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

**Нормативное обеспечение деятельности университетА**

Часть 1

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. 1. - 241 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

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

В данном сборнике, состоящем из 2-х частей, представлены нормативные документы, утвержденные Ученым советом вуза и ректором, отражающие общие положения; деятельность структурных подразделений; управление университетом; образовательную деятельность; научную деятельность; инновационную деятельность; информационную деятельность; социально-экономическую деятельность.

Настоящий сборник является продолжением сборника «Нормативное обеспечение деятельности университета»: Сб. нормативных документов: в 2 ч. / сост. А.В. Лагерев, О.А. Горленко. – Брянск: БГТУ, 2007.

Из первой части этого сборника продолжают действовать следующие положения:

* «Положение о Брянском областном центре новых информационных технологий в сфере образования и науки»,
* «Положение об отраслевом учебно-методическом центре «Охрана труда и безопасность жизнедеятельности»»,
* «Положение о региональном центре безопасности образовательного учреждения БГТУ»,
* «Положение о региональном Центре содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений высшего профессионального образования»,
* «Положение об учебно-научно-инновационном комплексе (УНИК) на базе БГТУ»,
* «Положение о Брянском региональном центре повышения квалификации и переподготовки кадров»,
* «Положение о региональном центре имитационного моделирования»,
* «Положение об управлении кадров»,
* «Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»,
* «Положение о редакционно-издательском совете БГТУ»,
* «Положение об учебно-научном технологическом институте БГТУ».

Из второй части продолжают действовать следующие положения:

* «Положение о порядке проведения выборов состава Ученого совета БГТУ»,
* «Положение о научно-методическом совете БГТУ»,
* «Положение о кураторе академической группы»,
* «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов»,
* «Положение о выборах декана факультета (директора института) БГТУ»,
* «Положение о рейтинговой оценке факультетов, кафедр и отдельных преподавателей»,
* «Положение об организации научно-исследовательской работы студентов»,
* «Положение о проектно-конструкторском бюро систем автоматизации инженерного оборудования зданий и сооружений»,
* «Положение об отделе аспирантуры и докторантуры»,
* «Положение о конкурсе грантов Брянского государственного технического университета для поддержки сотрудников, выполняющих кандидатские диссертации в форме соискателей»,
* «Положение о конкурсе «Лучший организатор НИРС»»,
* «Положение о порядке перевода сотрудников университета, имеющих ученое звание кандидата наук, на должность научного сотрудника для подготовки докторской диссертации и о предоставлении работникам университета отпусков с сохранением заработной платы продолжительностью три или шесть месяцев для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук»,
* «Положение о научно-техническом совете БГТУ»,
* «Положение о научно-исследовательской лаборатории «Вычислительная механика»»,
* «Положение о компьютерной сети БГТУ»,
* «Положение об электронной библиотеке БГТУ»,
* «Положение об учебном компьютерном центре»,
* «Положение об организации внеучебной работы в БГТУ»,
* «Положение о Фонде социальной защиты и стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов и докторантов Брянского государственного технического университета»,
* «Положение о предоставлении льгот по оплате обучения за успехи в учебе студентам, обучающимся на местах с полной компенсацией затрат на обучение»,
* «Положение о Центре творческого развития, досуга и оздоровления студентов БГТУ»,
* «Положение о клубе интеллектуальных игр Брянского государственного технического университета»,
* «Положение о проведении интеллектуального турнира «Кубок ректора Брянского государственного технического университета»»,
* «Положение о Международном фестивале студенческого творчества «Мы вместе!»»,
* «Положение о совете по внеучебной работе».

**1. Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

Принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 25 января 2011 года

**1. Общие положения**

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - ВУЗ) является некоммерческой организацией, созданной для достижения образовательных, научных, социальных, культурных и управленческих целей, в целях удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

1.2. ВУЗ организован постановлением Главного управления втузов и техникумов Высшего совета народного хозяйства СССР 23 ноября 1929 года как Бежицкий машиностроительный институт, который в феврале 1936 года переименован в Орджоникидзеградский машиностроительный институт.

В соответствии с распоряжением Совнаркома СССР 27 января 1944 года Орджоникидзеградский машиностроительный институт переименован в Бежицкий механико-машиностроительный институт.

