выполнения в экране «Ход дипломного проектирования» на отделении.

9. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета не более 18 часов на каждого студента группы, фиксируя в журнале учета проведения консультаций по ДП.

10. Готовит дипломника к тестированию по профессиональным компетенциям и основным видам деятельности по специальности.

11. Производит окончательную проверку выполнения ДП, подписывает пояснительную записку и чертежи графической части ДП. Несет персональную ответственность за качество выполнения ДП.

12. Направляет дипломника к консультантам по разделам ДП: «Охрана труда», «Экономическая часть» и «Графическая часть» для проверки соответствующей части ДП с письменным подтверждением консультантами правильности выполнения работ и отражением недочетов в листе учета замечаний по выполнению этих разделов.

13. Оформляет письменный отзыв на ДП в печатном виде.

14. По согласованию с председателем выпускной цикловой комиссии (или руководителем ДП по специальности) определяет дату предварительной защиты, готовит дипломника к ней (составляет тезисы доклада) и обязательно присутствует на ней.

15. Направляет на сверку и проверяет соответствие расчётов технологического и экономического разделов.

16. Организует прохождение нормоконтроля, техконтроля. Контролирует получение дипломником внешней рецензии, допуска к защите и передачу ДП на отделение.

17. Определяет на отделении дату защиты дипломником ДП. По возможности присутствует на защите.

18. Обеспечивает возможность использования на защите ДП наглядных пособий, в т.ч. и демонстрацию презентации.

**2.3.6.Обязанности секретаря ГЭК**

1. Обеспечивает оформление аудитории для проведения заседания ГЭК.

2. Проверяет подготовленность технических средств к проведению защиты ДП.

3. Обеспечивает наличие наглядных пособий, материалов, справочного характера, нормативных документов и образцов техники.

4. Представляет па заседание ГЭК:

- Федеральные государственные требования к содержания и уровню подготовки выпускников;

- программу государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- книгу протоколов заседаний ГЭК.

5. Протоколирует заседание ГЭК.

6. Передаёт дипломные работы председателю выпускающей цикловой комиссии на хранение.

**2.3.7. Обязанности заведующего отделением**

1. Присутствует на организационном собрании выпускников (перед выходом их на производственную (по профилю специальности) практику по вопросу подготовки предложений на темы ДП.

2. Готовит проект приказа о закреплении тем и руководителей ДП за выпускниками на основании материалов, представленных руководителями ДП, не позднее, чем за два месяца до начала дипломного проектирования.

3. Принимает участие в проведении организационного собрания перед выходом студентов на преддипломную практику. Обеспечивает контроль руководителей ДП за ходом практики у дипломников.

4. Совместно с руководителем ДП по специальности составляет календарный график работы над дипломным проектом, который через руководителей ДП доводится до сведения каждого дипломника.

5. Готовит проект приказа о выходе дипломников на дипломное проектирование (в последний день преддипломной практики).

6. Организует контроль за проведением руководителями ДП обязательных консультаций (по журналу проведения консультаций).

7. Организует контроль за ходом выполнения календарных графиков работы над ДП. Систематически поддерживает связь с руководителями ДП. Информирует родителей выпускника о невыполнении сроков работы над ДП. Еженедельно, начиная с 11 мая, информирует о ходе дипломного проектирования. Присутствует на еженедельных совещаниях по вопросам дипломного проектирования при заместителе директора по УМР.

8. Оказывает помощь дипломникам путем организации необходимых дополнительных консультаций руководителя ДП.

9. Контролирует проведение консультаций по разделам ДП: графическая часть, экономические расчёты, охрана труда.

10. Контролирует прохождение дипломниками нормоконтроля, техконтроля, получение рецензии.

11. Обеспечивает сохранность дипломных проектов, сданных на отделение за сутки до защиты ДП.

12. Представляет на заседание ГЭК:

- приказ о допуске студентов к государственной (итоговой) аттестации;

- распоряжение о допуске к защите выпускников, полностью выполнивших ДП и получивших допуск к защите у зам. директора по УМР;

- сведения об успеваемости выпускника, отраженные в личной карточке;

- зачетные книжки с записью об итоговой аттестации.

13. На основании решения ГЭК готовит проект приказа о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию и выдаче им соответствующего документа об образовании. Организует выдачу их выпускникам.

14. Организует подготовку журналов учета проведения консультаций по дипломному проектированию для каждой группы.

**2.3.11. Обязанности классного руководителя**

1. Принимает участие в организации и проведении родительского собрания на тему: «Дипломное проектирование».

2. Выдает под подпись выпускникам приказ о закрепленных темах и руководителях ДП.

3. Постоянно контактирует с руководителями ДП, своевременно реагирует на информацию о ходе ДП студентами своей группы.

4. Информирует родителей в случае невыполнения дипломниками сроков работы над ДП.

5. Контролирует явку студентов:

- на организационное собрание перед дипломной практикой;

- на обязательные консультации.

6. Контролирует отражение в ведомости «Ход дипломного проектирования» руководителями ДП персональных итогов работы над ДП, в т.ч. получение зачета по преддипломной практике.

7. Контролирует прохождение дипломниками своей группы прохождение ими нормоконтроля, техноконтроля, получение отзыва и рецензии на ДП.

8. Готовит и за день до защиты ДП передает зав. отделением для предоставления на заседание ГИА заполненные личные карточки, проверенные зачетные книжки студентов.

9. Оказывает помощь зав. отделением в подготовке документов об окончании обучения.

**2.3.12. Обязанности консультанта по разделу ДП «Экономическая часть»**

Консультант назначается для студентов каждой группы на основании рекомендаций цикловой комиссии.

1. Председатель ЦК составляет график проведения консультаций по специальностям и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ДП и размещается на стенде ЦК.

2. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения экономической части дипломного проекта. Передает его руководителям ДП.

3. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Экономическая часть», на которой информирует выпускников о требованиях к выполнению этого раздела ДП и методике выполнения расчетов.

4. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета 1 час на каждого студента группы, фиксируя в журнале учета проведения консультаций по ДП.

5. Работает в творческом контакте с руководителем ДП.

6. Проводит проверку окончательных результатов расчетов экономической части ДП с отражением информации для руководителя ДП в листе учета замечаний по выполнению этого раздела и ставит свою подпись на титульном листе пояснительной записки.

**2.3.13. Обязанности консультанта по разделу ДП «Охрана труда»**

1. Консультант назначается для студентов каждой группы на основании рекомендаций цикловой комиссии.

2.Председатель ЦК составляет график проведения консультаций по специальностям и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ДП и размещается на стенде ЦК.

3. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения раздела «Охрана труда» ДП.

4. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Охрана труда», на которой информируют о требованиях к выполнению этого раздела ДП, методике выполнения расчетов и подбора оборудования для создания микроклимата на рабочем месте с учетом требований ГОСТ.

5. Работает в творческом контакте с руководителем ДП.

6. Проводит консультации и проверку окончательных результатов расчетов в разделе «Охрана труда» ДП, рациональности подбора и внедрения оборудования для выполнения требований ГОС, СН, создание метрологических условий в производственных помещениях, с отражением информации для руководителя ДП на листе учета замечаний по выполнению раздела ДП и ставит подпись на титульном листе пояснительной записки.

**2.3.14. Обязанности консультанта по разделу ДП «Графическая часть»**

1. Консультант назначается для студентов каждой группы на основании рекомендаций цикловой комиссии

2. Председатель ЦК составляет график проведения консультаций для каждой группы и передает его в учебную часть. Данная информация доводится до сведения руководителей ДП и размещается на стенде ЦК.

3. По всем специальностям составляет перечень необходимой справочной и методической литературы, необходимой для выполнения раздела.

4. Проводит обзорную лекцию для дипломников каждой специальности в объеме 2 часов по разделу «Графическая часть ДП», на которой информирует о требованиях к оформлению графической части ДП.

5. Проводит групповые и индивидуальные консультации для дипломников из расчета 1 час на каждого студента группы, фиксируя в журнале учета проведения консультаций по ДП.

6. Работает в творческом контакте с руководителем ДП.

7. Консультант в своей группе проводит нормоконтроль в соответствии с ГОСТ.

8. Имеет право возвращать проекты в случаях:

- нарушения установленной комплектности;

- отсутствия обязательных подписей;

- ошибок выполнения проекта.

9. Комплект замечаний консультанта нормоконтроля по проекту отражается на листе учета замечаний по выполнению ДП. и эта информация служит материалом для оценки качества проекта, качества работы дипломника и руководителя ДП.

10. Подтверждает правильность оформления пояснительной записки и выполнения графической части подписью в основной надписи на листах «Содержание» пояснительной записки и отчета по преддипломной практике и на каждом листе графической части дипломного проекта.

**2.3.15. Обязанности рецензента дипломного проекта**

1. Предоставляет специалисту по кадровой работе необходимые документы для оформления на рецензирование.

2. Рецензент получает от дипломника направление на проведение рецензирования ДП, отчет о прохождении преддипломной практики, пояснительную записку с заданием на ДП, графическую часть дипломного проекта, отзыв руководителя ДП и лист учета замечаний по выполнению ДП и на основании их в течение установленного времени (одни сутки) пишет рецензию на ДП.

З. В рецензии отражаются:

- актуальность выбранной темы;

- полноту выполнения задания;

- эффективность методов, избранных для достижения цели и задач ДП;

- насколько точно соответствует излагаемый материал теме работы, и в какой степени раскрыты важнейшие проблемы, отраженные в содержании;

- новаторство и практическая значимость результатов работы;

- оценка перспектив дальнейшей разработки данной темы;

- знания дипломника в области теории и практики производства заданного объекта;

- умение дипломника применять свои знания в решении практических вопросов;

- прочие замечания;

- все ли вопросы достаточно полно разработаны, в какой части имеются недостатки, какие вопросы разработаны особенно полно;

- имеются ли в работе какие-либо самостоятельные и оригинальные решения.

Заканчивается текст рецензии общим выводом о полноте и качестве выполнения ДП и рекомендацией относительно допуска дипломника к защите ДП. Выставляется оценка выполненной работы.

**2.3.16. Обязанности студента и выпускника**

1. При прохождении выполнении курсовой работы (КП) или дипломного проектирования (ДП) студент имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;

- пользоваться информационными фондами;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя от колледжа пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике или дипломному проекту;

- согласовывать с преподавателем время консультаций, если невозможно по уважительным причинам консультироваться в установленное время.

Обязан:

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме исследования;

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом; подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка; строго соблюдать правила охраны труда;

- выпускник должен регулярно в сроки, установленные руководителем и зафиксированные в задании на дипломное проектирование, отчитываться о полученных результатах.

- оформить идею ДП или ДР перед консультацией у руководителя;

- обосновать выбор темы и имеющиеся исходные материалы по теме ДП;

- разбивка материал по главам и параграфам;

- соответствие формулировки целей и задач темы ДП;

- представить график поисковой и содержательной (основной) работы по ДП;

- обеспечить качество, полноту и целесообразность исходных материалов;

- обозначить объем самостоятельно - выполняемой работы;

- проводить самостоятельно проверку расчетов;

- готовиться к консультации и выполнять запланированные объемы работ по КП;

- исправлять своевременно грубые ошибки и просчеты по ДП;

2. Невыполнение указаний руководителя или неявка на консультацию без уважительных причин дают последнему основание отказаться от руководства выпускной квалификационной работой.

3. Выпускник несет полную ответственность за научную достоверность результатов проведенного им исследования. Руководитель должен проверять их достоверность.

4. Не позднее, чем за два дня до защиты проекта студент должен представить следующие документы:

- отзыв руководителя проекта;

- заключение консультанта по специальной части;

- рецензию на дипломный проект;

5. На заседание ГЭК студент должен явиться не позднее, чем за 1 час до начала работы.

6. К студенту, не выполнившему программу и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.

7. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка и по представлению руководителя ДП он может быть отстранен от работы над ДП, о чем сообщается заведующему отделением и директору колледжа, рассматривается вопрос об отчислении из колледжа.

Положение утверждено ректором БГТУ 15.05.2014 г.

11. Положение о переводе студентов, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение, на бюджетные места в ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о переводе студентов, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение (платная основа обучения), на бюджетные места (бесплатная основа обучения) в ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Положение) определяет единый порядок перевода студентов дневной, очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения, обучающихся по программам среднего и высшего профессионального образования с полной компенсацией затрат на обучение, на бюджетные места в ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ).
  2. Нормативной базой Положения являются:
* Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессио­нальном образовании» от 22.08.96 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
* Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.92 г. № 3266-1 (с последующими изменениями и дополнениями);
* Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» от 14.02.08 г. № 71;
* Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового Положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» от 18.07.08 г. № 543;

- Устав ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1. **Основания для перевода студентов**
   1. Студент Университета имеет право на перевод с платной основы обучения на бесплатную по решению ректора Университета в порядке, установленном данным Положением.
   2. Студент Университета, обучающийся на платной основе, может быть переведен на бюджетное место при следующих условиях:

* при наличии вакансии среди бюджетных мест в пределах укрупненной группы специальностей, к которой относится специальность обучения студента;
* при обучении на «хорошо» и «отлично» в течение не менее двух последовательных семестров.
  1. По решению ректора Университета в порядке исключения может быть переведен на вакантное бюджетное место в пределах укрупненной группы специальностей студент, имеющий оценки «удовлетворительно» или получивший оценки «хорошо» и «отлично» только в течение одного семестра обучения. Основанием для указанного перевода является преимущественно необходимость социальной поддержки студента, находящегося или попавшего в тяжелое материальное положение в связи с:
* потерей работы родителями;
* смертью одного из родителей;
* потерей имущества в результате стихийного бедствия, пожара и т.п.;
* рождением в студенческой семье второго ребенка;
* решением Ученого совета Университета;
* иными обстоятельствами, подтвержденными документально.
  1. Студент I курса может быть переведен на бюджетное место не ранее, чем по результатам завершения первого учебного года обучения в Университете.
  2. Перевод студента перевод с платной основы обучения на бесплатную может быть ограничен или исключен, если это оговорено в его договоре на обучение.
  3. При восстановлении студента, до отчисления обучавшегося на платной основе, его перевод на бюджетное место может быть произведен не ранее, чем по истечении двух семестров обучения, как правило, с начала следующего учебного года.

3. Порядок перевода студентов

3.1. Перевод студентов осуществляется два раза в год в течение первых двух недель текущего семестра (февраль, сентябрь). Дата начала обучения на бесплатной основе устанавливается с даты начала семестра.

3.2. Перевод с платной основы обучения на бесплатную производится только при наличии письменного заявления самого студента и, при наличии выраженного письменно согласия физического (юридического) лица-стороны договора на обучения студента.

3.3. В случае, когда количество бюджетных мест в пределах укрупненной группы специальностей оказывается меньше, чем число студентов, претендую­щих на перевод, как правило, осуществляется процедура конкурсного отбора. Основным критерием отбора, как правило, является успеваемость студента:

* количество семестров, в которые были получены оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо»;
* средний балл по указанным семестрам.

При прочих равных условиях предпочтение имеют студенты:

* активно участвующие в научной, культурно-массовой, спортивной и дру­гих видах внеучебной деятельности, работе неполитических общественных молодежных студенческих организаций Университета, включая профсоюзную;
* претендующие на получение социальной стипендии;

К основаниям, которые при оценке студента могут рассматриваться в каче­стве негативных при прочих равных условиях, относятся:

* наличие взысканий в приказах ректора Университета или декана факуль­тета (директора института, колледжа);
* наличие задолженности по оплате за обучение или других нарушений до­говора на обучение;
* наличие нарушений Устава университета, правил внутреннего распорядка в Университете и правил проживания в общежитиях Университета.

3.4. Разрешение на инициирование процедуры перевода студента с платной основы обучения на бесплатную производится:

* при наличии условий, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, - ректо­ром Университета или первым проректором по учебной работе Университета по письменному заявлению студента и при согласии декана факультета (директора института, колледжа) и заведующего кафедрой (предметной комиссией);
* при наличии условий, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, - исключительно ректором Университета по письменному заявлению студента и ходатайству проректора по внеучебной и социальной работе Университета или ходатайству декана факультета (директора института, колледжа) и согласию заведующего кафедрой (цикловой комиссией).

В последнем случае ректор может потребовать развернутое обоснование причины перевода студента с предоставлением подтверждающих документов.

В случае ходатайства проректора по внеучебной и социальной работе Уни­верситета требуется согласие декана факультета (директора института, колледжа) и заведующего кафедрой (цикловой комиссией).

3.5. Согласие или ходатайство декана факультета (директора института, колледжа) оформляется в виде служебной записки на имя ректора Университета, типовая форма которой приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Ходатайство проректора по внеучебной и социальной работе Университета оформляется в виде служебной записки на имя ректора Университета, типовая форма которой приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

Декан факультета (директор института, колледжа) несет персональную от­ветственность за полноту и достоверность указанных сведений.

3.6. При получении положительного решения ректора Университета (первого проректора по учебной работе Университета) о переводе студента выполняются следующие действия:

1. Вопрос рассматривается на заседании кафедры (цикловой комиссии колледжа) с отражением в протоколе хода обсуждения, принятого решения и результатов открытого голосования.
2. При положительном решении кафедры (цикловой комиссии колледжа) вопрос рассматривается на заседании ученого совета факультета (института) или педагогического совета колледжа с отражением в протоколе хода обсуждения, принятого решения и результатов открытого голосования.
3. При положительном решении ученого совета факультета (института) или педагогического совета колледжа деканат (директорат) подготавливает проект приказа о переводе студента.
4. Деканат (директорат) передает в канцелярию Университета для дальнейшего оформления приказа по Университету следующие полностью оформленные материалы:

* проект приказа о переводе студента с платной основы обучения на бес­платную;
* согласие (ходатайство) декана факультета (директора института, колледжа) или ходатайство проректора по внеучебной и социальной работе Университета с визой ректора Университета или первого проректора по учебной работе Университета.

Заведующему канцелярией Университета запрещается принимать к работе материалы, оформленные не полностью или с нарушением типовых форм согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Положению.

1. Оформленный в установленном порядке приказ передается канцелярией на подпись ректору Университета. Дополнительно ему также передаются для контроля согласие (ходатайство) декана факультета (директора института, колледжа) или ходатайство проректора по внеучебной и социальной работе Университета с визой ректора Университета или первого проректора по учебной работе Университета.

3.7. Перевод студента с платной основы обучения на бесплатную заверша­ется подписанием ректором Университета приказа о переводе, в котором в обязательном порядке указывается дата начала обучения на бесплатной основе и основание для досрочного прекращения действия ранее заключенного договора на обучение студента.

3.8. Согласие (ходатайство) декана факультета (директора института, кол­леджа) или ходатайство проректора по внеучебной и социальной работе Университета с визой ректора Университета или первого проректора по учебной работе Университета подлежит хранению в личном деле студента.

3.9. Отмена приказа ректора о переводе студента (обратный перевод) по инициативе администрации Университета не допускается. Она может быть произведена во исполнения вступившего в законную силу соответствующего решения суда или по представлению органов прокуратуры РФ.

3.10. По письменному заявлению студента, предварительно оплатившему обучение за семестр, ему частично возвращается стоимость произведенной оплаты. Величина возврата определяется как величина недополученной студентом платной образовательной услуги и рассчитывается пропорционально фактическому времени обучения студента на платной основе в течение текущего семестра.

3.11. Запрещается перевод студента, имеющего задолженность по оплате за обучение в текущем или в предыдущих семестрах. Контроль за наличием указанной задолженности возлагается на главного бухгалтера Университета. При ее наличии главный бухгалтер приказ о переводе студента не визирует и сообщает о данном факте лично ректору Университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 08.09.2009 г.

Приложение 1 (обязательное)

Типовая форма ходатайства (согласия) декана факультета  
(директора института, колледжа)

Ректору БГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебная записка.

Ходатайствую (не возражаю) о переводе с платной основы обучения на бесплатную студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткое обоснование причины перевода

В течение последних двух семестров обучения студент показал следующую успеваемость:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

…

Декан факультета

(директор института, колледжа)

Фамилия, инициалы

Ходатайствую (не возражаю) по существу служебной записки

Заведующий кафедрой

Фамилия, инициалы

Приложение 2 (обязательное)

Типовая форма ходатайства проректора по внеучебной и социальной работе

Ректору БГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебная записка.

Ходатайствую о переводе с платной основы обучения на бесплатную студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

краткое обоснование причины перевода

Проректор по внеучебной и социальной работе

Фамилия, инициалы

Ходатайствую по существу служебной записки.

В течение последних двух семестров обучения студент показал следующую успеваемость:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (курсового проекта или работы) оценка

…

Декан факультета

(директор института, колледжа)

Фамилия, инициалы

Ходатайствую (не возражаю) по существу служебной записки

Заведующий кафедрой

Фамилия, инициалы

**12. Положение о студенческом конструкторском бюро для развития технического творчества студентов и их профессиональной ориентации по направлению «Транспортное машиностроение»**

**1. Общие положения**

1. Студенческое конструкторское бюро для развития технического творчества студентов и их профессиональной ориентации по направлению «Транспортное машиностроение» (далее - СКБ Трансмаш) является структур­ным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) и имеет статус научно-исследовательской лаборатории при кафедре «Подъемно-транспортные машины и оборудование».
2. СКБ Трансмаш образовано в соответствии с приказом Федерально­го агентства по образованию от 10.07.2009 № 779 в рамках реализации меро­приятия 2.4 «Обеспечение системы научно технического творчества молодёжи» направления 2 «Обеспечение привлечения молодежи в сферу науки, образова­ния и высоких технологий, а также закрепления ее в этой сфере за счет разви­той инфраструктуры» Федеральной целевой программы «Научные и научно­педагогические кадры инновационной России» на 2009 - 2013 годы (постанов­лением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. № 568).
3. СКБ Трансмаш является добровольным объединением студентов, магистрантов и аспирантов.
4. Цели и задачи работы СКБ:

* повышение качества подготовки высококвалифицированных инженер­ных кадров путем привития навыков научно-исследовательской и научно­организаторской деятельности;
* создание условий для эффективного воспроизводства научных и научно-педагогических кадров Университета и закрепления молодежи в сфере науки, образования и высоких технологий, сохранения преемственности поколений в науке и образовании;
* содействие активизации традиционной системы выявления, поощрения и поддержки научно-технического творчества талантливой учащейся молодежи;
* использование творческого потенциала студентов для решения акту­альных научно-технических и прикладных задач.

1. В своей деятельности СКБ руководствуется:

* Уставом Университета;
* положением «Об организации научно-исследовательской работы сту­дентов»;
* положением «О молодежном научно-техническом обществе»;
* настоящим положением;
* другими локальными нормативными актами Университета.

1. **Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа СКБ**
   1. Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа вы­полняется участниками СКБ под руководством сотрудников кафедры «Подъ­емно-транспортные машины и оборудование».
   2. Научные исследования могут выполняться участниками СКБ как в ходе учебного процесса, так и во внеучебное время.
   3. Формы работы СКБ:

* НИР и ОКР, выполняемые согласно тематического плана работы СКБ, утвержденного Научным руководителем СКБ;
* НИР и ОКР, выполняемые в рамках типовых или индивидуальных учеб­ных планов (в том числе во время прохождения практики, выполнения курсового и дипломного проектирования, написания диссертации, реферата и т.д.);
* НИР по полученным грантам;
* НИР и ОКР, выполняемые в рамках бюджетных и хоздоговорных НИР;
* НИР и ОКР, выполняемые по инициативе групп и отдельных участников СКБ.

1. **Структура СКБ**
   1. Для проведения научно-исследовательских и опытно-конструк­торских работ по различным научным и прикладным направлениям, а также для работы над отдельными комплексными проектами в рамках СКБ создаются на постоянной или временной основе творческие группы.
   2. В структуру СКБ входят следующие постоянные группы:

* группа проектирования транспортных машин;
* группа технической экспертизы транспортных машин;
* группа информационных технологий в проектировании транспортных машин.

1. Временные группы создаются для работы над комплексными про­ектами по решению научного руководителя или директора СКБ.
2. **Руководство СКБ**
   1. *Научный руководитель Конструкторского бюро*
      1. Научное руководство СКБ осуществляет заведующий кафедрой «Подъемно-транспортные машины и оборудование».
      2. В обязанности Научного руководителя входит:

* привлечение в СКБ студентов и молодых ученых Университета;
* определение перспективных тем научных исследований и опытно­конструкторских разработок;
* подготовка тематического плана деятельности СКБ;
* контроль за высоким научным уровнем исследований и актуальностью полученных результатов;
* представление результатов работы СКБ;
* поиск заказов для СКБ;
* подготовка рекомендаций директору СКБ;
* отчет перед Ученым и Научно-техническим советами БГТУ о результа­тах деятельности СКБ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность СКБ в соответствии с настоящим положением.

*4.2. Директор*

1. Оперативное руководство СКБ осуществляет директор, назначае­мый приказом ректора Университета на основе рекомендации Научного руко­водителя СКБ.
2. Директор подчиняется научному руководителю СКБ.
3. В обязанности директора входит:

* привлечение в СКБ студентов и молодых ученых Университета;
* распределение работ между участниками СКБ;
* контроль за исполнением тематического плана и отдельных работ;
* организация взаимодействия с другими подразделениями Университета;
* поиск заказов для СКБ;
* представление результатов работы СКБ;
* ведение отчетно-распорядительной документации СКБ;
* ведение архива СКБ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность СКБ в соответствии с настоящим положением.

1. *Руководитель творческой группы*
2. Оперативное руководство творческой группой СКБ осуществляет руководитель.
3. Руководитель творческой группы подчиняется директору СКБ.
4. Руководитель в пределах группы осуществляет функции директора.
5. **Права и обязанности участников СКБ**
   1. Участник СКБ имеет право:

* самостоятельно выбирать направление научной деятельности;
* предлагать темы и направления научно-исследовательских работ;
* участвовать в решении вопросов, связанных с деятельностью СКБ;
* прекратить участие в работе СКБ по уважительным причинам;
* прекратить участие в работе СКБ без объяснения причин, но при усло­вии окончания всех возложенных на него работ.
  1. Участник СКБ обязан:
* выполнять распоряжения руководства СКБ;
* своевременно и качественно выполнять возложенные на него научно-исследовательские работы;
* нести ответственность за результаты НИР;
* строго соблюдать требования внутреннего распорядка и правил техники безопасности;
* бережно относиться к имуществу Университета.

5.3. За невыполнение обязанностей участник может быть исключен из СКБ.

1. **Обеспечение деятельности СКБ**
   1. Деятельность СКБ финансируется за счет бюджетных и внебюд­жетных средств; средств, полученных при выполнении хоздоговорных НИР и ОКР.
   2. При выполнении работ участники СКБ вправе пользоваться учеб­ным, научным, лабораторным и иным оборудованием Университета, а также научной библиотекой.

**7. Порядок реорганизации и ликвидации СКБ**

1. СКБ может быть реорганизовано или ликвидировано приказом рек­тора Университета по предложению Научного руководителя СКБ.
2. Порядок использования имущества БГТУ, закрепленного за СКБ, и денежных средств СКБ в момент реорганизации или ликвидации СКБ опреде­ляется приказами ректора БГТУ по предложению Научного руководителя СКБ.
3. Изменения и дополнения к настоящему Положению имеют силу после утверждения их ректором Университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 20.06.2011 г.

**13. Положение о студенческом конструкторском бюро «Промышленная безопасность опасных производственных объектов»**

1. **Общие положения**
2. Студенческое конструкторское бюро «Промышленная безопасность опасных производственных объектов» (далее - СКБ «Промбезопасность») яв­ляется структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) и имеет статус научно-исследовательской лаборатории при кафедре «Подъемно-транспортные маши­ны и оборудование».
3. СКБ «Промбезопасность» является добровольным объединением студентов, магистрантов и аспирантов.
4. Цели и задачи работы СКБ «Промбезопасность»:

* развитие технического творчества студентов, магистрантов и аспирантов Университета и их профессиональная ориентация по направлению «Про­мышленная безопасность опасных производственных объектов»;
* повышение качества подготовки высококвалифицированных инженер­ных кадров путем привития навыков инновационной научно-исследователь­ской, опытно-конструкторской и научно-организаторской деятельности;
* создание условий для эффективного воспроизводства научных и научно-педагогических кадров Университета и закрепления молодежи в сфере науки, образования и высоких технологий, сохранения преемственности традиций Университета в научно-образовательной деятельности;
* содействие активизации традиционной системы выявления, поощрения и поддержки научно-технического творчества талантливой учащейся молодежи;
* использование творческого потенциала студентов, магистрантов и ас­пирантов для решения актуальных научно-технических и прикладных задач.

1. В своей деятельности СКБ «Промбезопасность» руководствуется:

* Уставом Университета;
* положением «Об организации научно-исследовательской работы студентов»;
* положением «О молодежном научно-техническом обществе»;
* настоящим положением;
* другими локальными нормативными актами Университета.

1. **Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа**

**СКБ «Промбезопасность»**

* 1. Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа выполняется участниками СКБ «Промбезопасность» под руководством сотрудников кафедры «Подъемно-транспортные машины и оборудование».
  2. Научные исследования могут выполняться участниками СКБ «Промбезопасность» как в ходе учебного процесса, так и во внеучебное время.
  3. Формы работы СКБ «Промбезопасность»:
* НИР и ОКР, выполняемые согласно тематического плана работы СКБ «Промбезопасность», утвержденного Научным руководителем СКБ «Промбе­зопасность»;
* НИР и ОКР, выполняемые в рамках типовых или индивидуальных учеб­ных планов (в том числе во время прохождения практики, выполнения курсового и дипломного проектирования, написания диссертации, реферата и т.д.);
* НИР по полученным грантам;
* НИР и ОКР, выполняемые в рамках бюджетных и хоздоговорных НИР согласно тематического плана Университета;
* НИР и ОКР, выполняемые по инициативе групп и отдельных участни­ков СКБ «Промбезопасность».

1. **Структура СКБ «Промбезопасность»**
   1. Для проведения научно-исследовательских и опытно-конструктор­ских работ по различным научным и прикладным направлениям, а также для работы над отдельными комплексными проектами в рамках СКБ «Промбезо­пасность» создаются на постоянной или временной основе творческие группы.
   2. В структуру СКБ «Промбезопасность» входят следующие постоян­ные группы:

* группа проектирования технических устройств для опасных производ­ственных объектов;
* группа технической экспертизы опасных производственных объектов;
* группа информационных технологий в сфере промышленной безопасности.

1. Временные группы создаются для работы над комплексными проектами по решению научного руководителя или директора СКБ «Промбезопасность».
2. **Руководство СКБ «Промбезопасность»**
   1. *Научный руководитель Конструкторского бюро*
      1. Научное руководство СКБ осуществляет заведующий кафедрой «Подъемно-транспортные машины и оборудование».
      2. В обязанности Научного руководителя входит:

* привлечение в СКБ студентов и молодых ученых Университета;
* определение перспективных тем научных исследований и опытно­конструкторских разработок;
* подготовка тематического плана деятельности СКБ;
* контроль за высоким научным уровнем исследований и актуальностью полученных результатов;
* представление результатов работы СКБ;
* поиск заказов для СКБ;
* подготовка рекомендаций директору СКБ;
* отчет перед Ученым и Научно-техническим советами БГТУ о результа­тах деятельности СКБ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность СКБ в соответствии с настоящим положением.

*4.2. Директор*

1. Оперативное руководство СКБ осуществляет директор, назначае­мый приказом ректора Университета на основе рекомендации Научного руко­водителя СКБ.
2. Директор подчиняется научному руководителю СКБ.
3. В обязанности директора входит:

* привлечение в СКБ студентов и молодых ученых Университета;
* распределение работ между участниками СКБ;
* контроль за исполнением тематического плана и отдельных работ;
* организация взаимодействия с другими подразделениями Университета;
* поиск заказов для СКБ;
* представление результатов работы СКБ;
* ведение отчетно-распорядительной документации СКБ;
* ведение архива СКБ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность СКБ в соответствии с настоящим положением.

1. *Руководитель творческой группы*
2. Оперативное руководство творческой группой СКБ осуществляет руководитель.
3. Руководитель творческой группы подчиняется директору СКБ.
4. В обязанности руководителя творческой группы входит:

* привлечение в состав творческой группы студентов и молодых ученых Университета;
* распределение работ между участниками творческой группы;
* контроль за исполнением тематического плана и отдельных работ твор­ческой группы;
* организация взаимодействия с другими подразделениями Университета;
* поиск заказов для творческой группы;
* представление результатов работы творческой группы;
* ведение отчетно-распорядительной документации творческой группы;
* своевременной передаче отчетно-распорядительной документации по завершенным работам творческой группы в архив СКБ;
* подготовка ежегодного отчета директору СКБ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность творческой группы в соответствии с настоящим положением.

1. **Права и обязанности участников СКБ**
   1. Участник СКБ имеет право:

* самостоятельно выбирать направление научной деятельности;
* предлагать темы и направления научно-исследовательских работ;
* участвовать в решении вопросов, связанных с деятельностью СКБ;
* прекратить участие в работе СКБ по уважительным причинам;
* прекратить участие в работе СКБ без объяснения причин, но при усло­вии окончания всех возложенных на него работ.
  1. Участник СКБ обязан:
* выполнять распоряжения руководства СКБ;
* своевременно и качественно выполнять возложенные на него научно- исследовательские работы;
* нести ответственность за результаты НИР;
* строго соблюдать требования внутреннего распорядка и правил техники безопасности;
* бережно относиться к имуществу Университета.
  1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение обязанностей участник может быть исключен из СКБ.

1. **Обеспечение деятельности СКБ**
   1. Деятельность СКБ финансируется за счет бюджетных и внебюд­жетных средств; средств, полученных при выполнении хоздоговорных НИР и ОКР.
   2. При выполнении работ участники СКБ вправе пользоваться учеб­ным, научным, лабораторным и иным оборудованием Университета, а также научной библиотекой.
2. **Порядок реорганизации и ликвидации СКБ**
3. СКБ может быть реорганизовано или ликвидировано приказом рек­тора Университета по предложению Научного руководителя СКБ.
4. Порядок использования имущества и помещений БГТУ, закреплен­ных за СКБ, и денежных средств СКБ в момент реорганизации или ликвидации СКБ определяется приказами ректора БГТУ.
5. Изменения и дополнения к настоящему Положению имеют силу после утверждения их ректором Университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 21.09.2012 г.

**14. Положение об Ученом совете ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

**1. Общая часть**

* 1. Нормативной базой Положения об Ученом совете ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) являются:
* Федеральные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и органов управления образованием по вопросам образования, научных исследований и воспитания обучающихся;
* нормативные акты и документы Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
* устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».
  1. Ученый совет Университета является выборным представительным органом, который осуществляет общее руководство Университетом.
  2. Срок полномочий Ученого совета Университета не более 5 (пяти) лет и определяется периодом между конференциями педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся, на которых избирается и утверждается состав Ученого совета.
  3. Досрочные выборы Ученого совета Университета проводятся:
* по требованию не менее половины его членов;
* по требованию не менее половины кафедр Университета;
* по представлению председателя Ученого совета Университета.

1. Компетенция Ученого совета Университета
   1. Ученый совет Университета:
2. принимает решение о созыве и проведении конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся;
3. определяет порядок избрания делегатов на конференцию, осуществляет подготовку документации и ведения конференции;
4. рассматривает проект Устава Университета, а также вносимые в Устав изменения;
5. осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности Университета законодательства Российской Федерации и настоящего Устава;
6. решает вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и информационно-аналитической работы, подготовки кадров, осуществления международных связей Университета, в том числе утверждает рабочие учебные планы и программы, решает вопросы координации учебных планов кафедр, принимает решения по вопросам организации учебного процесса, включая сроки обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, переносит сроки начала учебного года, утверждает порядок формирования планов научно-исследовательской работы;
7. заслушивает ежегодные отчеты ректора;
8. определяет принципы распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов Университета;
9. утверждает положения о стипендиях, устанавливает размеры стипендий студентам, аспирантам и докторантам;
10. определяет сроки и процедуру проведения выборов ректора Университета, порядок выдвижения кандидатур на эту должность и требования к ним;
11. принимает решения по вопросам представления к присвоению ученых званий доцента и профессора, члена-корреспондента и академика работникам Университета из числа профессорско-преподавательского состава;
12. проводит конкурсный отбор на должности научно-педагогических работников;
13. избирает деканов факультетов (директоров институтов);
14. избирает заведующих кафедрами;
15. принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации кафедр;
16. определяет направления научных исследований;
17. утверждает темы диссертаций;
18. рассматривает годовые планы научно-исследовательских работ Университета;
19. рассматривает вопросы деятельности диссертационных советов Университета;
20. рассматривает вопросы редакционно-издательской деятельности;
21. ходатайствует о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении к государственным и отраслевым наградам и премиям;
22. присуждает почетные звания Университета;
23. решает другие вопросы, отнесенные к его компетенции нормативными правовыми актами и Уставом Университета.
    1. Кроме вопросов, указанных в п. 2.1, Ученый совет Университета также:
24. утверждает Положение об Ученом совете Университета;
25. утверждает порядок выборов деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами Университета;
26. избирает заместителя (заместителей) председателя Ученого совета Университета;
27. избирает Ученого секретаря Ученого совета Университета;
28. рассматривает по предложению ректора проекты положений о структурных подразделениях Университета и по основным вопросам деятельности Университета;
29. рассматривает порядок создания и деятельности Попечительского совета Университета и других советов по различным направлениям деятельности Университета, а также проекты положений по их формированию и деятельности;
30. рассматривает отчеты об исполнении бюджета Университета;
31. определяет объем и структуру приема студентов на первый курс для обучения за счет средств федерального бюджета в пределах заданий, устанавливаемых ежегодно Федеральным агентством по образованию;
32. определяет объем и структуру приема студентов на сверхплановые места для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами;
33. выделяет места для целевого приема в пределах заданий на основе договоров с государственными и муниципальными органами;
34. рассмотрение возможности организации подготовки по основным и дополнительным программам профессионального образования, заявленным к лицензированию;
35. рассматривает планы и отчеты о подготовке, переподготовке и повышению квалификации научно-педагогических работников Университета;
36. заслушивает отчеты соискателей, переведенных на должности научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций - по истечении года пребывания;
37. принимает решения о предоставлении педагогическим работникам по истечении десяти лет педагогической деятельности оплачиваемых, частично оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков сроком до одного года для подготовки учебника, монографии и других целей;
38. принимает решения о предоставлении работникам Университета отпусков с сохранением заработной платы продолжительностью три или шесть месяцев для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук соответственно;
39. дает согласие на процедуру расторжения трудового договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией;
40. рассматривает предложения ректора Университета о возможность продления срока пребывания в прежней должности проректоров Университета, достигших возраста 65 лет, до достижения ими возраста 70 лет;
41. рассматривает годовые планы ремонта зданий и сооружений Университета;
42. дает согласие на сдачу в аренду объектов собственности, а также земельных участков;
43. дает рекомендацию конференции по количеству членов Ученого совета Университета;
44. определяет нормы представительства в Ученом совете Университета от его структурных подразделений и обучающихся;

23) рассматривает другие вопросы, выносимые на обсуждение Ученого совета Университета его членами или ректором.