Приказом Всесоюзного комитета по делам высшей школы при Совете народного хозяйства СССР и Наркомата транспортного машиностроения СССР от 7 декабря 1945 г № 611/143 Бежицкий механико-машиностроительный институт переименован в Бежицкий институт транспортного машиностроения, который приказом Министра высшего образования СССР от 13 июля 1956 г. № 582 переименован в Брянский институт транспортного машиностроения.

Указом Президиума Верховного совета СССР 2 ноября 1979 года Брянский институт транспортного машиностроения награжден орденом «Знак Почета» и приказом Министерства Высшего и среднего специального образования РСФСР от 17 января 1980 г. № 32 переименован в Брянский ордена «Знак Почета» институт транспортного машиностроения.

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 28 декабря 1995 г. № 1719 Брянский институт транспортного машиностроения переименован в Брянский государственный технический университет, который 30 июля 2002 года внесен в Единый государственный реестр юридических лиц как государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет».

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2007 г. № 1710-р государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» реорганизовано в форме присоединения к нему государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянский политехнический колледж имени Н.А.Кубяка».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 1637 государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет».

1.3. Полное наименование ВУЗа на русском языке: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет».

Сокращенные наименования на русском языке: ФГБОУ ВПО «БГТУ», БГТУ.

Полное наименование на английском языке: Bryansk State Technical University.

Сокращенное наименование на английском языке: BSTU.

1.4. Место нахождения ВУЗа: 241035, Брянская область, г. Брянск, бульвар 50-летия Октября, д. 7.

1.5. Учредителем ВУЗа является Российская Федерация.

Функции и полномочия учредителя ВУЗа осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 125993, г. Москва, ул. Тверская, 11.

В случае реорганизации Учредителя его права переходят к соответствующему правопреемнику.

1.6. ВУЗ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, другими нормативными правовыми актами и настоящим Уставом. ·

1.7. ВУЗ является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет лицевые счета по учету бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в валюте Российской Федерации, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства, и счета по учету средств в иностранной валюте, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитных организациях; обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации. ВУЗ вправе иметь иные печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации. ВУЗ может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ВУЗ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ВУЗом собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ВУЗом собственником этого имущества или приобретенного ВУЗом за счет выделенных собственником имущества ВУЗа средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества ВУЗа не несет ответственности обязательствам ВУЗа.

1.8. Основными задачами ВУЗа являются:

1) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и послевузовского профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования;

2) удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным образованием, в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

3) развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;

4) подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников с высшим образованием, научно-педагогических работников высшей квалификации, руководящих работников и специалистов по профилю ВУЗа;

5) сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

6) воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации ВУЗа;

7) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

8) распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

1.9. Предметом деятельности ВУЗа является:

1) реализация в пределах контрольных цифр приема граждан основных образовательных программ начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального, послевузовского профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями. ВУЗ в части реализации указанных образовательных программ руководствуется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов и настоящим Уставом;

2) проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок по профилю ВУЗа в соответствии с тематическим планом научно-технической работы реализуемым за счет средств федерального бюджета;

3) повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием, педагогических и научно-педагогических кадров высшей квалификации в пределах контрольных цифр приема.

1.10. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у ВУЗа с момента получения соответствующей лицензии.

ВУЗ имеет право на выдачу своим выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации после получения в установленном порядке свидетельства о государственной аккредитации по соответствующим аккредитованным образовательным программам, укрупненным группам направлений подготовки и специальностям.

1.11. В состав ВУЗа могут входить филиалы, представительства, научно-исследовательские подразделения, факультеты, кафедры, аспирантура и докторантура, колледж, институты, осуществляющие образовательную, научную, научно-исследовательскую деятельность, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, внеучебной и воспитательной работы, подготовительные отделения и курсы, общежития, библиотека, издательство, редакции журналов и малотиражных газет, иные учебные, научные, информационно-аналитические подразделения, а также подразделения, осуществляющие методическую, финансово-экономическую, информационно-аналитическую, производственную и иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

В состав ВУЗа также входят объекты производственной и социальной инфраструктуры.

ВУЗ может создавать на базе научных организаций кафедры, осуществляющие образовательный процесс, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.12. ВУЗ самостоятельно формирует свою структуру, за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов.

Структурные подразделения не являются юридическими лицами. Правовой статус и функции структурного подразделения ВУЗа определяются соответствующим положением, утверждаемым Ректором ВУЗа.

1.13. Филиалы ВУЗа являются его обособленными структурными подразделениями, расположенными вне места нахождения ВУЗа.

Филиал осуществляет самостоятельно все функции ВУЗа или их часть.

Филиалы ВУЗа создаются, переименовываются и ликвидируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о филиале утверждается Ректором ВУЗа.

1.14. Представительства создаются и ликвидируются ВУЗом по согласованию с Учредителем, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по месту нахождения представительства.

Представительства ВУЗа являются его обособленными структурными подразделениями, расположенными вне места нахождения ВУЗа, осуществляющими представление и защиту интересов высшего учебного заведения.

Представительства не осуществляют самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную и иную деятельность.

Положение о представительстве утверждается Ректором ВУЗа.

1.15. ВУЗ имеет филиал в г. Людиново Калужской области, созданный приказом Федерального агентства по образованию от 3 июня 2010 г. № 477, как филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области, который приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 1637 переименован в филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской·области.

Место нахождения: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Фокина, д. 33.

Полное наименование: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области.

Сокращенное наименование: филиал БГТУ в г. Людиново.

1.16. ВУЗ имеет следующие представительства:

1) представительство ВУЗа в г. Клинцы Брянской области создано nриказом Ректора ВУЗа от 10 сентября 2002 г. № 198 как представительство Брянского государственного технического университета в г. Клинцы Брянской области, котоpoe приказом Ректора ВУЗа от 25 января 2011 г. № 43 переименовано в представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Брянский государственный технический университет» в г. Клинцы Брянской области.

Место нахождения: 243100, Брянская область, г. Клинцы, ул. Красная, д. 1.

Полное наименование: представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Клинцы Брянской области.

Сокращенное наименование: представительство БГТУ в г. Клинцы.

2) представительство ВУЗа в г. Новозыбкове Брянской области создано приказом Ректора ВУЗа от 27 марта 2000 г. № 58 как представительство Брянского государственного технического университета в г. Новозыбкове Брянской области, которое приказом Ректора ВУЗа от 25 января 2011 г. № 42 переименовано в представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Брянский государственный технический университет»в г. Новозыбкове Брянской области.

Место нахождения: 243000, Брянская область, г. Новозыбков, Комсомольская, д. 29.

Полное наименование: представительство федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Новозыбкове Брянской области.

Сокращенное наименование: представительство БГТУ в г. Новозыбкове.

1.17. В интересах достижения целей, предусмотренных Уставом, ВУЗ может создавать некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в ВУЗе не допускается.

1.19. ВУЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, кадровых и других), обеспечивает их передачу на государственное хранение в соответствии с установленным перечнем документов.

1.20. ВУЗ осуществляет разработку и проведение мероприятий по защите государственной тайны и информации с ограниченным доступом и от ее утечки по техническим и другим каналам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.21. ВУЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.22. Устав ВУЗа, а также вносимые в него изменения принимаются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся и утверждаются правовым актом Учредителя.

Устав, а также вносимые в него изменения, подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ВУЗе создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

**2. Прием в Университет**

2.1. Прием в ВУЗ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, устанавливаемому федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Вуз объявляет прием для обучения по образовательным программам только при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.3. При приеме ВУЗ обязан ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ВУЗа и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.4. Количество граждан, принимаемых на первый курс ВУЗа для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема определяются в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг, разрабатываемым на основе контрольных цифр приема, устанавливаемых ежегодно Учредителем.

2.5. ВУЗ имеет право выделять в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах контрольных цифр приема места для целевого приема граждан в соответствии с квотой, установленной Учредителем, на основе договоров с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего профиля, а также организовывать на эти места отдельный конкурс.

2.6. ВУЗ вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами в объеме, согласованно с Учредителем. При этом общее количество лиц, обучающихся в ВУЗе, не должно превышать предельную численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности. Стоимость обучения и размер платы за оказание образовательных услуг устанавливается ВУЗом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием в ВУЗ по заявлениям поступающих проводится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и обеспечивать зачисление наиболее способных граждан, подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. Вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний в ВУЗ принимаются граждане, пользующиеся льготами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.9. На первый курс ВУЗа принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, а также документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования. Правом на участие в конкурсе для обучения по программам магистратуры пользуются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

2.10. При приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, ВУЗ вправе проводить по предметам, по которым не проводится единый государственный экзамен, дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, результаты которых учитываются наряду с результатами единого государственного экзамена при проведении конкурса.