1. Положение об Ученом совете Университета утверждается действующим Ученым советом Университета.
2. Решения Ученого совета Университета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Университета.
3. **Состав и структура Ученого совета Университета**
4. В состав Ученого совета Университета входят:

* председатель;
* заместитель (заместители) председателя;
* ученый секретарь;
* члены Ученого совета Университета.

1. Председателем Ученого совета Университета является ректор.
2. Председатель Ученого совета Университета имеет одного или не­скольких заместителей. Их количество определяется председателем Ученого совета Университета.

В случае временного отсутствия председателя Ученого совета Универси­тета исполнение его обязанностей временно может быть возложено на одного из заместителей.

1. В соответствии с Регламентом работы Ученого совета БГТУ ученый секретарь Ученого совета Университета проводит организационно­распорядительную работу по подготовке и проведению заседаний Ученого совета Университета, а также по контролю за исполнением решений Ученого совета Университета.
2. При Ученом совете Университета по его решению могут создаваться и функционировать другие совещательные органы - комиссии по отдельным направлениям деятельности Университета (социальная, жилищная, юбилейная и др.).
3. **Порядок формирования Ученого совета Университета**
   1. Количество членов Ученого совета Университета определяется на конференции педагогических работников, научных работников, а также пред­ставителей других категорий работников и обучающихся по предложению дей­ствующего Ученого совета Университета.
   2. В состав Ученого совета Университета без проведения выборов (по должности) входят:

* ректор Университета;
* проректоры Университета;
* избранные в установленном порядке деканы факультетов, реализующих образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
* избранные в установленном порядке директоры учебных (учебно-науч­ных) институтов в составе Университета;
* директоры колледжей (техникумов) в составе Университета.

В случае завершения работы в указанных должностях сотрудник прекра­щает членство в Ученом совете.

* 1. Другие члены Ученого совета Университета избираются и отзываются тайным голосованием на конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся.

В случае увольнения (отчисления) из Университета члена Ученого совета он автоматически выбывает из его состава.

При изменении должности члена Ученого совета Университета он также выбывает из состава Ученого совета как не избиравшийся на конференции пе­дагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся.

* 1. Представители структурных подразделений и обучающихся считаются избранными в состав Ученого совета или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на конференции при наличии не менее двух третей списочного состава делегатов.
  2. Нормы представительства в Ученом совете Университета от струк­турных подразделений Университета и обучающихся определяются Ученым советом.
  3. Ученый совет своим решением вправе (по предложению председателя Ученого совета) ввести в состав новых членов вместо выбывших с последующим утверждением их на очередной конференции педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся.
  4. Состав Ученого совета Университета по результатам выборов объявляется приказом ректора Университета.

Изменения в составе Ученого совета Университета также объявляются приказом ректора Университета.

* 1. Заместитель (заместители) председателя Ученого совета Университета избираются из числа проректоров Университета по предложению ректора открытым голосованием простым большинством.

Ученый секретарь Ученого совета Университета избирается из состава Ученого совета Университета по предложению ректора открытым голосовани­ем простым большинством.

1. Порядок работы Ученого совета Университета
   1. Заседания Ученого совета Университета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, на основе плана, разрабатываемого и утверждаемого на семестр. Подготовку заседаний осуществляют председатель Ученого совета, ученый секретарь и по поручению Ученого совета - члены совета.

Члены Ученого совета Университета имеют право вносить предложения об изменении плана его работы и повестки дня текущего заседания.

* 1. Заседание Ученого совета Университета правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Ученого совета.
  2. Заседания Ученого совета Университета являются открытыми; в ис­ключительных случаях Ученый совет вправе принимать решение о закрытом заседании.
  3. Решения по вопросам компетенции Ученого совета Университета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Ученого совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Голосование членов Ученого совета Университета может быть открытым или тайным, что определяется решением Ученого совета, кроме случаев, огово­ренных специально.

* 1. Решения Ученого совета Университета по конкурсному отбору на должности научно-педагогических работников, избранию деканов факультетов (директоров институтов), заведующих кафедр и представлению к ученым зва­ниям принимаются тайным голосованием. Другие решения принимаются от­крытым голосованием.
  2. Другие положения, регламентирующие порядок работы Ученого совета Университета, устанавливаются в Регламенте работы Ученого совета ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».
  3. Решения Ученого совета Университета оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их ректором Университета - председателем Ученого совета Университета.

1. **Нормы представительства делегатов на конференцию научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся БГТУ по выборам нового состава или дополнительным выборам в состав Ученого совета Университета**

Нормы представительства делегатов на конференцию научно-педаго­гических работников, других категорий работников и обучающихся БГТУ по выборам нового состава или дополнительным выборам в состав Ученого совета Университета:

* от действующего состава Ученого совета Университета - председатель, заместители председателя, ученый секретарь и члены совета;
* от научно-педагогических работников - 1 делегат от 10 человек;
* от учебно-вспомогательного персонала, сотрудников АХЧ, представи­тельств вуза и подразделений управления - 1 делегат от 40 человек;
* от студентов (очной формы обучения) - 1 делегат от 150 человек;
* от аспирантов и докторантов - 1 делегат от 100 человек;
* от общественных организаций, деятельность которых в университете строится на основе двухсторонних договоров - 1 делегат от каждой организации.

Члены Ученого совета университета не должны составлять более 50 % от числа делегатов.

Положение утверждено ректором БГТУ 28.07.2013 г.

**15. Положение о НИИ социологических исследований (НИИСИ) БГТУ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность НИИ социологических исследований (далее НИИСИ).

НИИСИ является структурным подразделением Брянского государственного технического университета (далее БГТУ), специализирующимся на исследовании социальных процессов университетского, регионального и федерального уровней.

1. Основные цели деятельности НИИСИ:

* разработка и внедрение современных научных подходов в социологических исследованиях;
* подготовка рекомендаций по повышению качества управленческой и социологической культуры в исследуемых сферах.

1. Выполняя свои основные функции, НИИСИ совершенствует научное и методическое обеспечение преподавания социологии и социологических дисциплин в БГТУ.
2. НИИСИ проводит свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями БГТУ.

**2. Основные задачи НИИСИ**

**В области научно-исследовательской деятельности**

* 1. Формирование на базе университета эффективно функционирующей инфраструктуры, способной проводить на высоком научном уровне социологические исследования университетского, регионального и федерального уровней.
  2. Развитие и реализация современных, эффективных методов социологических исследований.
  3. Проведение регулярных научных конференций и семинаров по темам исследований, проводимых в институте.
  4. Обмен опытом социологических исследований с учеными ведущих вузов и социологических центров Российской Федерации

2.5 Подготовка статей, учебных пособий и монографий, отражающих результаты деятельности сотрудников НИИСИ.

**В области проведения социологических исследований**

1. Выполнение прикладных исследований по заказам административных управленческих структур, а также управленческих структур промышленного и сельскохозяйственного производства.
2. Проведение по заказам управленческих структур различных уровней экспертиз соответствующих проектов развития производственной сферы, сфер образования и медицинского обслуживания, демографических проблем, проблем работы с молодежью и др.
3. Выполнение прикладных наукоемких социологических исследований, касающихся стратегии развития университета и общих вопросов его функционирования.
4. Повышение уровня социологической компетентности и культуры научно-педагогических кадров университета.

**В области образовательной деятельности**

1. Использование результатов, полученных в научных и прикладных исследованиях, в учебной работе со студентами и аспирантами.
2. Использование этих результатов в определении тематики курсовых и дипломных проектов студентов специальности «Социология управления».
3. Привлечение студентов университета к проведению и осмыслению социологических исследований вузовского, регионального и федерального уровней.
4. Повышенные качества социологической подготовки студентов университета.
5. **Финансирование и материально-техническое обеспечение НИИСИ**
   1. Источниками формирования имущества НИИСИ являются:

* имущество университета, закрепленное за НИИСИ;
* имущество, полученное в виде спонсорской помощи;
* другие источники в соответствии с действующим законодательством.
  1. Финансовые средства НИИСИ складываются из:
* средств, полученных от выполнения грантов федеральных и

региональных организаций, учреждений и фондов;

* средств, полученных от выполнения хоздоговорных работ;
* средств, полученных от спонсоров.

НИИСИ имеет право заниматься предпринимательской деятельностью в соответствии с уставом БГТУ.

* 1. БГТУ в установленном порядке обеспечивает НИИСИ необходимым (для лаборатории прикладных социологических исследований) служебным помещением.

1. **Структура НИИСИ, его руководство и штаты**
   1. В структуру НИИСИ входят: директор, его заместитель, лаборатория прикладных социологических исследований, заведующий лабораторией, Совет НИИСИ и творческие коллективы.
2. Директор НИИСИ назначается приказом ректора БГТУ. Директор организует работу, подбирает кадры для создания творческих коллективов, разрабатывает в установленном порядке планы и готовит отчетность.
3. Заместитель директора и заведующий лабораторией прикладных социологических исследований также назначаются приказом ректора университета по представлению директора НИИСИ.
4. Совет НИИСИ, создаваемый на общественных началах, состоит из докторов наук, наиболее опытных доцентов, преподавателей и сотрудников штатного профессорско-преподавательского состава БГТУ.

Совет НИИСИ осуществляет научно-методические функции. Из состава Совета, как правило, выдвигаются руководители творческих коллективов.

1. Творческие коллективы создаются под решение конкретных проблем. В эти коллективы могут входить в установленном порядке специалисты из других вузов на условиях совместительства.
2. **Создание и ликвидация НИИСИ**

НИИСИ:

-создается приказом ректора БГТУ;

-размещается на площадях университета;

-может быть ликвидирован приказом ректора БГТУ.

Положение утверждено ректором БГТУ 26.03.2008 г.

**16. Положение о производственном экологическом контроле**

Настоящее положение о производственном экологическом контроле (далее ПЭК) разработано во исполнение требований статьи 67 Федерального Закона Российской Федерации № 7-ФЗ от 10.01.2002г. «Об охране окружающей среды».

В положении учтены требования законодательных, правовых документов по экологическому контролю, стандартов по охране природы и иных природоохранных нормативных документов.

1. **Общие положения**
   1. ПЭК в соответствии со статьей 67 Федерального Закона Российской Федерации № 7-ФЗ от 10.01.2002г. «Об охране окружающей среды» осуществляется в целях обеспечения выполнения в процессе хозяйственной и иной деятельности мероприятий по охране окружающей среды, а также в целях соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды.
   2. Положение о ПЭК вводится в ГОУ ВПО «БГТУ» (далее - университет) по приказу ректора.
   3. Университет занимается образовательной деятельностью. В его состав входят учебные корпуса, общежития, дом спорта, гараж и другие помещения, имеющие оборудование, в процессе эксплуатации которого образуются отходы производства и потребления, оказывающие отрицательное воздействие на окружающую природную среду.
   4. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации и осуществлению контроля за соблюдением природоохранного законодательства, проводимого ответственными лицами.
   5. ПЭК проводится в соответствии с природоохранными нормативными документами, которыми являются:

* федеральные нормативные правовые акты и стандарты в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
* федеральные нормативы и методические документы, утвержденные или согласованные специально уполномоченными государственными органами в области охраны окружающей среды;
* отраслевые нормативные и методические документы в области охраны окружающей среды и природных ресурсов;
* региональные нормативные и методические документы, утвержденные или согласованные с территориальными природоохранными органами.
  1. Положение дополняется и изменяется по мере изменения законодательства, нормативной и методической документации в области охраны окружающей среды и экологического контроля.

1. **Организация системы производственного экологического контроля**
   1. В университете ПЭК осуществляется на основе «Положения о производственном экологическом контроле», которое разрабатывается самим образовательным учреждением с учетом требований документов, указанных в п. 1.5. «Положение о производственном экологическом контроле» утверждается ректором университета по согласованию с территориальными органами экологического контроля.
   2. Общее руководство системой ПЭК осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.
   3. Ответственность за организацию и проведение ПЭК несут главный механик и ведущий инженер по охране окружающей среды.
   4. Лица, ответственные за организацию и осуществление ПЭК, руководствуются в своей работе данным положением, приказами и должностными инструкциями.
   5. Комиссия ПЭК в своей деятельности взаимодействует с местными и федеральными природоохранными органами, с управлением бухгалтерского учета, планово-финансовым управлением, инженером по охране труда и технике безопасности.
   6. По результатам проводимого ПЭК осуществляется анализ экологической деятельности университета.
2. **Цели и задачи производственного экологического контроля**
   1. Обязательными целями ПЭК являются:

* выполнение природоохранных требований международных, федеральных, региональных и местных законодательных и нормативных актов, а также нормативных, методических и инструктивно-методических требований, регламентированных отраслевыми и корпоративными документами, решениями органов исполнительной власти и предписаниями органов государственного и муниципального экологического контроля, имеющих непосредственное отношение ко всем видам деятельности и оказываемым услугам;
* соблюдение установленных нормативов (лимитов) воздействия на окружающую природную среду, нормативов качества окружающей природной среды в зоне влияния университет;
* разработка экологической программы и плана-графика с учетом законодательных и иных нормативных требований;
* осуществление контроля за реализацией экологической политики университета, за соблюдением плановых экологических показателей в области охраны окружающей среды;
* разработка и документальное оформление процедур проведения экологического мониторинга;
* проведение внутренних экологических аудитов и проверок организации природоохранной деятельности университета;
* обеспечение необходимой полноты, оперативности и достоверности экологической информации.
  1. Основными задачами ПЭК являются:
* реализация системного подхода к обеспечению охраны окружающей среды в соответствии с требованиями стандартов серии ISO 14000 (система ГОСТ Р серии ISO 14000);
* контроль за соблюдением природоохранного законодательства, выполнением предписаний органов государственного и муниципального экологического контроля;
* контроль за осуществлением экологического мониторинга;
* контроль за состоянием водопроводно-канализационных сетей, объектов размещения отходов производства и потребления;
* учет номенклатуры и количества загрязняющих веществ, поступающих в окружающую среду;
* контроль за разработкой, утверждением и переоформлением нормативов допустимого воздействия на окружающую среду, а также иных документов в области охраны окружающей среды;
* контроль за состоянием объектов окружающей среды на территории университета;
* ведение экологической документации университета;
* своевременное предоставление информации, обосновывающей размеры платежей за негативное воздействие на окружающую среду;
* обучение лиц, ответственных за ПЭК;
* соблюдение требований единства измерений в соответствии с законодательными и другими правовыми нормами;
* осуществление взаимодействия с органами государственного и муниципального экологического контроля.

1. **Обязанности и права должностных лиц, ответственных за организацию ПЭК**
   1. Ректор университета обязан:

* осуществлять контроль за выполнением планов и мероприятий в области охраны окружающей среды;
* осуществлять финансирование мероприятий по охране окружающей среды;
* контролировать организацию экологического обучения ответственных лиц за ПЭК.
  1. Проректор по административно-хозяйственной работе обязан:
* обеспечивать проведение ПЭК;
* контролировать выполнение мероприятий по устранению нарушений природоохранного законодательства;
* взаимодействовать с органами государственного и муниципального экологического контроля.
  1. Главный механик обязан:
* осуществлять надзор за состоянием и работой водопровода и канализации, сетей вентиляционных установок, источников выбросов загрязняющих веществ;
  1. Заведующая хозяйством обязана:
* осуществлять контроль за вывозом твердых бытовых отходов.
  1. Главный энергетик обязан:
* вести учет и осуществлять сбор отработанных ртутьсодержащих ламп в соответствии с правовыми актами РФ.
  1. Ведущий инженер по охране окружающей среды обязан:
* проводить проверки в подразделениях университета по соблюдению природоохранного законодательства 1 раз в квартал;
* вносить руководству университета предложения:

об устранении нарушений требований природоохранного законодательства;

о приостановлении работ или ликвидации причин, которые могут привести к нанесению ущерба окружающей среде, созданию угрозы жизни и здоровью сотрудников и студентов университета;

о привлечении к ответственности лиц, нарушивших требования природоохранного законодательства;

- доводить до сведения руководителей университета информацию об изменении требований природоохранного законодательства, устанавливаемых нормативными правовыми актами;

* вести экологическую документацию университета;
* своевременно предоставлять информацию, обосновывающую размеры платежей за негативное воздействие на окружающую среду;
* разрабатывать и согласовывать с руководством университета мероприятия по охране окружающей среды.
  1. Ведущий инженер по охране окружающей среды имеет право:
* на свободный доступ на объекты университета и проверку выполнения требований природоохранного законодательства, правильности заполнения журналов, указанных в п.7.2;
* знакомиться с документами, необходимыми для оценки природоохранной работы;
* вносить руководству университета предложения о поощрении персонала за реализацию мероприятий по снижению вредного воздействия на окружающую природную среду.

1. **Порядок проведения производственного экологического контроля**

5.1 .Порядок проведения ПЭК определяется Программой и планом проверки.

1. ПЭК осуществляется в ходе проверок, выполняемых ответственными лицами, указанными в п.2.3.
2. ПЭК производится за:

* выполнением природоохранных мероприятий, предписаний и рекомендаций специально уполномоченных государственных органов в области охраны окружающей природной среды;
* соблюдением нормативов воздействия на окружающую среду: выбросов загрязняющих веществ, отходов производства и потребления;
* учетом количества загрязняющих веществ, поступающих в окружающую природную среду от источников загрязнения;
* обеспечением своевременной разработки (пересмотра) проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР);
* источниками выделения загрязняющих веществ и образования отходов;
* соблюдением правил обращения с отходами производства и потребления 1-5 классов опасности;

1. К объектам ПЭК относятся:

* передвижные источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух:
* источники сбросов загрязняющих веществ в систему канализации;
* источники образования отходов производства и потребления ;
* объекты размещения отходов (площадки временного хранения отходов);
* склады и хранилища сырья и материалов;
* почвы, загрязненные по вине университета.