ВУЗу может быть предоставлено в установленном порядке право проводить дополнительные вступительные испытания профильной направленности при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по направлениям подготовки (специальностям), при приеме на которые могут проводиться указанные дополнительные вступительные испытания.

2.11. Для проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и зачисления в ВУЗ создаются приемная, экзаменационные, апелляционные комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируется соответствующими положениями, утверждаемыми Ректором ВУЗа.

2.12. Поступающие имеют право проходить вступительные испытания на русском языке, на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен ВУЗ.

2.13. Организацию приема для обучения в филиале осуществляет приемная комиссия ВУЗа в порядке, определяемом ежегодными правилами приема.

2.14. На каждого обучающегося в ВУЗе формируется в установленном порядке личное дело.

**3. Образовательная деятельность ВУЗа**

3.1. Программы бакалавриата, подготовки специалистов и магистратуры, реализуемые в ВУЗе по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, являются основными образовательными программами высшего профессионального образования.

3.2. Основные образовательные программы реализуются в ВУЗе по соответствующим уровням образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями.

3.3. Организация образовательного процесса в ВУЗе по основным образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

Основная образовательная программа включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, которая разрабатывается и утверждается ВУЗом самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерных образовательных программ, разработку которых осуществляет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При этом примерные образовательные программы имеют рекомендательный характер.

Основные образовательные программы высшего профессионального образования могут разрабатываться и реализовываться совместно несколькими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ВУЗ ежегодно обновляет основные образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленные в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3 4. Образовательные программы разных уровней осваиваются в ВУЗе в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий научно-педагогического работника с обучающимся (очной, очно-заочной (вечерней), заочной форме и в форме экстерната).

Допускается сочетание различных форм получения образования.

Для всех форм получения образования, в том числе в случае их сочетания в пределах конкретной образовательной программы, действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

3.5. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования по очной форме обучения составляют:

1) для получения квалификации (степени) «бакалавр» - четыре года;

2) для получения квалификации (степени) «специалист» - не менее пяти лет;

3) для получения квалификации (степени) «магистр» - два года.

Перечень направлений подготовки (специальностей), по которым могут быть установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры), устанавливается Правительством Российской Федерации.

Указанные сроки по очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации программ бакалавриата или подготовки специалиста могут увеличиваться на один год, а по программе магистратуры на пять месяцев по сравнению со сроками обучения по очной форме на основании решения Ученого совета ВУЗа.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля могут получить высшее профессиональное образование по сокращенным или ускоренным программам бакалавриата.

По решению Ученого совета ВУЗа лица, уровень образования или способности которых являются достаточным основанием для получения высшего профессионального образования по сокращенным или ускоренным программам бакалавриата, могут допускаться к освоению таких программ бакалавриата. Порядок освоения указанными лицами сокращенных или ускоренных программ бакалавриата определяет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Получение высшего профессионального образования по сокращенным программам подготовки специалиста и программам магистратуры не допускается.

3.6. Сроки освоения образовательных программ других уровней образования определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов или соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.7. ВУЗ оказывает платные образовательные услуги, в том числе платные дополнительные образовательные услуги, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.8. Образовательный процесс в ВУЗе ведется на государственном языке Российской Федерации - русском. По решению Ученого совета ВУЗа занятия могут проводиться на языках народов Российской Федерации и иностранных языках.

3.9. Учебный год в ВУЗе для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Ученый совет ВУЗа вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы.

Для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

3.10. Учебные занятия в ВУЗе проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы). ВУЗ может устанавливать другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными·занятиями составляет не менее десяти минут.

Учебная и производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляется на основе договоров между ВУЗом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов ВУЗа.

3.11. ВУЗ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных образовательных технологий создает условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности. Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.12. Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки (специальности) высшего профессионального образования.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме не может составлять более 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной образовательной программы в заочной форме не может составлять более 200 академических часов.