1. **Производственный эколого-аналитический контроль** **(ПЭАК)**

Составной частью ПЭК является организация производственного эколого­аналитического контроля.

* 1. Основными задачами ПЭАК являются обеспечение полноты, требуемой точности, объективности результатов при проведении измерений в местах содержания загрязняющих веществ
  2. Производственный аналитический контроль осуществляется на договорной основе сторонними организациями, имеющими аккредитацию на право проведения соответствующих работ. Для обеспечения достоверности результатов аналитического контроля применяются аттестованные методики выполнения измерений. Количество контролируемых веществ и периодичность контроля определяется с учетом требований региональных природоохранных органов.
  3. Производственный аналитический контроль производится по согласованному с природоохранными органами плану-графику, журналу учета, регистрирующему результаты выполнения плана-графика, и используемой для расчетов массы загрязняющих веществ.
  4. Приборы, используемые лабораторией, проходят ежегодную поверку в Брянском центре стандартизации и метрологии.

1. **Первичный учет и отчетность по охране окружающей среды**

7.1. Учет и анализ показателей состояния источников загрязнения и объектов окружающей среды на территории университета являются основой для оценки эффективности работы в системе обеспечения охраны окружающей среды.

1. Согласно действующим законодательным документам в университете организован и осуществлен учет:

* отходов производства и потребления;
* мероприятий по охране окружающей среды.

С этой целью в университете ведутся следующие учетные формы:

* журнал результата проверок автотранспорта на содержание загрязняющих веществ и выхлопных газов.

По учету движения отходов:

* журнал учета образования и движения отходов;
* журнал по инвентаризации отходов производства и потребления , мест их накопления;
* акты (накладные) сдачи отходов;
* договора на сдачу ТБО и отходов 1-4 классов опасности.

1. **Порядок проведения контроля за выбросами загрязняющих веществ в окружающую среду**
   1. Производственный экологический контроль за выбросами загрязняющих веществ в атмосферу от передвижных источников регламентируется:

* Федеральным Законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды» № 7-ФЗ от 10.01.2002г.;
* Федеральным Законом Российской Федерации «Об охране атмосферного воздуха» № 96-ФЗ от 04.05.1999г.
* другими нормативными правовыми актами.

Контроль за выбросами в атмосферу включает:

* определение объекта контроля;
* установление периодичности и сроков контроля соответствующего объекта;
* обеспечение применения методов и средств контроля за выбросами.
  1. ПЭК за соблюдением норм выбросов осуществляется:
* непосредственно на источниках во время техосмотра.
  1. При проведении ПЭК атмосферного воздуха оцениваются:
* количественный и качественный состав выбросов от передвижных источников загрязнения;
  1. При превышении нормативов выбросов загрязняющих веществ для контролируемого источника выясняются причины, вызвавшие превышение выбросов.

1. **ПЭК за сбросами в системы канализации**
   1. Порядок контроля за сбросом в систему канализации университета определяется договором, составленным в соответствии с «Правилами приема сточных вод в систему канализации г.Брянска».
   2. К каждому экземпляру договора прикладываются следующие данные:

* схема сетей водопровода и канализации университета с указанием мест подключения к сетям водопровода и канализации МУП «Брянский городской водоканал»;
* балансовую схему водопотребления и водоотведения.
  1. Работники экологической службы водоканала периодически (не реже одного раза в квартал) осуществляют контроль за соблюдением условий сброса в канализацию.

1. **Проведение контроля за обращением с отходами производства и потребления**
   1. Контроль за обращением с отходами производства и потребления регламентируется:

* Федеральным Законом Российской Федерации № 89-ФЗ от 24.06.1998г. «Об отходах производства и потребления»;
* Федеральным Законом Российской Федерации № 7-ФЗ от 10.01.2002г. «Об охране окружающей среды»;
* Федеральным Законом Российской Федерации № 52-ФЗ от 30.03.1995г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* другими нормативными актами.
  1. ПЭК в области обращения с отходами производства университета включает:
* проверку порядка и правил обращения с отходами;
* учет образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также временно размещенных отходов;
* составление и утверждение паспортов отходов 1-4 классов опасности;
* определение массы размещаемых отходов в соответствии с выданными лимитами на размещение отходов в окружающей среде;
* мониторинг состояния окружающей среды в местах хранения (накопления) отходов.
  1. Проверяется наличие согласованных с территориальными природоохранными органами нормативных документов, регламентирующих образование и размещение отходов производства и потребления;
* проекта нормативов образования и лимитов размещения отходов производства и потребления(ПНООЛР);
* лимитов на размещение отходов;
* паспортов отходов 1-4 классов опасности;
* договоров с держателями санкционированных полигонов на размещение твердых бытовых отходов;
* договоров на сдачу лома черных и цветных металлов, отработанных аккумуляторов, на утилизацию ртутьсодержащих ламп с организациями, имеющими соответствующие лицензии;
* документы (акты, накладные), подтверждающие движение отходов: образование, хранение (накопление) или передачу сторонним организациям.

1. **Порядок проведения контроля за экологическим состоянием почв и грунтов**
   1. Контроль за экологическим состоянием земель, находящихся в пользовании университета регламентируется:

* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-Ф3 от25.10.2002г.;
* государственными и отраслевыми стандартами в области контроля за состоянием почв;
  1. Контроль за состоянием почв и грунтов территории университета включает:
* определение объекта контроля;
* установление периодичности и сроков контроля соответствующего объекта;
* отбор и анализ проб;
* оценку площади, глубины и степени загрязнения;
* проведение мероприятий по устранению загрязнений.
  1. Оценка степени загрязнения почв проводится на основании аналитических замеров содержания загрязняющих веществ в отобранных пробах грунта.
  2. ПЭК почв и грунтов проводится:
* на участках, где осуществляется отпуск, хранение (накопление), транспортировка нефтепродуктов и территориях, прилегающих к таким участкам;
* за принимаемыми мерами по предотвращению загрязнения земель нефтепродуктами, тяжелыми металлами и другими вредными веществами, содержащимися в отходах производства и потребления, сырье и материалах.
  1. Для осуществления ПЭК почв и грунтов составляется план-график, включающий:
* наименование объекта контроля;
* контролируемый показатель;
* глубина отбора;
* периодичность контроля;
* реквизиты университета.

Графики ПЭК утверждаются ректором университета и согласуются с органами государственного или муниципального экологического контроля (или организациями, которым передано это право в установленном порядке).

* 1. При превышении установленных нормативов загрязняющих веществ и фоновых значений необходимо установить причины загрязнения и разработать мероприятия по устранению загрязнений.

1. **Взаимодействие производственного и государственного**

**экологического контроля**

* 1. Формы взаимосвязи ПЭК и государственного экологического контроля включают:
* регулярное представление данных ПЭК в органы государственного и муниципального экологического контроля. Порядок представления данных определяется «Положением о производственном экологическом контроле» ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и планом-графиком осуществления ПЭК;

согласование плана-графика ПЭК с органами государственного экологического контроля по ЦФО;

* организацию обучения и повышения квалификации специалистов, осуществляющих проведение ПЭК;
* оперативное информирование органов государственного и муниципального экологического контроля о производственных инцидентах, авариях и чрезвычайных ситуациях с экологическими последствиями.
  1. Порядок обмена информацией устанавливается:
* в рамках предоставления уведомлений о выполнении предписаний, выданных по результатам ПЭК;
* сведениями, запрашиваемыми органами государственного и муниципального экологического контроля.

Положение утверждено ректором БГТУ 05.10.2009 г.

**17. Положение по планированию и учету объема научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета**

1. Общие положения

При составлении настоящего положения и разработке норм времени для планирования и учета внеучебной деятельности профессорско-преподавательского состава университета были использованы следующие исходные нормативные документы:

-Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273ФЭ;

-Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобразования России от 26.06.2003 №14- 55-784ин/15).

Настоящее положение является руководящим документом для директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава университета и его филиалов (представительств), занимающихся образовательной деятельностью.

Документ предназначен для использования при планировании объемов внеучебной научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава и составлении отчетных документов кафедр, как головного вуза, так и филиалов университета.

Конкретные объемы педагогической нагрузки для каждого преподавателя на планируемый учебный год определяются заведующим кафедрой в порядке рационального распределения совокупной учебной нагрузки кафедры и спланированной второй половины дня ППС с учетом уровня квалификации и характера специализации преподавателей.

Предлагаемые нормы времени и основные виды работ представляют собой инструмент для наиболее целесообразного распределения внеучебной работы между профессорско-преподавательским составом кафедр, как университета, так и его филиалов.

Педагогическая нагрузка ППС включает в себя основные виды работ:

- учебную работу, связанную с взаимодействием с обучаемыми в аудитории (первая половина дня);

-внеучебную работу: методическую и воспитательную работы, научно-исследовательскую работу, другие виды работ необходимые для обеспечения качества учебного процесса и его постоянного совершенствования (вторая половина дня).

Документом, определяющим учебную, работу преподавателя является индивидуальный план преподавателя в части учебной нагрузки планируемой на основании утвержденных в БГТУ Норм времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, (Решение Ученого совета БГТУ от 22 марта 2011г., протокол №3).

Документом, определяющим методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды работ, преподавателя является индивидуальный план преподавателя, а также утвержденные деканом факультета план и отчет работы кафедры по учебно-методической, научно-исследовательской и организационно-методической работе, в том числе и по повышению квалификации сотрудников кафедры, на данный учебный год.

Нагрузку первой и второй половины дня преподавателей кафедры распределяет заведующий кафедрой в пределах годового фонда рабочего времени, составляющей 1540 часов.

Изменения в распределении нагрузки преподавателей кафедры может осуществляться только за счет перераспределения ее в рамках общекафедральной нагрузки.

При планировании и учете работы преподавателей кафедры, работающих на условиях совместительства, общий объем их педагогической нагрузки исчисляется пропорционально занимаемой ими доли ставки ППС.

**2. Порядок расчета и планирования научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава**

Нормы времени второй половины рабочего дня ППС не регламентируются документами вышестоящих организаций и устанавливаются вузом самостоятельно из расчета годового фонда рабочего времени преподавателя (1540 часов).

Нормы второй половины рабочего дня ППС устанавливаются в соответствии с плановыми заданиями кафедрам, которые формируются для обеспечения выполнения критериальных значений показателей эффективности вуза, государственной аккредитации, лицензионных требований и для обеспечения системы менеджмента качества.

К видам научно-исследовательской работы второй половины дня относятся:

1. Выполнение кафедральных НИР;
2. Научно-издательская деятельность;
3. Научно-представительская деятельность;
4. Конкурсно-грантовая деятельность;
5. Руководство научно-исследовательской работой студентов;
6. Научно-инновационная деятельность (участие в работе научно-образовательных центров, малых инновационных предприятий, в патентно-лицензионной деятельности).

Объем работы второй половины рабочего дня ППС кафедр рассчитывается ежегодно после планирования учебной работы ППС (первой половины рабочего дня) и определяется как разница между годовым фондом рабочего времени преподавателя (1540 часов) и объемом учебной работы (Рекомендуемое распределение педагогической нагрузки по должностям ППС представлено в табл.1)

Таблица 1

Рекомендуемое распределение педагогической нагрузки (в часах)

по должностям ППС\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Должности ППС | | | |
| профессор | доцент | ст. преподав. | ассистент |
| Годовой фонд рабочего времени преподавателя | 1540 | 1540 | 1540 | 1540 |
| Учебная нагрузка на 1 ставку\*\* | 655 | 755 | 825 | 855 |
| Методическая, индивидуальная, воспитательная и другие виды работ | 345 | 335 | 335 | 345 |
| Научно-исследовательская работа | 540 | 450 | 380 | 340 |
| Повышение квалификации |  | | | |
| Общественная работа преподавателя |

\* - конечное значение трудоемкости вида работы педагогической нагрузки ППС осуществляется заведующим кафедрой по согласованию с профильным проректором университета.

\*\* - учебная нагрузка определена исходя из утвержденных норм времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом

Объем научно-исследовательских работ второй половины рабочего дня штатных преподавателей, совместителей и преподавателей, планируется и учитывается в соответствии утвержденными в настоящем положении Нормами времени (см. приложение).

Заведующий кафедрой распределяет плановые задания между ППС кафедры в соответствии с педагогической нагрузкой, пропорционально занимаемой доли ставки ППС.

1. **Порядок заполнения индивидуального плана работы преподавателя**

Индивидуальный план работы заполняется до начала учебного года в соответствии с педагогической нагрузкой (учебной нагрузкой и спланированной второй половиной рабочего дня), рассматривается на заседании кафедры и подписывается преподавателем и заведующим кафедрой.

Индивидуальный план и отчет преподавателя оформляются на бланках установленной формы.

Преподаватель обязан своевременно, правильно и аккуратно составить и заполнить индивидуальный план в соответствии с требованиями нормативной документации по всем его разделам.

Титульный лист индивидуального плана оформляется по форме с обязательным заполнением всех обозначенных пунктов, и с указанием даты и номера протокола заседания кафедры, на котором этот план рассматривался.

Индивидуальный план заполняется по разделам, все виды работ должны быть четко сформулированы, иметь форму отчетности и сроки выполнения с указанием затраченного времени.

Раздел «Научно-исследовательская работа» заполняется преподавателем в соответствии с индивидуальной нагрузкой по научной работе, сформированной заведующим кафедрой исходя из годовых плановых заданий кафедры. Каждый преподаватель обязан выполнить годовую нагрузку по научно-исследовательской работе в соответствии с рекомендуемыми нормами, отмеченными в табл. 1.

Все остальные разделы индивидуального плана заполняются в соответствии с плановыми заданиями кафедры и Нормами времени для расчета второй половины рабочего дня ППС.

1. Контроль выполнения индивидуального плана работы ППС

Контроль выполнения индивидуального плана работы ППС по окончании каждого учебного семестра возлагается на заведующего кафедрой.

По итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается на заседании кафедры 2 раза в год - в конце семестров. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане, хранимом на кафедре.

Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании кафедры. К преподавателям, не выполнившим в полном объеме запланированные виды работ и не представившим обоснования, подтверждающие объективные причины невыполнения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Утверждает индивидуальный план-отчет преподавателя в соответствии с запланированной годовой нагрузкой декан/директор факультета/института.

Положение утверждено ректором БГТУ 04.10.2013 г.

Приложение

Нормы времени для расчета второй половины рабочего дня ППС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид работы | Единица  работы | Нормы времени в часах |
| **НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА** | | | |
| 1. | **Выполнение кафедральных НИР/творческая работа:** | | |
| руководство научно-исследовательской темой  (в случаях если заработная плата руководителя не включена  в смету на выполнение работ) | учебный год | до 100 часов |
| непосредственное выполнение НИР по теме с составлением отчёта | учебный год | до 250 часов |
| работа по внедрению результатов НИР в учебный процесс | учебный год | до 80 часов |
| 2. | **Научно-издательская деятельность:** | | |
| подготовка к изданию монографий | 1 п.л. | 100 |
| рецензирование монографий и сборников научных трудов // научное редактирование монографий, сборников научных статей | 1 п.л. | 8//12 |
| подготовка научных статей, в т.ч. по списку ВАК // в зарубежных журналах индексируемых в БД SCOPUS Web of Science и др. | 1 п.л. | 80/140 |
| подготовка научных докладов для конференций разного уровня // на иностранном языке для зарубежных конференций | 1 п.л. | 25//60 |
| членство в ред.коллегиях профессиональных журналов:   * главный редактор * зам. гл. редактора, отв. секретарь * член редколлегии | 1 выпуск (номер) | 30  25  10 |
| 3. | **Научно-представительская деятельность:** | | |
| участие в научно-представительских мероприятиях разного уровня | учебный год | 5-заочное; 15-очное |
| подготовка научно-представительских мероприятий разного уровня | учебный год | До 50 |
| руководство научными круглыми столами, научными семинарами, секционными заседаниями | учебный год | 25 |
| подготовка отзыва на автореферат диссертации | 1 работа | 10 (д.н.) 5 (к.н.) |
| оппонирование диссертации | 1 работа | 50 (д.н.) 30 (к.н.) |
| 4. | **Конкурсно-грантовая деятельность:** | | |
| подготовка и подача заявки на научный конкурс (руководитель и ответственное лицо) | 1 заявка | 40 |
| выполнение научных работ по выигранному конкурсу   * в случаях если заработная плата преподавателя не включена в смету на выполнение работ * при безвозмездном внедрении результатов НИР в учебный процесс | учебный год | до 200 до 100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид работы | Единица  работы | Нормы времени в часах |
| 5. | Руководство научно-исследовательской работой студентов: | | |
|  | организация и проведение кафедральных научно- исследовательских мероприятий (олимпиад, конференций) | 1 мероприятие | до 30 |
|  | подготовка студентов к участию в научно-представительских мероприятиях университета | 1 студент | 10 |
|  | организация участия студентов в выполнении кафедральных научно-исследовательских работ и проектов (в том числе УМНИК, КУМИР и пр.) | учебный год | 50 |
| 6. | Научно-инновационная деятельность | | |
|  | участие в работе научно-образовательных центров, малых инновационных предприятий | учебный год | до 200 |
|  | подготовка заявки на патент (свидетельства о регистрации электронного ресурса) | 1 заявка | 60 |

**18. Положение по работе с персональными данными работников и студентов ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и студентов Университета, а также ведения их личных дел.
2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и студентов Университета от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику, студенту), необходимая работодателю (далее по тексту Университету) в связи с трудовыми отношениями, обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки пер­сональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**2. Сбор и обработка персональных данных работника (студента)**

1. Персональные данные работника (студента) относятся к конфиден­циальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным дан­ным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника (студента), а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.
2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работо­датель и его представители при обработке персональных данных работника (студента) обязаны соблюдать следующие общие требования:
3. Обработка персональных данных работника (студента) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника (студента) и третьих лиц.
4. Обработка персональных данных может осуществляться для ста­тистических или иных научных целей при условии обязательного обезличи­вания персональных данных.
5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персо­нальных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
6. Информация о персональных данных работника (студента) пре­доставляется работодателю только работником (студентом) устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в лич­ном деле. Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (студент) должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник (студент) должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен сообщить работнику (студенту) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника (студента) дать письменное согласие на их получение.
7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональ­ные данные работника (студента) касающиеся расовой, национальной при­надлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональ­ные данные работника (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (сту­дента), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам от­дела кадров следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмес­тительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

* 1. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную ко­миссию университета следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;

документ об образовании (не ниже среднего (полного) общего об­разования);

свидетельства о результатах единого государственного экзамена;

фотографии;

в отдельных случаях с учетом специфики поступления в вуз действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов (например, поступления в вуз иностранных граждан, инвалидов, детей-сирот, военнослужащих и т.д., а так же документы о результатах региональных олимпиад и прочее).

* 1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или уче­бу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и по­становлениями Правительства Российской Федерации.
  2. При заключении трудового договора (зачислении в вуз) и в ходе трудовой деятельности (учебы) может возникнуть необходимость в предос­тавлении работником (студентом) документов:

о возрасте детей;

о беременности женщины;

об инвалидности;

о донорстве;

о составе семьи;

о необходимости ухода за больным членом семьи;

прочие.