3.13. ВУЗ оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается Ректором ВУЗа.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.14. В процессе обучения успеваемость обучающихся (знания, умения и навыки) определяются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Для дисциплин и видов работы, по которым формой текущего либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки: «зачтено» и «не зачтено».

По решению Ученого совета ВУЗа при промежуточной аттестации обучающихся может применяться также многобалльная система оценки знаний.

3.15. Студенты, обучающиеся в ВУЗе по образовательным программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение года не более 20 экзаменов.

Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом ВУЗом.

3.16. Перевод успевающих студентов с курса на курс производится в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ВУЗе. Студенты, не аттестованные по дисциплинам учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся.

3.17. Итоговая аттестация выпускника ВУЗа, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам, укрупненным группам направлений подготовки и специальностям, является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация выпускника ВУЗа осуществляется государственной аттестационной комиссией в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.18. ВУЗ выдает лицам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, заверяемый печатью ВУЗа.

3.19. Лицу, не завершившему освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования, а также студенту, обучающемуся в ВУЗе, по его заявлению выдаются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. После прохождения итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования каникулы, по окончании которых производится отчисление из состава студентов.

Выпускник ВУЗа считается завершившим обучение на основании приказа Ректора о eгo отчислении.

3.21. Выпускнику ВУЗа и обучающемуся, выбывшему до окончания ВУЗа, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в число студентов. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

**4. Научная деятельность Университета**

4.1. Основными задачами ВУЗа в области научной деятельности являются выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, использование новейших научных достижений и технологий в обучении, разработка наукоемких проектов в интересах развития экономики и обеспечения безопасности страны, повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся, подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.2. Научная деятельность ВУЗа строится на следующих принципах:

* сохранение и развитие научных школ ВУЗа;
* обеспечение органичной связи научных исследований и учебного процесса;
* поддержка и стимулирование в установленной сфере деятельности фундаментальных, прикладных исследований, а также научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по приоритетным направлениям развития науки, технологий и техники в Российской Федерации;
* формирование и выполнение совместно с другими ВУЗами, научными организациями, государственными академиями наук научных программ по направлениям, обеспечивающим ускоренное социально-экономическое развитие страны;
* содейcтвиe развитию международного научного сотрудничества.

4.3. ВУЗ осуществляет проведение в установленной сфере деятельности фундаментальных и прикладных научных исследований, а также технологических, экспериментальных и иных разработок по всем направлениям.

4.4. В области научной деятельности ВУЗ:

* ежегодно разрабатывает перспективные направления научных исследований, а также тематические планы научных работ;
* обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ, необходимый теоретический уровень, качество и практическую направленность проводимых исследований;
* принимает активное участие в конкурсах на получение грантов, которые проводятся в рамках реализации федеральных целевых и ведомственных программ и иных программ, а также в рамках фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности;
* создает временные творческие коллективы (состоящие из штатных работников, студентов, аспирантов и т.д.), в том числе с привлечением на основе договоров специалистов из других высших учебных заведений; при необходимости привлекает в качестве соисполнителей другие организации;
* обеспечивает интеграцию научной и образовательной деятельности;
* оказывает в установленном порядке необходимую научно-методическую помощь федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям всех форм собственности в практическом применении ими результатов исследований и разработок ВУЗа;
* выполняет заказы на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;
* распространяет новейшие достижения науки, издает научную, учебную, методическую и справочную литературу и осуществляет выпуск научных периодических изданий, в том числе содержащих результаты научной деятельности ВУЗа;
* поддерживает и развивает свою научно-исследовательскую, информационно-вычислительную и материально-техническую базу.

4.5. Права ВУЗа на объекты интеллектуальной собственности регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансовое обеспечение научной деятельности ВУЗа осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, внебюджетных источников, грантов и иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

**5. Управление ВУЗом**

5.1. ВУЗ обладает автономией и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом и государством. Под автономией ВУЗа понимается его самостоятельность в подборе и расстановке кадров, осуществлении учебной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Управление ВУЗом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и настоящим Уставом на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

5.3. Компетенция Учредителя установлена настоящим Уставом, а также законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

5.4. Для решения важнейших вопросов жизнедеятельности ВУЗа Ученым советом ВУЗа или Ректором созывается конференция научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – конференция).