* 1. После того, как будет принято решение о приеме работника на ра­боту (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой дея­тельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

трудовой договор;

приказ о приеме на работу (зачислении в вуз); приказы о поощрениях и взысканиях; медицинская справка формы № 086 У (для студентов); удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

приказы об изменении условий трудового договора; приказы, связанные с прохождением учебы студентов; карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1; другие документы.

* 1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедос­тупные источники персональных данных (в том числе справочники, элек­тронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

**3. Хранение и защита персональных данных работников (студентов)**

1. Персональные данные работников (студентов) хранятся на бумаж­ных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специ­ально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (студентов) хранятся в архиве.
2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении управ­ления бухгалтерского учета и отчетности. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.
3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работ­ников (студентов), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников (студентов), возлагается на работников отдела кадров, а по хранению личных дел уволенных (отчисленных) работников (студентов) - на работников отдела архивной службы и закрепляются в должностных инструкциях.
4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмот­рено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
5. Сведения о работниках (студентах) Университета хранятся также на электронных носителях.
6. Сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным дан­ным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
7. Сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным дан­ным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать макси­мальные меры по обеспечению безопасности:

установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);

установить и использовать брандмауэр;

по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

**4. Передача персональных данных работников (студентов)**

1. При передаче персональных данных работников (студентов) сотрудники Университета, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:
2. Не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
3. Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника (студента), работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьез­ности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника (студента), либо отсутствует письменное согласие работника (студента) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника (студента), работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.
4. Не сообщать персональные данные работника (студента) в ком­мерческих целях без его письменного согласия.
5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (студента), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
6. Осуществлять передачу персональных данных в пределах вуза в соответствии с настоящим Положением.
7. Разрешать доступ к персональным данным работников (студентов) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций.
8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности вы­полнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие небла­гоприятных техногенных факторов и др.).
9. Передавать персональные данные работника представителю ра­ботника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим По­ложением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным пред­ставителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника (студента) и работодателя

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник (студент) обязан:
2. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить рабо­тодателю полные достоверные данные о себе.
3. В случае изменения сведений, составляющих персональные дан­ные, незамедлительно предоставить данную информацию в управление кадров Университета.
4. Работодатель обязан:
5. Осуществлять защиту персональных данных работников (студен­тов).
6. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда, выплаты стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.
7. Заполнение документации, содержащей персональные данные ра­ботника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами пер­вичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.
8. По письменному заявлению работника (студента) не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, свя­занных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из вуза); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате (о выплате стипендии), о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебе) у данного работодателя и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (студенту) безвозмездно.
9. **Права работников в целях защиты персональных данных**
   1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники (студенты) имеют право на:
      1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
      2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (студента), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
      3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
      4. Требование об исключении или исправлении неверных или не­полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника (студента) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (студент) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
      5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (студента), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
      6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездей­ствия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника (студента)

* 1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, об­работку и защиту персональных данных работника (студента), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также при­влекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответст­венности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором БГТУ.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

Положение утверждено ректором БГТУ 09.10.2009 г.

**19. Положение о центре трансфера технологий Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Центр трансфера технологий (в дальнейшем - “Центр”) является структурным подразделением Брянского государственного технического университета (в дальнейшем - Университет). Центр не является юридическим лицом.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, международными соглашениями, законодательством иностранных государств, уставом ГОУ ВПО «БГТУ», Правилами внутреннего распорядка ГОУ ВПО «БГТУ», решениями Ученого совета ГОУ ВПО «БГТУ», приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями Университета. Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по качеству и инновационной работе.

1.4. Центр, по согласованию с руководством Университета, сотрудничает с российскими, иностранными и международными инновационными и инвестиционными инфраструктурами и ведомствами по коммерциализации научных разработок, а также с представителями органов государственного управления, банков, фондов, компаний, фирм, промышленных предприятий, университетов, научных организаций, предпринимателей, профессиональных обществ и ассоциаций, осуществляющих свою деятельность в сфере коммерциализации продуктов, технологий, услуг и трансфера технологий, интеллектуальной собственности и/или проявляющих заинтересованность в создании и коммерческом использовании результатов научной и образовательной деятельности Университета.

1.5. Центр включает Отдел координации проектов и Отдел интеллектуальной собственности и создан в целях комплексного мониторинга, отбора, экспертизы и продвижения на рынок конкурентоспособных, коммерчески перспективных научных разработок: продуктов, технологий, услуг иных результатов научно-образовательной деятельности - инновационных и инвестиционных проектов (далее проектов), ориентированных на потребности рынка и разработанных в научных и учебных структурных подразделениях Университета, а также в других научных учреждениях, включенных в сферу деятельности или интересов университета.

1.6. К компетенции Центра относится деятельность, связанная с коммерциализацией научных разработок, созданных в научных и учебных структурных подразделениях Университета, а также других научных учреждениях, включенных в сферу деятельности или интересов университета.

1.7. Центр осуществляет развитие инновационной системы Университета и формирование конкурентоспособной принципиально новой продукции, модернизацию существующих технологий и методов, коммерциализацию результатов интеллектуальной деятельности путём объединения усилий с предпринимательским сектором реальной экономики на основе взаимовыгодного партнерства.

1.8. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу после утверждения их на Ученом Совете Университета.

**2. Задачи и функции Центра**

* 1. **Основными задачами Центра являются:**
     1. Разработка и осуществление политики Университета в области интеллектуальной собственности, направленной на развитие научно-образовательной и инновационной деятельности, ориентированной на потребности рынка и коммерциализацию ее результатов, привлечение инвестиций и развитие сотрудничества с промышленными предприятиями и научными организациями Российской Федерации и иностранных государств на основе результатов научной и образовательной деятельности Университета;
     2. Информирование общественности о научно-технических достижениях Университета (выставочная деятельность, участие в конкурсах и т.п.).
     3. Проведение маркетинговых исследований, анализ полученной информации и экспертиза коммерческого потенциала результатов научно-образовательной деятельности Университета для принятия решений о коммерциализации наиболее перспективных разработок.
     4. Формирование внутривузовской системы экономических, правовых и административных механизмов и процедур, обеспечивающей создание проектов, планирование и организацию деятельности по проектам.
     5. Разработка и реализация оптимальной стратегии коммерциализации проектов, координирование работ по планированию, организации и реализации проекта. Поиск и анализ информации по определению источников финансирования для коммерциализации отобранных разработок.
     6. Совместно с руководством Университета проведение переговоров с потенциальными покупателями, инвесторами, проявляющими заинтересованность в создании и коммерческом использовании результатов научной и образовательной деятельности Университета.
     7. Гражданско-правовая и административная защита прав, законных интересов Университета, его работников-авторов в области коммерциализации разработок, включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на объекты интеллектуальной собственности Университета третьими лицами, несанкционированное использования таких объектов.
     8. Укрепление экономической и интеллектуальной базы Университета путём интеграции научных исследований с производством, ускоренного развития высокотехнологичных производств, реализации новых и перспективных технологий.
  2. **Основными функциями Центра являются:**

1. Сбор информации о научных разработках Университета.
2. Взаимодействие с научными, учебными и другими структурными подразделениями Университета при проведении маркетинговых и патентных исследований.
3. Анализ полученной информации, организация экспертизы коммерческого потенциала результатов научно-образовательной деятельности, принятие решений совместно с руководством Университета о коммерциализации наиболее перспективных разработок.
4. Поиск и анализ информации о запросах в секторах рынка, связанных с научной деятельностью сотрудников Университета. Разработка рекомендаций по планированию научно-исследовательских и опытно - конструкторских работ, имеющих высокий потенциал коммерциализации.
5. Совместно с руководством Университета определение источников финансирования для коммерциализации отобранных разработок. Представление разработок на конкурсах, выставках и т.д. и проведение переговоров с потенциальными покупателями.
6. Подготовка и консультативное сопровождение инновационных проектов, связанных с созданием малых предприятий в научно-технической сфере.
7. Организация совместных мероприятий сотрудников Университета и представителей бизнеса (семинары, конференции, круглые столы). Участие в обучении сотрудников Университета основам инновационной деятельности и коммерциализации интеллектуальной собственности
8. Ведение информационных баз данных по разработкам Университета, выставляемым на продажу.
9. Участие в международном сотрудничестве в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий в рамках международных программ, проектов и профессиональных ассоциаций.
10. Разработка инновационной деятельности Университета и предложений по ее совершенствованию.
11. Комплектование Центра профессиональным кадрами и обеспечение современным материально-техническим оснащением.
12. Формирование профессиональных бизнес команд для реализации проектов.
13. Привлечение спонсорской помощи с целью реализации инновационных проектов, реализуемых совместно Университетом и участниками Центра.
14. Координация рекламно-информационной деятельности участников Центра на территории Университета.
15. Выполнение информационно-аналитических исследований и работ по обобщению отечественного и зарубежного опыта инновационного развития науки и техники.

**3. Организация и обеспечение деятельности Центра**

3.1. Организационная структура центра включает следующие подразделения:

* отдел интеллектуальной собственности (защита и обеспечение баланса интересов авторов, Университета, производителей наукоемкой продукции, инвесторов при создании и использовании объектов интеллектуальной собственности Университета)
* отдел координации проектов, включающий:
* группа информационного мониторинга НИОКР (аккумуляция научных разработок, работа с научными коллективами по разработке новых технологий в соответствии с потребностями инвесторов, работа с потенциальными инвесторами по выявлению проблем);
* группа бизнес-планирования проектов (обработка НИОКР в соответствии с методикой инвестиционного анализа, разработка стратегии реализации и бизнес-планов);
* группа внедрения и рекламы (установление контактов инвесторов и научных коллективов, освещение деятельности центра в средствах массовой информации, участие в выставках-ярмарках, администрирование сайта центра).

3.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет его директор, являющийся материально ответственным лицом Центра.

3.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета Университета.

3.4. В своей деятельности Центр использует закреплённое за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления или находящееся у него на иных законных основаниях.

3.5. Финансирование Центра производится из внебюджетных средств за счет:

* внебюджетных средств, поступающих в Университет из различных источников, в том числе, из средств российских, иностранных и международных фондов, организаций, банков и иных юридических и физических лиц, переданных Университету на развитие инновационной деятельности, за услуги оказанные Центром в области инновационной деятельности;
* средств, остающихся в распоряжении Центра, от деятельности, связанной с коммерциализацией проектов.

3.6. Директор Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по качеству и инновационной работе.

3.7. Директор и другие работники Центра принимаются на работу в соответствии с порядком, утвержденным в Университете.

3.8. Центр укомплектовывается высококвалифицированными специалистами, имеющими научный и/или производственный опыт по профилю деятельности Центра.

3.9. Текущая работа проводится как штатными работниками Университета, так и привлеченными специалистами по гражданско-правовым договорам.

3.10. Научно-исследовательская, опытно-конструкторская и производственная деятельность центра проводится с участием привлеченных научных сотрудников и специалистов высших учебных заведений, научно- исследовательских институтов и др. на основе штатного совместительства, по трудовым договорам и контрактам.

3.11. Для выполнения отдельных проектов Центр может создавать в установленном порядке творческие коллективы.

3.12. Полное официальное наименование Центра: «Центр трансфера технологий Брянского государственного технического университета». Краткое название - ЦТТ БГТУ.

3.13 Центр имеет и в необходимых случаях использует следующее наименование на английском языке: «Centre of Transfer Technology of Bryansk State Technical University». Краткое название Центра на английском языке - СТТ BSTU.

**4. Права, обязанности и ответственность**

4.1. Для обеспечения возложенных на него задач и функций Центр имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Центра документы Университета и его структурных подразделений. Запрашивать у сотрудников Университета сведения о результатах научных исследований, необходимые для оценки их коммерческого потенциала, по установленной форме.

4.1.2. Представлять разработки Университета, выставляемые на продажу, на конкурсах, выставках и т.д.

4.1.3. По согласованию с руководством Университета проводить предварительные встречи с потенциальными покупателями интеллектуальной собственности, созданной в Университете, инициировать и участвовать в официальных переговорах по заключению лицензионных соглашений и иных формах коммерциализации интеллектуальной собственности.

4.1.4. Получать долю финансирования, причитающуюся ему при получении дохода от коммерциализации научных разработок.

4.1.5. Получать необходимое содействие у сотрудников Университета и его структурных подразделений для осуществления функций и выполнения работ в соответствии с компетенцией Центра.

4.1.6. Вносить руководству Университета и его структурных подразделений предложения по совершенствованию инновационной деятельности Университета, связанной с созданием и коммерциализацией проектов; поощрению работников, содействовавших созданию и коммерциализации проектов.

4.1.7. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

4.2. Обязанности Центра трансфера технологий

4.2.1. Обладать информацией о разработках Университета, имеющих коммерческий потенциал.

4.2.2. Своевременно информировать разработчиков и руководство Университета о необходимости коммерциализации отобранных разработок.

4.2.3. Совместно с другими подразделениями Университета и разработчиками определять и осуществлять оптимальную стратегию создания, защиты и коммерциализации интеллектуальной собственности.

4.2.4. Совместно с разработчиками осуществлять поиск источников финансирования для коммерциализации разработок.

4.2.5. Содействовать коммерциализации разработок Университета в любых формах.

4.2.6. Отстаивать интересы Университета и разработчиков при осуществлении любых действий, связанных с коммерциализацией разработок.

4.3. Ответственность Центра трансфера технологий

4.3.1. Директор Центра несет всю полноту ответственности за его деятельность.

4.3.2. Сотрудники Центра несут ответственность за качество и эффективность своей работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

Положение утверждено ректором БГТУ 25.03.2009 г.

**20. Положение об оказании платных образовательных услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об оказании платных образовательных услуг разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг». Уставом университета.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в федеральном бюджетном образовательном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее университет».

2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

"заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора:

"исполнитель" - Университет, осуществляющий образовательную деятельность и предоставляющий платные образовательные услуги обучающемуся, иному гражданину, юридическому лицу;

"недостаток платных образовательных услуг" – несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

"существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

4. Университет осуществляет образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

6. Университет обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

7. Университет вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств и, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период и других случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров**

9. Университет обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

10. Университет обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

11. Информация, предусмотренная пунктами 9 и 10 настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

12. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

б) место нахождения или место жительства исполнителя;

в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

г) место нахождения или место жительства заказчика;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

л) форма обучения;

м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

о) порядок изменения и расторжения договора;

п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

13. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

14. Форма договора утверждается приказом ректора, в соответствии с нормативно-правовым актом Министерства образования и науки Российской Федерации.

15. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

**III. Ответственность исполнителя и заказчика**

16. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

17. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

18. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

19. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

20. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

21. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры

дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Положение утверждено ректором БГТУ 30.09.2014 г.

**21. Положение о студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о студенческом общежитии (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

-Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

-Примерное положение о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, подведомственного Федеральному агентству по образованию (утв. заместителем Министра образования и науки РФ 10.07.2007г.);

-Федеральный закон от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

-Федеральный закон от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

-Федеральный закон от 10.01.2002г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Конституция Российской Федерации;

-другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Студенческое общежитие университета (далее - общежитие) предназначено для временного проживания и размещения:

-на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения;

-на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;

-абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;

-для временного проживания обучающихся по заочной форме обучения на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. При условии полной обеспеченности местами в общежитии перечисленных выше категорий обучающихся университета, администрация университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов университета вправе принять решение о размещении в общежитии при наличии свободных мест:

-слушателей подготовительных отделений институтов и факультетов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;

-студентов, постоянно проживающих на территории данного муниципального образования;

-других категорий обучающихся.

1.4. Иностранные граждане, принятые на обучение в университет в соответствии с межправительственными соглашениями, а также с соглашениями, заключаемыми Министерством образованию и науки РФ с государственными органами управления образованием зарубежных стран, размещаются в общежитии в порядке, установленном законодательством РФ.

1.5. Общежитие находится в составе университета в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств федерального бюджета, выделяемых образовательному учреждению, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности университета.

1.6. Решением администрации университета ряд студенческих общежитий может быть объединен в студенческий городок.

1.7. Проживание в студенческом общежитии посторонних лиц, размещение подразделений университета, а также других организаций и учреждений, кроме случаев, указанных в пункте 1.8.1. настоящего Положения, не допускается.

В исключительных случаях университет по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов вправе принять решение о размещении в общежитии обучающихся других образовательных учреждений, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.

Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии, предусмотренного пунктом 3 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ.

1.8. В каждом студенческом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (кухня, столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.8.1. Нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные) и медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны БГТУ, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на договорной основе; для негосударственных учреждений эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов. Договоры аренды нежилых помещений согласовываются с учредителем (собственником имущества).

1.8.2. Студенты совместно с администрацией университета и структурными подразделениями обязаны выполнять и соблюдать Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее – правила внутреннего распорядка студенческих общежитий) (приложение №1);

1.8.3. Общее руководство работой в студенческом общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на проректора по АХР.

**2. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии**

2.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

-проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок обучения в университете при условии соблюдения правил внутреннего распорядка студенческих общежитий;

-пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;

-вносить администрации университета предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения и Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

-переселяться с согласия администрации университета в другое жилое помещение студенческого общежития;

-избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;

-участвовать через студенческий совет общежития, совет обучающихся, профсоюзную организацию студентов в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

2.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

-строго соблюдать Правила внутреннего распорядка студенческого общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

-бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю студенческого общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);

-своевременно, в установленном университетом порядке, вносить плату за коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

-выполнять положения заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения;

-возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

2.3. Проживающие в студенческом общежитии на добровольной основе привлекаются студенческим советом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений студенческого общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

2.4. За нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации студенческого общежития и/или решению студенческого совета общежития могут быть применены меры общественного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством РФ.

2.5. В студенческом общежитии категорически запрещается курение, нахождение в нетрезвом состоянии, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, а также хранение, употребление и продажа наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, других одурманивающих веществ.

**3.Обязанности администрации университета**

3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется проректором по административно-хозяйственной работе.

В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

3.2. Администрация университета обязана:

-обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;

-при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся знакомить их с локальными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы проживания в студенческом общежитии;

-содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

-заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;

-укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием и другим инвентарем в соответствии с законодательством РФ;

-укомплектовывать студенческие общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом согласно штатного расписания;

-своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

-обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

-содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

-осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

-обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

-обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

-обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

**4. Обязанности администрации студенческого общежития**

4.1. Руководитель студенческого общежития (комендант общежития) обязан обеспечить:

-непосредственное руководство работой обслуживающего (инженерно-технического) персонала студенческого общежития;

-вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;

-предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

-учет и доведение до ректора университета замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

-информирование ректора университета о положении дел в студенческом общежитии;

-создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;

-нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;

-чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

4.2. Руководитель студенческого общежития (комендант общежития):

-разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников студенческого общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;

-вносит предложения ректору университета по улучшению условий проживания в студенческом общежитии;

-совместно с советом обучающихся, профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития вносит на рассмотрение ректору университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

-принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;

-вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

4.3. Руководитель студенческого общежития (комендант общежития) совместно с советом обучающихся, профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

**5. Порядок вселения и выселения из студенческого общежития**

5.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с настоящим Положением.

В соответствии с санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее 6 м.кв. жилой площади на одного проживающего (п. 1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Распределение мест в студенческом общежитии между факультетами/институтами и другими структурными подразделениями университета и порядок заселения в студенческое общежитие производится решением администрации вуза по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов и объявляется приказом ректора университета.

Проживающие в студенческом общежитии и администрация университета заключают договор найма жилого помещения, разработанный университетом на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии в соответствие с законодательством РФ.

Вселение обучающихся осуществляется на основании личных заявлений по представлению деканатов факультетов/директоратов институтов и политехнического колледжа университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов.

Вселение студентов из числа обучающихся в студенческое общежитие должно производиться с учетом их материального положения, а также требований части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ.

Студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющим право на получение государственной социальной помощи, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б»- «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», жилые помещения в специализированном жилищном фонде образовательной организации предоставляются бесплатно в первоочередном порядке.

При вселении также учитывается активное участие студентов в общественной, культурно-творческой, спортивно-массовой, научно-исследовательской, учебной деятельности университета, факультета/института/политехнического колледжа, общежития.

Для организации вселения в общежитие обучающихся университета на факультетах/институтах/политехническом колледже приказом ректора университета создаются на текущий учебный год комиссии институтов/факультетов/политехнического колледжа по вселению студентов в общежития. В комиссию по вселению в общежитие входят: председатель комиссии – проректор по информатизации и общим вопросам (проректор, курирующий социальную и внеучебную деятельность); заместитель председателя комиссии – директор института/декан факультета/директор политехнического колледжа университета; члены комиссии: заместитель директора института/декана факультета/директора политехнического колледжа университета по воспитательной работе; начальник отдела по внеучебной и социальной работе; ведущий специалист по социальной работе отдела по внеучебной и социальной работе; председатель профсоюзного комитета студентов; председатель/заместитель председателя совета обучающихся института/факультета/политехнического колледжа; комендант общежития.

Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в университете.

При невозможности проживания в общежитии переселение проживающих из одного студенческого общежития в другое или из одной комнаты в другую производится по решению администрации университета при согласовании с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов на основании приказа.

Порядок пользования студенческим общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках по медицинским основаниям и в других исключительных случаях, определяется администрацией университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов.

5.2. Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета проживающих осуществляется администрацией университета.

5.3. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию – в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в университет, - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

5.4. При отчислении из университета (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения в студенческом общежитии и на основании приказа о выселении из общежития.

5.5. При выселении обучающихся из студенческого общежития по окончанию университета администрация университета обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать в деканат/директорат с подписями соответствующих служб университета.

Выселение обучающихся из студенческого общежития производится в соответствии с пунктом 2 статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии прекращения ими учебы (отчисления из университета).

**6. Порядок предоставления мест в студенческом общежитии университета иногородним семейным студентам**

6.1. С целью создания условий компактного проживания семейных студентов места в студенческом общежитии, выделяемые иногородним обучающимся, создавшим семью (в первую очередь - студенческим семьям), определяются совместным решением администрации университета, совета обучающихся и профсоюзной организации студентов, исходя из имеющегося жилого фонда с соблюдением санитарных норм их проживания.

Вселение семейных студентов осуществляется на общих основаниях. В случае если супруги не являются обучающимися (студентами) одного образовательного учреждения, договор найма жилого помещения с ними заключается в отдельности.

6.2. Места в студенческом общежитии предоставляются в первую очередь студенческим семьям с детьми. Университет совместно с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов при размещении семейных студентов с детьми в соответствии с требованиями органов санитарного надзора определяет места хранения детских колясок, принимает меры по выделению помещений для игровых детских комнат, оказывает содействие в обеспечении детей обучающихся местами в дошкольных образовательных учреждениях.

6.3. Порядок принятия на учет семейных студентов, нуждающихся в студенческом общежитии, устанавливается администрацией университета по согласованию с советом обучающихся университета и профсоюзной организацией студентов.

Если семья состоит из обучающихся разных образовательных учреждений области (другого населенного пункта), то постановка на учет может осуществляться по договоренности между этими учреждениями (по ходатайству ректоратов, советов обучающихся, профсоюзных организаций студентов).

6.4. Проживающие в студенческом общежитии семейные студенты руководствуются правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

**7. Оплата за проживание в студенческом общежитии университета**

7.1. Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за все время их проживания, включая период каникул. При выезде обучающихся в каникулярный период плата за проживание в общежитии не взимается.

Студенты, в том числе иностранные, поступившие в образовательные учреждения с оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, межправительственными соглашениями, соглашениями, заключаемыми Министерством образования и науки РФ с государственными органами управления образования зарубежных стран, а также по прямым договорам, заключенным высшими учебными заведениями с иностранными юридическими лицами.

7.2. Плата за пользование студенческим общежитием семьями из числа обучающихся взимается по нормам, установленным для студентов, за число мест в занимаемой семьей комнате, которое определено паспортом студенческого общежития.

7.3. Университет по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в студенческом общежитии определяется приказом ректора университета и договором на оказание дополнительных услуг с проживающим.

Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения администрации студенческого общежития с внесением в установленном университетом порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 м кв. на одного проживающего (до установленной законодательством Российской Федерации нормы предоставления жилой площади на одного человека) дополнительная плата с обучающихся за проживание и коммунальные услуги не взимается.

7.4. Внесение платы за проживание в студенческом общежитии должно производиться с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека (квитанции) после произведенной оплаты.

7.5. Освобождаются от внесения платы за проживание в студенческих общежитиях вуза следующие категории обучающихся университета, указанные в части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ:

- студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

- студенты, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства,

- студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне,

- студенты, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий либо имеющие право на получение государственной социальной помощи,

- студенты из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

7.6. Размер платы за проживание в общежитие устанавливается приказом ректора университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзным комитетом студентов и оговаривается в договоре найма жилого помещения.

По ходатайству совета обучающихся и профсоюзного комитета студентов администрация университета вправе снизить размер оплаты за проживание в общежитие и коммунальные услуги.

В случае изменения тарифов новый размер платы за проживание в общежитии, коммунальные и бытовые услуги подлежат изменению с даты введения новых тарифов.

7.7. Абитуриенты, заселенные в студенческое общежитие на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты-заочники на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых БГТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии**

8.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается орган самоуправления – студенческий совет общежития (далее – студсовет общежития). Студсовет общежития имеет право заключать договора (соглашения) с администрацией университета.

Студсовет общежития координирует деятельность старост этажей, секций этажей, комнат; организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в студенческом общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

Студсовет общежития совместно с администрацией студенческого общежития разрабатывает и в пределах своих полномочий осуществляет мероприятия по приему проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на весь период обучения.

8.2. Со студсоветом общежития должны согласовываться следующие вопросы:

- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;

- план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.

Администрация университета принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студсовета общежития за успешную работу.

8.3. В каждом жилом помещении (комнате, секции, этаже) студенческого общежития избирается староста. Староста жилого помещения следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в жилом помещении имуществу, содержанию комнаты, секции, этажа в чистоте и порядке.

Староста жилого помещения в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии, а также решениями студсовета и администрации общежития.

В состав секции студенческого общежития, как правило, входят 4 жилые комнаты, рекреация (коридор), санузел.

8.4. Для координации работы во всех студенческих общежитиях ОУ может быть организован объединенный совет студенческих общежитий, в состав которого включаются председатели студсоветов общежитий, представители совета обучающихся, профсоюзной организации студентов, администрации университета.

**9. Заключительные положения**

9.1. В текст настоящего Положения могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на заседании ученого совета университета, утверждаются ректором университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 25.11.2014 г.

**Приложение 1**

**Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**

**высшего профессионального образования**

**«Брянский государственный технический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка студенческих общежитий (далее –Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации, являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.

1.2. Жилые помещения в общежитиях, закрепленные за университетом на праве оперативного управления или полученных в пользование на основании договора аренды, предназначены для временного проживания студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения; слушателей подготовительных отделений (курсов) факультета довузовской подготовки, Брянского регионального центра повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период их очного обучения, абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний, а также для временного проживания обучающихся по заочной форме обучения на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

**2. Порядок предоставления помещений и вселения в студенческое общежитие**

2.1. Вселение обучающихся производится на основании приказа ректора университета на вселение (далее - приказ о вселении), их личных заявлений и договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения) университета.

Договор найма жилого помещения с обучающимся, нуждающимся в общежитии, заключается на основании приказа о вселении. Приказ ректора университета на вселение обучающегося, зачисленного на 1 курс, формируется комиссиями институтов/факультетов/политехнического колледжа университета по вселению (далее – комиссии) на основании личного заявления обучающегося. Прием заявлений проводится приемной комиссией университета в сроки, установленные приказом ректора университета.

Договоры найма жилого помещения составляются в двух экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, другой находится в администрации университета.

2.2. Вселение в общежитие производится руководителем студенческого общежития (комендантом общежития) на основании приказа о вселении, паспорта, военного билета (приписного свидетельства), справки о состоянии здоровья вселяемого.

Проект приказа о вселении обучающихся в общежитие готовится созданной приказом ректора на текущий учебный год комиссией института/факультета/политехнического колледжа университета.

2.3. Решение о предоставлении общежития семейным обучающимся университета рассматривается комиссиями в отдельности.

2.4. При вселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, положением о студенческом общежитии университета и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры и газового оборудования, ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии. Инструктаж проводится руководителем студенческого общежития (комендантом общежития).

2.5. Размер оплаты за проживание и коммунальные услуги в студенческом общежитии устанавливается администрацией вуза по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Взимание платы за проживание и коммунальные услуги в студенческом общежитии осуществляется с использованием контрольно-кассовой техники.

2.6. Плата за проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся за все время их проживания, включая период каникул. При выезде обучающихся в каникулярный период плата за проживание в общежитии не взимается.

2.7. В случае расторжения договора найма жилого помещения проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место (жилое помещение) в общежитии, сдав руководителю студенческого общежития (коменданту общежития) по обходному листу данное место (жилое помещение) в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

2.8. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися на каникулах, определяется администрацией университета по согласованию с советом обучающихся университета и профсоюзной организацией студентов.

2.9. На период академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях обучающиеся обязаны освободить занимаемое в общежитии место или предоставить справку медицинского учреждения г. Брянска о прохождении ими стационарного или амбулаторного лечения.

**3. Порядок входа в общежитие**

3.1. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам.

За передачу пропуска студенты и аспиранты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

3.2. При входе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;

- работники университета предъявляют служебное удостоверение;

- лица, не работающие и не обучающиеся в университете, информируют охрану общежития о цели своего визита в общежитие университета, о лице, пригласившем посетить общежитие и проживающем в этом общежитии (приглашающем), предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность. В специальном журнале охрана общежития записывает сведения об этих лицах (приглашенных).

3.3. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии материального пропуска, выданного комендантом общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация комендантом общежития в специальном журнале.

3.4. Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими настоящих Правил несет приглашающий.

3.5. Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития.

3.6. Лицам, выселенным из общежития, вход в общежитие университета запрещен.

3.7. Вход в общежитие в период с 23:00 до 6:00 осуществляется с максимальным соблюдением тишины, не нарушая покоя других проживающих в общежитии университета.

**4. Правила проживающих в студенческом общежитии**

4.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения условий настоящих Правил и договора найма жилого помещения;

- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

- обращаться к администрации общежития с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по своей вине;

- участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранным в его состав;

- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;

- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

**5. Обязанности проживающих в студенческом общежитии**

5.1. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- выполнять условия заключенного с администрацией университета договора найма жилого помещения в студенческом общежитии;

- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;

- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, коммунальные услуги в общежитии, за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;

- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;

- строго соблюдать настоящие правила, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;

- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;

- экономно расходовать электроэнергию, газ и воду;

- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне – по установленному графику дежурств;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии;

- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития университета с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.2. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

- производить переделку электропроводки и самовольное проведение ремонта электросети,

- производить самовольную прокладку кабелей локальной вычислительной сети, выходящих за пределы занимаемого проживающим в общежитии жилого помещения;

- выполнять в помещении работы, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях.

С 22:00 до 07:00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;

- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п.;

- курить в помещениях общежития;

- появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь;

- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или заменять их без разрешения администрации студенческого общежития;

- использовать в жилом помещении источники открытого огня;

- содержать в общежитии домашних животных;

- хранить в комнате громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

**6. Права администрации студенческого общежития**

6.1. Администрации студенческого общежития имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии;

- совместно со студенческим советом общежития/советом обучающихся/профсоюзной организацией студентов университета вносить на рассмотрение ректора университета предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка;

- в случае необходимости принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую с дальнейшим обязательным уведомлением об этом заместителя председателя комиссии института/факультета/политехнического колледжа по вселению в общежития университета.

**7. Обязанности администрации университета**

7.1. Администрация университета обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормами проживания в общежитии на основании Жилищного кодекса РФ;

- производить вселение обучающихся в студенческое общежитие с учетом их материального положения, а также требований части 5 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся знакомить их с локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы проживания в студенческом общежитии вуза;

- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;

- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с законодательством РФ;

- укомплектовывать студенческие общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом согласно штатного расписания;

- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

- обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

**8. Обязанности администрации студенческого общежития**

8.1. Администрация студенческого общежития обязана:

- обеспечить предоставление документов для регистрации проживающих по месту пребывания;

- содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными правилами;

- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

- обеспечить проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную за общежитием территорию, зеленые насаждения;

- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития;

- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;

- обеспечить ежедневный обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;

- производить замену постельного белья не реже одного раза в 10 дней;

- предоставить проживающим в общежитии право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

- содействовать работе студенческого совета общежития по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

- принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по уборке общежития и закрепленной за общежитием территории;

- обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в студенческом общежитии и персонала.

**9. Общественные органы управления студенческим общежитием**

9.1. В общежитии проживающими избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), представляющий их интересы. Студсовет общежития координирует деятельность старост комнат (секций, этажей), организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за студентами и аспирантами, организует проведение культурно-массовой работы.

Студсовет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами.

9.2. В каждой комнате (секции, этаже) общежития избирается староста.

Староста комнаты (секции, этажа) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (секции, этаже) имуществу, содержанию комнаты (секции, этаже) в чистоте и порядке.

Староста комнаты (секции, этажа) в своей работе руководствуется решениями студенческого совета общежития и администрации общежития.

**10. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

10.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению

администрации общежития администрацией университета могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящими Правилами.

10.2. За нарушение проживающими настоящих Правил к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор.

10.3. Проживающие могут быть выселены из общежития в случаях, предусмотренных договором найма жилого помещения в студенческом общежитии, заключенного обучающимся с администрацией университета:

а) использования жилого помещения не по назначению;

б) разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;

в) систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) не внесения проживающими платы за жилое помещение в течение более 6 месяцев;

д) отчисления из университета;

л) иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора университета по согласованию с советом обучающихся и профсоюзной организацией студентов.

**11. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития**

11.1. Выселение проживающих из общежития производится на основании приказа ректора университета в случаях:

- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;

- по личному заявлению проживающих;

- при отчислении обучающихся из университета по окончании срока обучения.

**22. Положение о научно-образовательном центре «Брянская региональная научно-исследовательская технологическая лаборатория»**

**1. Общие положения**

1.1. Брянская региональная научно-исследовательская технологическая лаборатория (далее - БРНИТЛ) является научно-образовательным структурным подразделением ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. В своей деятельности БРНИТЛ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Уставом БГТУ, приказами и распоряжениями ректора, проректора по научной работе и настоящим Положением.

1.3. Руководитель БРНИТЛ назначается приказом ректора университета.

1.4. Руководитель БРНИТЛ обеспечивает выполнение основных задач БРНИТЛ, организует ее текущую деятельность: планирует работу, вносит предложения о смете доходов и расходов, штатном расписании, контролирует поступление и расходование финансовых средств, связанных с деятельностью БРНИТЛ, определяет обязанности сотрудников, отчитывается о работе БРНИТЛ.

1.5. Состав сотрудников и их обязанности определяются задачами БРНИТЛ и фиксируются штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.6. Штатное расписание, структура, смета расходов и доходов, должностные обязанности сотрудников БРНИТЛ утверждаются ректором БГТУ.

1.7. БРНИТЛ в целях выполнения своих задач взаимодействует с научно-исследовательскими институтами, предприятиями и учреждениями различных министерств и ведомств на основе договоров о научном сотрудничестве.

1.8. Реорганизация и ликвидация БРНИТЛ осуществляется в соответствии с Уставом БГТУ на основании решения Ученого Совета университета.

**2. Цели и задачи БРНИТЛ**

2.1. Целью БРНИТЛ является объединение усилий кафедр БГТУ по решению проблемы повышения качества подготовки специалистов различных уровней, улучшение технологической подготовки в БГТУ и координация научных исследований по разработке конкурентоспособных наукоёмких технологий, в том числе в индустрии наносистем, обеспечивающих повышение качества изделий машиностроения.

2.2. В соответствии с поставленной целью БРНИТЛ решает следующие задачи:

* совершенствование многоцикловой (многоуровневой и многоступенчатой) системы подготовки специалистов различных уровней, в том числе и высшей квалификации, с целью повышения их качества;
* подготовка кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов технических наук);
* совершенствование и улучшение технологической подготовки специалистов в БГТУ;
* разработка конкурентоспособных наукоёмких технологий, обеспечивающих повышение качества изделий машиностроения;
* усиление связи БГТУ с технологическими службами промышленных предприятий области и страны;
* организация переподготовки технологов и ведение НИР по технологической тематике;
* организация экспериментальной работы;
* подготовка к изданию материалов, отражающих результаты научных исследований;
* апробация и внедрение научных результатов;
* установление контактов и развитие сотрудничества с ведущими специалистами соответствующего научного направления;
* привлечение учащихся, студентов, аспирантов, докторантов, молодых ученых и других специалистов к научным исследованиям;
* проведение научных и научно-методических конференций и семинаров, в том числе международных;
* обеспечение выполнения курсовых и дипломных проектов, магистерских и кандидатских диссертаций;
* разработка специальных лекционных курсов и лабораторных работ для студентов и магистрантов БГТУ.

**3. Планирование и финансовое обеспечение деятельности БРНИТЛ**

3.1. БРНИТЛ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, а также на основе договоров с заказчиками.

3.2. Планы научной работы БРНИТЛ формируются её руководителем.

3.3. Договоры на выполнение работ в соответствии с задачами БРНИТЛ заключаются между заказчиками и БГТУ в лице ректора и визируются в установленном в БГТУ порядке.

3.4. Финансирование БРНИТЛ осуществляется за счет источников, приведенных в п.4 настоящего Положения.