Порядок избрания делегатов на конференцию, предусматривающий участие всех категорий работников, обучающихся и членов общественных организаций, повестка дня, дата проведения конференции определяются Ученым советом ВУЗа. При этом члены Ученого совета ВУЗа должны составлять не более 50 процентов общего числа делегатов.

Конференция считается правомочной, если в ее работе приняли участие не менее двух третей списочного состава ее делегатов. Решение конференции считается принятым, если за него проголосовали более 50 процентов делегатов, присутствующих на конференции.

К компетенции конференции относится:

1. принятие Устава ВУЗа и изменений, вносимых в него;
2. избрание Ученого совета ВУЗа;
3. избрание Ректора ВУЗа;
4. обсуждение проекта и принятие решения о заключении коллективного договора;
5. иныe вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к ее компетенции.

5.5. Общее руководство ВУЗом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет ВУЗа.

5.6. В состав Ученого совета ВУЗа входят Ректор ВУЗа, который является его председателем, проректоры и по решению Ученого совета ВУЗа – деканы факультетов. Другие члены Ученого совета ВУЗа избираются на конференции тайным голосованием.

Количество членов Ученого совета ВУЗа определяется на конференции.

Нормы представительства в Ученом совете ВУЗа от его структурных подразделений и обучающихся определяются Ученым советом ВУЗа.

Представители структурных подразделений и обучающихся считаются избранными в состав Ученого совета ВУЗа или отозванными из него, если за них проголосовали более 50 процентов делегатов, присутствующих на конференции (при наличии не менее двух третей списочного состава делегатов). Состав Ученого совета ВУЗа объявляется приказом Ректора.

В случае увольнения (отчисления) из ВУЗа члена Ученого совета он автоматически выбывает из его состава.

5.7. Срок полномочий Ученого совета ВУЗа не может превышать 5 (пяти) лет. Досрочные выборы членов Ученого совета ВУЗа проводятся по требованию не менее половины его членов.

5.8. Ученый совет ВУЗа:

1) принимaeт решение о созыве и проведении конференции;

2) определяет порядок избрания делегатов на конференцию, осуществляет подготовку документации и ведения конференции;

3) рассматривает проект Устава ВУЗа, а также вносимые в него изменения;

4) осуществляет общий контроль за соблюдением в деятельности ВУЗа законодательства Российской Федерации и настоящего Устава;

5) решает вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и информационно-аналитической работы, подготовки кадров, осуществления международных связей ВУЗа, 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 и федеральных государственных требований, переносит сроки начала учебного года, утверждает порядок формирования планов научно-исследовательской работы;

6) заслушивает ежегодные отчеты Ректора;

7) определяет принципы распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов ВУЗа;

8) утверждает положения о стипендиях, устанавливает размеры стипендий студентам, аспирантам и докторантам;

9) определяет сроки и процедуру проведения выборов Ректора ВУЗа, порядок выдвижения кандидатур на эту должность и требования к ним;

10) принимает решения по вопросам представления к присвоению ученых званий доцента и профессора, члена-корреспондента и академика работникам ВУЗа из числа профессорско-преподавательского состава;

11) проводит избрание по конкурсу на должности научно-педагогических работников;

12) избирает деканов факультетов;

13) избирает заведующих кафедрами;

14) принимaeт решения о создании, реорганизации и ликвидации научных и учебных подразделений;

15) определяет направления научных исследований;

16) утверждает темы диссертаций;

17) рассматривает годовые планы научно-исследовательских работ ВУЗа;

18) рассматривает вопросы деятельности диссертационных советов ВУЗа;

19) рассматривает вопросы редакционно-издательской деятельности;

20) ходатайствует о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении к государственным и отраслевым наградам и премиям;

21) присуждает почетные звания ВУЗа;

22) принимает решения об учреждении (в том числе совместно с другими лицами) хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат ВУЗу;

23) решает другие вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Ученый совет вправе делегировать часть своих полномочий ученым советам факультетов (институтов), ученым советам научных подразделений ВУЗа, в том числе полномочия по избранию по конкурсу на должности научно-педагогических работников, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решение о делегировании полномочий принимается большинством голосов членов Ученого совета.

5.9. Заседание Ученого совета ВУЗа правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Ученого совета ВУЗа.

5.10. Решения по вопросам компетенции Ученого совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Ученого совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.11. Решение по вопросу конкурсного отбора на должности научно-педагогическиx работников принимается простым большинством голосов от общего числа голосов членов Ученого совета, при наличии кворума не менее 2/3 состава Ученого совета.

5.12. Решения Ученого совета по конкурсному отбору на должности научно-педагогическиx работников, избранию деканов факультетов, заведующих кафедрами и представлению к ученым званиям принимаются тайным голосованием. Другие решения принимаются открытым голосованием.

5.13. Решения Ученого совета ВУЗа оформляются протоколами и вступают в силу с даты подписания их председателем Ученого совета.

5.14. Решения Ученого совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

5.15. Ученый совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

5.16. Непосредственное управление ВУЗом осуществляется Ректором.

5.17. Ректор осуществляет управление ВУЗом на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, соблюдение финансовой дисциплины, достоверность учета и отчетности, сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении ВУЗа, на праве постоянного (бессрочного) пользования и по иным основаниям, соблюдение трудовых прав работников ВУЗа и прав обучающихся, защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации.

Ректор ВУЗа несет перед ВУЗом ответственность в размере убытков, причиненных ВУЗу в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка призвана недействительной.

5.18. Порядок выдвижения кандидатур на должность Ректора ВУЗа, в котором предусматривается, в том числе возможность их самовыдвижения, сроки и процедура проведения выборов Ректора, определяются положением, утверждаемым Ученым советом ВУЗа.

Дата проведения выборов Ректора согласуется с Учредителем.

Ректор ВУЗа избирается тайным голосованием на конференции сроком до 5 лет из числа кандидатур, согласованных с Аттестационной комиссией Учредителя.

5.19. Если голосование на конференции проводилось по 2 кандидатурам и никто из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то выборы признаются несостоявшимися.

Если голосование на конференции проводилось более чем по 2 кандидатурам и никто из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, то 2 кандидата, набравшие наибольшее количество голосов, включаются в список для повторного голосования. Если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися.

5.20. После избрания Ректора ВУЗа с ним заключается в установленном законодательством Российской Федерации порядке трудовой договор.

5.21. Повторные выборы Ректора ВУЗа проводятся в случае нарушения процедуры выборов Ректора, установленной законодательством Российской Федерации и (или) положением о выборах Ректора, утвержденным Ученым советом ВУЗа, либо в случае признания выборов Ректора несостоявшимися или недействительными.

5.22. При наличии вакантной должности Ректора ВУЗа исполнение его обязанностей возлагается на лицо, определяемое Учредителем ВУЗа.

5.23. В случае если ВУЗ в целом лишается государственной аккредитации, Ректор и отвечающие в пределах своей компетенции за качество подготовки выпускников проректоры освобождаются Учредителем от занимаемых должностей. Выборы Ректора ВУЗа в этом случае не проводятся, и он принимается Учредителем на работу по трудовому договору на срок до 5 лет. Учредитель или уполномоченный этим учредителем орган, осуществляющий управление в сфере образования, по представлению Ректора ВУЗа утверждает новый состав Ученого совета ВУЗа.

После возобновления государственной аккредитации ВУЗа (но не ранее чем 1 (один) год со дня лишения ее государственной аккредитации) Ученый совет ВУЗа избирается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.24. Совмещение должности Ректора ВУЗа с другой оплачиваемой рукводящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается. Ректор ВУЗа не может исполнять свои обязанности по совместительству.

5.25. Ректор ВУЗа:

1) определяет структуру ВУЗа и утверждает штатное расписание;

2) издает приказы, распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся, утверждает правила внутреннего распорядка ВУЗа, положения о структурных подразделениях ВУЗа, если иное не установлено настоящим Уставом, должностные инструкции, иные локальные акты ВУЗа;

3) заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками ВУЗа, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) без доверенности действует от имени ВУЗа, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

5) руководит образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельностью ВУЗа в соответствии с настоящим Уставом и законодательством Российской Федерации;

6) возглавляет Ученый совет ВУЗа;

7) обеспечивает исполнение решений конференции и Ученого совета ВУЗа;

8) решает вопросы финансовой деятельности ВУЗа;

9) распоряжается имуществом и средствами ВУЗа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности ВУЗа и его филиалов при наличии разрешения Учредителя;

11) открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и валютные счета в кредитных организациях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) выдает доверенности, заключает договоры, вносит изменения и расторгает их;

13) осуществляет иную деятельность от имени ВУЗа в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Исполнение части своих полномочий Ректор может передавать проректорам и руководящим работникам ВУЗа. В случае временного отсутствия Ректора исполнение его обязанностей возлагается приказом Ректора на одного из проректоров.