**4. Источники финансирования**

Источниками финансирования деятельности БРНИТЛ являются:

- средства бюджетов всех уровней, в том числе целевые средства;

- средства, полученные БРНИТЛ от оказания платных образовательных услуг;

- средства, полученные БРНИТЛ от предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом БГТУ и настоящим Положением;

- средства по хозяйственным и иным договорам;

- средства различных Фондов и Программ, включая международные;

- благотворительные взносы и пожертвования;

- другие законные источники.

**5. Права**

Для выполнения установленных настоящим Положением задач БРНИТЛ в лице руководителя имеет право:

* представлять руководству университета предложения по совершенствованию деятельности;
* запрашивать от структурных подразделений университета (кафедр, отделов, служб) сведения, необходимые для работы;
* участвовать в работе совещаний, проводимых руководством университета, по вопросам, касающимся деятельности БРНИТЛ.

**6. Обязанности**

6.1. Руководитель БРНИТЛ несет ответственность за выполнение всех возложенных на БРНИТЛ задач, определяемых планом исследований.

6.2. Обязанности и ответственность работников БРНИТЛ определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Руководитель БРНИТЛ несет ответственность за своевременное составление и представление администрации вуза планов и отчетов о работе БРНИТЛ. Документы установленной формы ежегодно представляются в научный отдел.

Положение утверждено ректором БГТУ 26.01.2010 г.

**23. Положение о центре реинжиниринга и автоматизации бизнес-процессов**

**1. Общие положения**

1.1. Центр реинжиниринга и автоматизации бизнес-процессов (ЦРАБП) создан с целью оказания необходимой методологической помощи в формировании целостной системы знаний в области управления деловыми процессами и приобретения практических навыков работы с современным прикладным программным обеспечением в области экономики и управления.

1.2. ЦРАБП действует в соответствии с уставом ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» и настоящим положением.

1.3. ЦРАБП размещается на базе кафедры «Экономика, организация производства, управление» ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.4. Для учебной работы в ЦРАБП привлекается штатный преподавательский состав университета, а также специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

1.5. ЦРАБП самостоятелен в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной и иной деятельности в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. ЦРАБП осуществляет круглогодичное обучение слушателей.

**2. Цель и задачи**

2.1. Целью создания ЦРАБП является удовлетворение потребности граждан в получении образовательных услуг в области использования информационных технологий в экономике и менеджменте.

2.2. В рамках достижения поставленной цели предусматривается выполнение ЦРАБП следующих задач:

а) организация обучения студентов и представителей организаций на коммерческой основе работе с лицензионным прикладным программным обеспечением в области экономики и управления в соответствии с утвержденным учебным планом и расписанием занятий;

б) проведение сертификации специалистов по итогам обучения и предоставление необходимых сведений разработчикам программного обеспечения (ПО) для утверждения;

в) обеспечение лицензионной защиты программных продуктов и их обновление в рамках договоров на техническое сопровождение ПО;

г) подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов в области современных экономических информационных систем;

д) проведение фундаментальных и прикладных научных исследований в области комплексного использования новых информационных технологий в сфере реинжиниринга бизнес-процессов;

е) оказание информационных, аналитических, консалтинговых услуг по проблемам информатизации бизнеса.

**3. Управление**

3.1. ЦРАБП является структурным подразделением Брянского регионального центра повышения квалификации и переподготовки кадров (БРЦПК)

3.2. ЦРАБП возглавляет руководитель центра, который назначается ректором университета по представлению директора БРЦПК.

3.3. Руководитель ЦРАБП выполняет следующие функции:

• обеспечивает выполнение цели и задач, стоящих перед ЦРАБП;

• непосредственно руководит организацией и ведением учебного процесса в ЦРАБП;

• обеспечивает качественный отбор преподавателей, для ведения занятий, и сотрудников, для организации работы центра;

• организует разработку необходимых учебных планов, программ и осуществляет контроль за проведением занятий в соответствии с учебными планами и программами курсов;

• выполняет другие функции в соответствии с должностными обязанностями, утверждаемыми ректором БГТУ.

3.4. В структуру ЦРАБП входят учебные классы и лаборатории кафедры «Экономика, организация производства, управление», а также аудитории и лаборатории университета в соответствии с согласованными и утвержденными директором БРЦПК графиками.

3.5. Штатное расписание ЦРАБП устанавливается исходя из выполняемого объёма работ. Дополнительно в коллектив ЦРАБП могут включаться на условиях совместительства штатные сотрудники университета, докторанты, аспиранты, студенты университета, а также специалисты сторонних организаций.

3.6. ЦРАБП имеет право

• участвовать в конкурсах грантов, научных и научно-технических программ Министерства образования, других Министерств, ведомств и фондов;

• в пределах утверждённых смет самостоятельно распоряжаться средствами, полученными в процессе реализации учебных программ и научно-исследовательских проектов, для оплаты труда и премирования работников центра, расширения материальной базы, осуществления уставной деятельности;

3.7. Непосредственный контроль за образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью ЦРАБП осуществляет директор БРЦПК.

**4. Права и обязанности сторон образовательного процесса**

4.1. Права и обязанности слушателя ЦРАБП:

4.1.1. Слушатель, имеет право:

• получать учебные услуги в соответствии с договором;

• прекратить обучение в ЦРАБП по собственному желанию.

4.1.2. Слушатель обязан:

• оплатить образовательные услуги до начала занятий;

• выполнять требования руководства, преподавательского состава и персонала ЦРАБП;

• посещать занятия согласно расписанию;

• бережно относиться к имуществу университета в учебных аудиториях и других помещениях, а также обеспечивать в них порядок;

• соблюдать дисциплину и выполнять внутренний распорядок университета.

4.2. Права и обязанности ЦРАБП:

4.2.1. ЦРАБП имеет право:

• инициировать отчисление слушателей за низкую успеваемость, за нарушение устава БГТУ, дисциплины, правил внутреннего распорядка, за нарушение порядка в аудиториях и других помещениях университета.

4.2.2. Обязанности ЦРАБП:

• обеспечивать высокое качество учебных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки;

• соблюдать требования устава БГТУ, правила внутреннего распорядка и коллективного договора.

**5. Имущество и средства**

5.1. Деятельность ЦРАБП осуществляется за счет средств, полученных в качестве платы за обучение от физических лиц, государственных, кооперативных и других организаций, по договорам с которыми ведется обучение их работников, а также за счет средств, полученных от реализации учебно-методических материалов; добровольных взносов и материальных ценностей от юридических и физических лиц.

5.2. Плата за обучение в ЦРАБП вносится на расчетный счет Университета.

5.3. Руководитель ЦРАБП составляет смету расходов и формирует творческие коллективы расписания ЦРАБП. В смету включаются все расходы по обучению слушателей.

5.4. Оплата труда преподавателей, привлекаемых к работе, осуществляется за фактически отработанное время в соответствии с договором возмездного оказания услуг на проведение учебных занятий.

5.5. Стоимость каждого курса определяется сметой расходов, утверждаемой ректором БГТУ.

**6. Трудовые отношения в ЦРАБП**

6.1. Трудовые отношения работников ЦРАБП регулируются трудовым договором (контрактом), соответствующим законодательству Российской Федерации о труде.

6.2. Оплата труда руководителя, преподавателей и других работников ЦРАБП производится из средств, перечисленных на расчётный счёт университета по договорам на оказание услуг. Размер оплаты труда преподавателей определяется ректором БГТУ.

6.3. Оплата труда работникам, занятым разработкой тематических планов, учебных программ, методических разработок, их рецензированием осуществляется из средств ЦРАБП по действующим расценкам и нормативам затрат времени на их разработку.

6.4. Работники ЦРАБП имеют право повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счёт средств ЦРАБП.

6.5. Преподаватели ЦРАБП имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.11.2009 г.

**24. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический**

**университет**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Постановлениями Правительства РФ от 27.06.2001 г. №487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов», от 18.11.2011г. №945 «О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования», от 02.07.2012г. № 679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично"», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013г. № 1000 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам­стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», Уставом университета и другими законодательными актами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки обучающимся по очной форме обучения и получающим образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета студентам, аспирантам и докторантам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее БГТУ).

1.3. Материальная поддержка студентов, аспирантов и докторантов осуществляется за счет:

1.3.1. Средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, выделяемых:

- на стипендиальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам.

1.3.2. Средств, предназначенных для выплаты именных стипендий.

1.3.3. Средств, полученных от приносящей доход деятельности; иных источников.

1.4. Средства федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов могут направляться только на стипендиальное обеспечение и оказание материальной поддержки студентам, аспирантам, докторантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета.

**2. Стипендиальное обеспечение студентов, аспирантов и докторантов**

2.1. Стипендии, являясь денежной выплатой, назначаемой студентам, аспирантам и докторантам, обучающимся в БГТУ по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в целях стимулирования и (или) поддержки ими соответствующих образовательных программ, подразделяются на:

- государственные академические стипендии студентам (в том числе повышенные государственные академические стипендии);

- повышенные государственные академические стипендии студентам, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

- государственные социальные стипендии студентам;

- государственные стипендии аспирантам, докторантам;

- стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации;

- стипендии Президента Российской Федерации студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

- стипендии Правительства Российской Федерации студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

- повышенные стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов;

-именные стипендии Ученого совета БГТУ;

- именные стипендии, учрежденные сторонними юридическими и физическими лицами;

- стипендии обучающимся назначаемые юридическими или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;

- стипендии слушателям подготовительных отделений, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

-другие виды стипендий.

2.2. Государственные академические стипендии назначаются студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, в зависимости от успехов в учебе, выплачиваются в размерах, определяемых университетом с учетом мнения молодежного совета БГТУ и профсоюзной организации студентов в пределах средств, выделяемых на стипендиальное обеспечение обучающихся, но не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации.

2.3. Повышенные государственные академические стипендии могут устанавливаться в пределах средств стипендиального фонда, предусмотренных для поощрения студентов за особые успехи в учебной деятельности, а также в целях стимулирования студентов. Размер повышенных государственных академических стипендий, а также их критерии определяются ученым советом и устанавливаются приказом ректора.

2.4. Повышенные государственные академические стипендии могут устанавливаться за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 г. № 945 «О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования». Порядок и условия назначения повышенных государственных академических стипендий за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности устанавливаются соответствующим локальным актом БГТУ, разработанным с учетом мнения органов студенческого самоуправления. Размер вышеуказанных повышенных академических стипендий утверждается на основании решения ученого совета БГТУ, в пределах средств стипендиального фонда предусмотренного на данные цели.

2.5. Государственные социальные стипендии назначаются студентам, нуждающимся в социальной помощи, обучающимся за счет средств федерального бюджета. Размер государственной социальной стипендии в БГТУ устанавливается на уровне полуторакратного размера государственной академической стипендии, но не может быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6. Государственные стипендии аспирантам и докторантам, обучающимся в БГТУ за счет средств федерального бюджета, выплачиваются в размерах, определяемых университетом, в пределах средств, выделяемых на стипендиальное обеспечение обучающихся, но не могут быть меньше нормативов, установленных Правительством Российской Федерации.

2.7. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации, а также стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, назначаются студентам и аспирантам, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в соответствии с положениями, утвержденными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, в размерах установленных Правительством Российской Федерации. Студенты и аспиранты, получающие данные категории стипендий, не лишаются права на получение других стипендий.

2.8. Повышенные государственные социальные стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов назначаются студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста) на «отлично», «хорошо» и «отлично» или на «хорошо». Размер стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов, не может составлять менее размера установленного Правительством Российской Федерации, с учетом назначаемой студентам академической и (или) государственной социальной стипендии.

2.9. Именные стипендии Ученого совета БГТУ назначаются студентам за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, за счет собственных доходов учреждения, в размерах утвержденных ученым советом университета.

2.10. Именные стипендии учреждаются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами и назначаются студентам, аспирантам и докторантам. Критерии назначения именных стипендий определяются организациями, учреждающими данные стипендии.

2.11. Слушателям подготовительных отделений, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплачиваются стипендии в размере, определяемом Правительством Российской Федерации, и в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**3. Осуществление материальной поддержки**

3.1 Материальная поддержка студентов, аспирантов и докторантов осуществляется за счет:

а) средств федерального бюджета и собственных доходов учреждения, выделяемых:

- на стипендиальное обеспечение в соответствии законодательством Российской Федерации;

- на оказание поддержки нуждающимся студентам (порядок регламентируется соответствующим локальным нормативным актом);

-на социальную поддержку в виде компенсаций в связи с организацией диетического питания нуждающимся студентам по медицинским показаниям, оплаты льготного проезда

- на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами;

- для выплаты студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, оплату установленной нормы питания, нормы обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем, разовых выплат при выпуске из университета;

б) средств, предназначенных для выплаты именных стипендий;

в) собственных доходов учреждения

г) средств, выделенных из областного бюджета.

**4. Порядок назначения и выплаты государственных академических и именных стипендий**

4.1. Выплата стипендий студентам, аспирантам и докторантам производится в пределах стипендиального фонда, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стипендиальный фонд определяется с учетом контингента слушателей и студентов из числа граждан, проходивших военную службу, студентов, аспирантов и докторантов и размера стипендии, установленного законодательством Российской Федерации для каждой категории обучающихся.

4.2. Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендий студентам, аспирантам и докторантам регулируются в порядке утвержденном Ученым советом университета в соответствии с уставом и согласованном со студенческой профсоюзной организацией (профкомом студентов БГТУ) и с представителями студентов (Молодежным советом БГТУ).

4.3. Назначение государственных академических стипендий производится приказом ректора БГТУ по результатам экзаменационной сессии один раз в семестр. Основанием для издания приказа являются представления комиссий по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам (далее комиссии), согласованные с профкомом студентов БГТУ и представителями студентов (Молодежным советом БГТУ).

4.4. Государственная академическая стипендия назначается студентам университета в зависимости от успехов в учебе, сдавшим сессию в установленные сроки на «отлично», на «хорошо» и «отлично», не реже двух раз в год.

Государственная академическая стипендия не назначается студентам, имеющим по результатам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», или имеющим академическую задолженность.

В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации (сессии), государственная академическая стипендия выплачивается всем студентам первого курса, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.5. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студентам по согласованию с профсоюзным комитетом студентов БГТУ и представителями студентов (Молодежным советом БГТУ) могут быть назначены именные стипендии Ученого совета БГТУ.

4.6. Государственные стипендии аспирантам, докторантам обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначаются приказом ректора.

Аспирант, докторант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";

- отсутствие академической задолженности.

4.7. Выплата государственной академической стипендии производится один раз в месяц.

4.8. Выплата государственной академической и именной стипендий студенту, аспиранту и докторанту прекращается с месяца, следующего за месяцем издания приказа о его отчислении.

4.9. За особые успехи в учебной и научной деятельности студентам, в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке, определенном Ученым советом университета по согласованию с профсоюзным комитетом студентов БГТУ и представителями студентов (Молодежным советом БГТУ).

4.10. Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов, аспирантов и докторантов определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.11. Обучающимся иностранным гражданам и лицам без гражданства, осваивающим основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения, выплачиваются государственные академические стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, если они обучаются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в том числе в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации.

Иностранные граждане, поступающие на обучение в пределах квоты, получают государственную академическую стипендию в течение всего периода прохождения обучения вне зависимости от успехов в учебе.

**5. Порядок назначения и выплаты государственных социальных**

**стипендий**

5.1 Государственные социальные стипендии назначаются студентам БГТУ, относящимся к следующим категориям граждан:

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

-лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды III группы .Основанием для начисления государственной социальной стипендии является наличие справки врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК) из медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая факт наличия инвалидности. При истечении срока действия документа об инвалидности, выплата стипендии прекращается;

- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф (имеющим соответствующие удостоверения);

- являющимися инвалидами и ветеранами боевых действий;

- лицам, имеющим право на получение государственной социальной помощи.

5.2. Нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста) и имеющим оценки успеваемости «отлично», «хорошо» и «отлично» или «хорошо», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2012 г. № 679 «О повышении стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично», назначается повышенная государственная социальная стипендия, увеличенная в размере по отношению к нормативу, установленному Правительством Российской Федерации.

5.2.1. Для студентов первого курса первого семестра из числа лиц, указанных в п. 5.2 настоящего положения может устанавливаться повышенная государственная социальная стипендия для нуждающихся студентов 1 курса I семестра.

5.3. Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент, представивший в университет выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи (справка предоставляется ежегодно).

5.3.1. Справка из органов социальной защиты по месту жительства на получение государственной социальной стипендии представляется ежегодно в период с первого мая по тридцатое июня, с первого по тридцать первое января (сроки носят рекомендательный характер).

5.3.2. Справка из органов социальной защиты по месту жительства на получение государственной социальной стипендии студентами первого курса представляется в срок до десятого сентября.

5.4. Государственная социальная стипендия студентам первого курса назначается на общих основаниях.

5.5. Государственная социальная стипендия назначается студентам с первого числа месяца в котором предоставлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в п.5.1 настоящего положения.

Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом ректора по представлению стипендиальных комиссий факультетов, согласованному с профкомом студентов БГТУ и представителями студентов (Молодежным советом БГТУ).

5.6. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

5.7. Выплата государственной социальной стипендии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения действия основания ее назначения, и возобновляется с первого числа месяца, в котором был предоставлен документ, подтверждающий соответствие одной из категорий граждан, указанных в п.5.1 настоящего положения.

5.8. При наличии технических ошибок комиссия рассматривает вопрос о назначении стипендии в соответствии с датой, определенной приказом о назначении стипендии (при наличии соответствующих документов и объяснительных записок виновных лиц).

**6. Другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов**

6.1. На оказание поддержки нуждающимся студентам, обучающимся по очной форме обучения, выделяются дополнительные средства в размере 25 процентов стипендиального фонда, предусматриваемого в установленном порядке в федеральном бюджете. Порядок назначения и оказания материальной поддержки нуждающимся студентам БГТУ регламентируются соответствующим локальным нормативным актом.

**7. Заключительные положения**

7.1. При нахождении обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет ему сохраняются выплаты назначенной государственной академической, государственной социальной стипендии, государственной стипендии аспирантам.

7.2. В текст Положения могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Ученым советом университета по согласованию со студенческой профсоюзной организацией БГТУ и представителями студентов (Молодежным советом БГТУ).

Положение утверждено ректором БГТУ 24.12.2013 г.

**25. Положение о выплатах для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для регламентации и регулирования процесса оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ), обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - студентам).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 22-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № l81-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 27 июня 2001 г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» (с изменениями и дополнениями от 6 ноября 2004 г., 29 июля 2006 г., 23 августа 2007 г.);

- письмо Министерства труда и социального развития от 21.01.2002 № 365 ГК «О справке для получения государственной социальной стипендии»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 года № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- другие нормативно-правовые акты.

1.3. Выплата для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам является денежной выплатой, предназначенной для оказания поддержки нуждающимся студентам, обучающимся в вузе обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.4. Решение о выплате для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам принимается ректором университета на основании личного заявления студента (приложение 1) и представления комиссии по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам, с учетом мнения молодежного совета БГТУ и профсоюзной организации студентов БГТУ. Основанием для произведения выплаты, направленной на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам, является приказ ректора.

1.5. Формирование фонда выплат для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам производится за счет средств, выделяемых на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам в размере двадцати пяти процентов предусматриваемого размера стипендиального фонда.

1.6. Выплата для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам производится, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости, выплата может производиться реже или чаще, чем один раз в квартал.

**2. Порядок оформления, подачи и рассмотрения заявлений студентов, претендующих на выплату для оказания материальной поддержки**

2.1. Причина обращения за выплатой для оказания материальной поддержки должна излагаться нуждающимся студентом в заявлении (приложение 1) подробно с приложением соответствующих документов (приложение 2).

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии у студента документов, подтверждающих необходимость получения выплаты для оказания материальной поддержки, для подтверждения необходимости оказания такой материальной поддержки могут рассматриваться ходатайства со стороны деканатов/директоратов вуза, молодежного совета студентов БГТУ, профсоюзной организации студентов БГТУ, отдела по внеучебной и социальной работе. Ходатайство должно быть оформлено документально в виде служебной записки на имя ректора вуза или в виде резолюции на заявлении нуждающегося студента.

2.3. Оформленные заявления на получение выплаты для материальной поддержки (приложение 1) подаются в деканаты/директораты вуза.

2.4. Нуждающиеся студенты, претендующие на получение выплаты для оказания материальной поддержки, подают заявления до 8 числа включительно текущего месяца. По заявлениям, поданным позже указанного срока, выплата для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам может быть назначена со следующего за текущим месяца (при наличии оснований). В июле и августе материальная поддержка не оказывается, кроме случаев, требующих срочной материальной поддержки студента.

2.5. Заявления студентов регистрируются в деканатах/директоратах вуза в журналах регистрации заявлений на оказание материальной поддержки студентам, которые в обязательном порядке содержат следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование учебной группы, дата подачи заявления, подпись студента.

2.6. Для рассмотрения заявлений студентов, претендующих на получение выплаты для материальной поддержки, приказом ректора университета сроком на 1 год на каждом факультете/институте и в политехническом колледже БГТУ создаются комиссии по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам.

2.7. Члены комиссии должны проводить проверку поданных заявлений студентов и прилагаемых к ним документов.

2.8. Размер выплаты для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам устанавливается комиссией с учетом рекомендаций, указанных в приложении 2. Размер выплат для материальной поддержки нуждающимся студентам в случаях, не указанных в приложении 2, определяется индивидуально по решению комиссии по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам.

2.9. В случаях, если студент относится к двум категориям нуждающихся студентов (приложение 2), размер выплаты устанавливается в следующем порядке: за основу выплаты для материальной поддержки берется максимальный размер выплаты, к которому устанавливается надбавка в размере одной базовой государственной академической стипендии, установленной в вузе. При отнесении студента к трем и более категориям устанавливается надбавка в размере двух базовых государственных академических стипендий, установленных в вузе.

2.10. Решение комиссии отражается в протоколе, который является основанием для формирования проекта приказа ректора и в дальнейшем хранится в соответствующем деканате/директорате вуза.

2.11. Окончательное решение о выплате для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам принимается ректором вуза. Основанием для произведения выплаты, направленной на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам, является приказ ректора.

**3. Порядок получения нуждающимся студентом выплаты для материальной поддержки**

3.1. На основании приказа ректора вуза о назначении выплат для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам управление бухгалтерского учета и отчетности производит перечисление выплат для материальной поддержки в установленном порядке на лицевые счета нуждающихся студентов, открытые в кредитной организации, с которой вузом заключен договор на выпуск и обслуживание банковских дебетовых карт. В случае невозможности получения отдельными студентами вышеуказанной выплаты в безналичной форме для них организуется получение выплаты наличными через кассу университета.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.12.2013 г.

Приложение 1

**БЛАНКЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Ректору ФГБОУ ВПО «Брянский

государственный технический университет»

О.Н. Федонину

студента (ки) курса группы -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета/института/колледжа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

обучающегося(ейся) по очной форме обучения

за счет бюджетных ассигнований

федерального бюджета,

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас оказать мне материальную поддержку в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются причины обращения для оказания материальной поддержки, а также любые дополнительные сведения, которые заявитель считает необходимым указать)*

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Декан факультета/директор

института/директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной

организации студентов \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Председатель молодежного

совета студентов \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Приложение 2

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ РАЗМЕРА ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НУЖДАЮЩИМСЯ СТУДЕНТАМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории нуждающихся студентов** | **Рекомендуемые документы, подтверждающие право получения выплаты для материальной поддержки** | **Увеличивающий коэффициент для базовой академической стипендии, установленной в вузе\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| *Единовременные выплаты* | | | |
| 1. | Студенты, у которых умерли оба или один из родителей (законных представителей), или лица, их заменяющие. | - копия свидетельства о рождении студента,  -копия свидетельства о смерти родителя (ей), законного(ых) представителей или лиц, их заменяющих,  -копия удостоверения опекуна, попечителя | 4-10 |
| 2. | Студенты при рождении одного и более детей (на каждого ребенка) | -копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого ребенка) | 2-4 |
| 3. | Студенты, вступившие в брак | -копия свидетельства о заключении брака | 2 |
| *Многократные (по решению комиссии) выплаты* | | | |
| 4. | Студенты, потерявшие  родителя (ей) в вооруженных конфликтах | - копия свидетельства о  смерти родителя (ей) студента,  - копия свидетельства о  рождении студента,  - справка из полиции или подведомственного органа власти | 4-5  (1 раз в квартал) |
| 5. | Студенты,  являющиеся участниками и ветеранами боевых действий | - копия военного билета | 3-4  (1 раз в квартал) |
| 6. | Молодая семья, где  хотя бы один из супругов является студентом БГТУ (выдается на каждого супруга-студента БГТУ) | - копия свидетельства о заключении брака,  - справки о доходах каждого супруга | 2-4  (1 раз в квартал) |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7. | Студентки, ожидающие рождение ребенка | справка из женской консультации или поликлиники о постановке на учет по беременности и родам | 3-4  (1 раз в квартал) |
| 8. | Студенты, являющиеся матерью-одиночкой или отцом, одним воспитывающим ребенка | - копия свидетельства о рождении ребенка,  - справка из отдела ЗАГС по месту регистрации ребенка по форме №025, | 3  (1 раз в квартал) |
| 9. | Студенты, имеющие несовершеннолетних детей(материальная помощь выдается на  каждого ребенка) | - копия свидетельства о рождении ребенка,  - справка о составе семьи | 2-3  (1 раз в квартал) |
| 10. | Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | - справка из органов опеки и попечительства,  - выписка из приказа о назначении денежных выплат и зачислении на государственное обеспечение указанных лиц | 4-5  (1 раз в квартал) |
| 11. | Студенты, являющиеся инвалидами I, II, III групп, детьми-инвалидами, инвалидами с детства | - справка врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК) из медико-социальной экспертизы (МСЭ), подтверждающая факт инвалидами, наличия инвалидности | 3-5  (1 раз в квартал) |
| 12. | Студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, вследствие ядерных испытания на Семипалатинском регионе | - копия удостоверения или копия справки из комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства | 1-2  (1 раз в квартал) |
| 13. | Студенты, имеющие заболевания и/или травмы, нуждающиеся в применении  дорогостоящих лекарственных средств для лечения | - медицинская справка с заключением врача о назначении лечения,  - кассовые (товарные) чеки на приобретение лекарств или выписка цен из аптеки на указанные в медицинской справке лекарства,  - договор об оказании платных медицинских услуг | 5-20  (1 раз в квартал) |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 14. | Студенты, имеющие больных родителей, ребенка или супругу(а), для лечения которых требуются дорогостоящие лекарственные средства | - медицинское заключение о заболевании родителя/ребенка/супруги(а),  - копия свидетельства о рождении ребенка,  - копия свидетельства о заключении брака,  - кассовые (товарные) чеки на приобретение лекарств или выписка цен из аптеки на указанные в медицинской справке лекарства,  - договор об оказании платных медицинских услуг | 5-20  (1 раз в квартал) |
| 15. | Студенты, пострадавшие от чрезвычайных обстоятельств  (аварий, стихийных бедствий, пожаров, экологических катастроф и т.л.) | - решение органа государственной власти соответствующего субъекта РФ | 5-20  (1 раз в квартал) |
| 16. | Студенты, являющиеся донорами, сдавшими безвозмездно кровь и (или) ее компоненты | - справка из медицинского учреждения | 1-2  (1 раз в квартал) |
| 17. | Студенты, проживающие в общежитии и на съемных квартирах, являющиеся иногородними | - копия паспорта с регистрацией,  - справка от коменданта о проживании в общежитии,  - копия договора найма иногородними жилого помещения | 1-2  (1 раз в год) |
| 18. | Студенты, проживающие в малообеспеченной семье или семье с низким достатком | - справка из комплексного центра социальной защиты населения по месту жительства.  -справка о составе семьи,  -справки о доходах каждого члена семьи | 1-3  (1 раз в квартал) |
| 19. | Студенты, проживающие в многодетной семье | - копия удостоверения многодетной семьи из комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства  -справка о доходах каждого члена семьи | 2-4  (1 раз в квартал) |
| 20. | Студенты, имеющие родителей-инвалидов, родителей-пенсионеров, либо одного из них | - справка о составе семьи,  - копия справки ВТЭК из МСЭ,  - копия удостоверения о назначении пенсии по возрасту,  -справка о доходах каждого члена семьи | 2-4  (1 раз в квартал) |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 21. | Студенты, проживающие в неполных семьях (родители в разводе, либо одиночки) | - справка о составе семьи,  - копия свидетельства о расторжении брака родителей, либо справка о рождении из отдела ЗАГС по форме №25по месту регистрации,  - справка о доходах каждого члена семьи | 2-4  (1 раз в квартал) |
| 22. | Студенты, понесшие материальные расходы на транспорт, связь, изготовление информационных стендов, прототипов, приборов, аппаратов, костюмов, декораций и т.п. при участии в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности вуза. | * документы, подтверждающие понесенные расходы и/или ходатайство проректора/деканата/директората/руководства профсоюзного комитета студентов/ руководства молодежного совета студентов/ отдела по внеучебной и социальной работе/ спортивного клуба БГТУ, подтверждающее понесенные студентом расходы. | 1 – 3  (1 раз в квартал) |

\*Для выплат, предназначенных для оказания материальной поддержки студентам политехнического колледжа ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», указанный в столбце 4 таблицы увеличивающий коэффициент для установленной в вузе базовой академической стипендии может быть увеличен в 2 раза.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**В ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета**

Для повышения эффективности работы, направленной на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, внести в ПОЛОЖЕНИЕ о выплатах для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, принятое ученым советом ФГБОУ ВПО «БГТУ» 24.12.2013 г., следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2.9 читать в следующей редакции:

«2.9. Для многократных выплат, указанных в приложении 2, рекомендуется использовать следующие правила:

* В случаях, если студент относится к двум категориям нуждающихся студентов (приложение 2), размер выплаты устанавливается в следующем порядке: за основу выплаты для материальной поддержки берется максимальный размер выплаты, к которому устанавливается надбавка в размере одной базовой государственной академической стипендии, установленной в вузе.
* При отнесении студента к трем и более категориям - устанавливается надбавка в размере двух базовых государственных академических стипендий, установленных в вузе.

В случаях, когда студент претендует на единовременные и многократную выплаты (приложение 2) одновременно, то все единовременные выплаты, на которые претендует студент, суммируются между собой и с многократной выплатой».

2. Ниже перечисленные пункты Приложения 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ РАЗМЕРА ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НУЖДАЮЩИМСЯ СТУДЕНТАМ читать в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории нуждающихся студентов** | **Рекомендуемые документы, подтверждающие право получения выплаты для материальной поддержки** | **Увеличивающий коэффициент для базовой академической стипендии, установленной в вузе\*** |
| 10 | Студенты, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лица из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | * справка из органов опеки и попечительства, * выписка из приказа о назначении денежных выплат и зачислении на государственное обеспечение указанных лиц. | 4 - 10  (1 раз в квартал) |
| 17 | Студенты, проживающие в общежитии и на съемных квартирах, являющиеся иногородними. | * копия паспорта с регистрацией, * справка от коменданта о проживании в общежитии, * копия договора найма жилого помещения. | 1 – 2  (2 раза в год) |
| 18 | Студенты, проживающие в малообеспеченной семье или в семье с низким достатком. | * справка из комплексного центра социальной защиты населения по месту жительства, * справка о составе семьи, * справки о доходах каждого члена семьи. | 1 - 5  (1 раз в квартал) |

3. Дополнить Приложение 2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ РАЗМЕРА ВЫПЛАТЫ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НУЖДАЮЩИМСЯ СТУДЕНТАМ пунктом следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории нуждающихся студентов** | **Рекомендуемые документы, подтверждающие право получения выплаты для материальной поддержки** | **Увеличивающий коэффициент для базовой академической стипендии, установленной в вузе\*** |
| 23 | Иногородние студенты, нуждающиеся в компенсации расходов на проезд от места постоянного проживания к месту учебы и обратно. | Проездные документы (билеты) | 1 – 4  (1 раз в квартал) |

Утверждены ректором БГТУ 25.03.2014 г.

**26. Положение о комиссиях по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

1. Положение о комиссиях по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими локальными нормативными актами:

* Положение о выплатах для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (утверждено ученым советом вуза 24.12.2013 г.).
* Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (утверждено ученым советом вуза 24.12.2013 г).

1. Положение определяет состав и полномочия комиссий по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам (далее - комиссии) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - БГТУ), обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
2. Комиссии создаются на каждом факультете/институте и в политехническом колледже БГТУ.
3. Персональный состав комиссий на учебный год утверждается приказом ректора вуза в начале учебного года. Как правило, в состав каждой комиссии входят:

* первый проректор по учебной работе – председатель комиссии;
* проректор по информатизации и общим вопросам – первый заместитель председателя;
* декан факультета / директор института / директор политехнического колледжа БГТУ – заместитель председателя;
* заместитель декана / заместитель директора по воспитательной работе;
* представитель отдела по внеучебной и социальной работе;
* представитель профсоюзной организации студентов БГТУ;
* представитель молодежного совета студентов БГТУ;
* представитель планово-финансового управления вуза и/или представитель управления бухгалтерского учета и отчетности.

1. В каждой комиссии из числа членов комиссии открытым голосованием выбирается секретарь комиссии, который оформляет протоколы заседаний комиссии.
2. Заседания комиссий проводятся ежемесячно. Оповещение членов комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.
3. Комиссия выполняет следующие функции:

* рассматривает и утверждает представленные деканатом/директоратом списки студентов для назначения им государственной академической стипендии;
* рассматривает и утверждает представленные деканатом/директоратом списки студентов для назначения им государственной социальной стипендии;
* рассматривает и утверждает представленные деканатом/директоратом списки студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеющих достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности, для назначения им повышенных государственных академических стипендий в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.11.2011 г. №945 «О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования»;
* рассматривает и утверждает списки нуждающихся студентов первого и второго курсов вуза, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющих оценки успеваемости «хорошо» и «отлично»» для назначения им повышенной стипендии в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2.07.2012 г. № 679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично»», а также с учетом критериев, определенных приказом Министерства образования и науки № 591 от 6 августа 2012 г.;
* рассматривает и утверждает представленные деканатом / директоратом списки студентов на выплаты для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
* рассматривает представленные деканатом / директоратом списки студентов на увеличение размера государственной академической стипендии за счет средств стипендиального фонда при наличии его экономии студентам, обучающимся на «отлично», на «хорошо» и «отлично», на «хорошо»;
* рассматривает другие вопросы, касающиеся стипендиального обеспечения студентов вуза и материальной поддержки нуждающихся студентов вуза.

1. Решения принимаются комиссией простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии при присутствии более 2/3 от списочного состава членов комиссии.
2. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и членами комиссии и хранятся в деканате факультета/ директорате института/ директорате политехнического колледжа, на котором создана комиссия.
3. Исполняя свои обязанности, члены комиссии имеют право знакомиться со всеми документами, относящимися к рассматриваемым вопросам.

Положение утверждено ректором БГТУ 25.02.2014 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Положение об учебно-методическом управлении университета | ***3*** |
| 2. Положение об основной образовательной программе высшего профессионального образования | ***6*** |
| 3. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (в соответствии с требованиями ФГОС ВПО) | ***20*** |
| 4. Положение о Совете факультета (института) ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***34*** |
| 5. Положение об учебно-научном институте транспорта | ***39*** |
| 6. Положение о кафедре | ***41*** |
| 7. Положение о Попечительском совете федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» | ***50*** |
| 8. Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета | ***56*** |
| 9. Положение о формах, периодичности и порядке промежуточной аттестации студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования | ***59*** |
| 10. Положение об организации курсового и дипломного проектирования студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования | ***66*** |
| 11. Положение о переводе студентов, обучающихся с полной компенсацией затрат на обучение, на бюджетные места в ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***85*** |
| 12. Положение о студенческом конструкторском бюро для развития технического творчества студентов и их профессиональной ориентации по направлению «Транспортное машиностроение» | ***91*** |
| 13. Положение о студенческом конструкторском бюро «Промышленная безопасность опасных производственных объектов» | ***95*** |
| 14. Положение об Ученом совете ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***99*** |
| 15. Положение о НИИ социологических исследований (НИИСИ) БГТУ | ***105*** |
| 16. Положение о производственном экологическом контроле | ***108*** |
| 17. Положение по планированию и учету объема научно-исследовательской работы профессорско-преподавательского состава университета | ***117*** |
| 18. Положение по работе с персональными данными работников и студентов ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***123*** |
| 19. Положение о центре трансфера технологий Брянского государственного технического университета | ***131*** |
| 20. Положение об оказании платных образовательных услуг | ***137*** |
| 21. Положение о студенческом общежитии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» | ***142*** |
| 22. Положение о научно-образовательном центре «Брянская региональная научно-исследовательская технологическая лаборатория» | ***162*** |
| 23. Положение о центре реинжиниринга и автоматизации бизнес-процессов | ***165*** |
| 24. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет | ***169*** |
| 25. Положение о выплатах для оказания материальной поддержки нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета | ***177*** |
| 26. Положение о комиссиях по назначению стипендий и выплат нуждающимся студентам ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***187*** |

Нормативное издание

Татьяна Петровна Можаева

Елена Владимировна Левкина

**Нормативное обеспечение деятельности университетА**

Часть 2

Сборник нормативных документов

Редактор Королёва Т.И.

Компьютерный набор Левкина Е.В.

Темплан 2015 г., п. 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписано в печать с оригинал-макета 09.01.15 г. Формат 60×84 1/16

Офсетная печать. Бумага офсетная. Печ. л. 11,16.

Уч. – изд. л. 11,16. Тираж 40 экз. Заказ 14.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательство Брянского государственного технического университета

241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16

Лаборатория оперативной полиграфии БГТУ

241035, г. Брянск, ул. Институтская, д. 16