5.26. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий ректора ВУЗа.

Количество проректоров определяется Ректором, исходя из объективной необходимости решения задач подготовки специалистов и развития ВУЗа.

Распределение обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками устанавливается приказом Ректора, который доводится до сведения всего коллектива ВУЗа.

5.27. Должности Ректора ВУЗа, проректоров, руководителей филиалов (институтов) ВУЗа замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета ВУЗа Учредитель имеет право продлить срок пребывания Ректора ВУЗа в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению Ученого совета ВУЗа Ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) ВУЗа до достижения ими возраста семидесяти лет.

5.28. В ВУЗе могут создаваться попечительский и другие советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия этих советов определяются положениями, принятыми Ученым советом ВУЗа.

5.29. Факультет, входящий в состав ВУЗа, возглавляет декан, избираемый Ученым советом ВУЗа, путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом Ректора ВУЗа. Институт возглавляет директор, назначаемый приказом Ректора ВУЗа. Колледж возглавляет директор, назначаемый приказом Ректора ВУЗа.

Процедура избрания декана факультета определяется локальным актом ВУЗа, утверждаемым Ректором ВУЗа.

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом ВУЗа путем тайного голосования сроком до пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, и утверждаемый в должности приказом Ректора ВУЗа.

Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным актом ВУЗа, утверждаемым Ректором.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за уровень и результаты научной и учебно-методической работы кафедры.

5.30. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый на должность приказом Ректора из числа лиц, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и (или) научной и организационной работы в высшем учебном заведении.

Директор филиала действует на основании доверенности, выданной Ректором ВУЗа.

Директор филиала несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им филиала.

5.31. В структурных подразделениях ВУЗа по решению Ученого совета могут создаваться выборные представительные органы – ученые советы (советы).

Порядок создания и деятельности, состав и полномочия ученого совета (совета) структурного подразделения определяются Ученым советом ВУЗа.

**6. Обучающиеся и работники ВУЗа**

6.1. К обучающимся в ВУЗе относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом Ректора в ВУЗ для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего профессионального образования.

Аспирантом является лицо, которое имеет высшее профессиональное образование, обучается в аспирантуре и подготавливает диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

Лица, принятые для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и начального профессионального образования, являются обучающимися.

6.3. Обучающиеся в ВУЗе имеют право:

1) избирать и быть избранными в состав Ученого совета ВУЗа;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВУЗа, в том числе через общественные объединения и органы управления ВУЗа;

3) бесплатно пользоваться библиотеками ВУЗа, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ВУЗа в порядке, установленном локальными актами ВУЗа;

4) принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;

5) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ВУЗа;

6) обжаловать приказы и распоряжения администрации ВУЗа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе ВУЗа;

8) на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;

9) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

10) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в ВУ3е, по решению Ректора ВУЗа, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

11) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, и локальными актами ВУЗа.

6.4. Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями и иными мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. ВУЗ имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

6.6. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с положением об общежитии, утверждаемым Ректором ВУЗа. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

6.7. Обучающиеся в ВУЗе обязаны:

1) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии и иные локальные акты ВУЗа;

2) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

3) в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами ВУЗа;

4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Студентам ВУЗа гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При переводе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как за обучающимся впервые на данном уровне высшего профессионального образования.

Прием лиц, отчисленных из других высших учебных заведений, для продолжения обучения в ВУЗе осуществляется в соответствии с порядком приема в ВУЗ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Студент имеет право переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом ВУЗом.

6.9. Студент ВУЗа имеет право на переход с платнoгo обучения на бесплатное по решению Ученого совета, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также при наличии хотя бы одного из следующих условий:

сдача экзаменов на «хорошо», «хорошо» и «отлично», «отлично» в течение не более чем четырех семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе и отсутствие оценки «удовлетворительно» за весь период обучения на платной основе;

2) документальное подтверждение существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями, утрата родителей и др.).

Предпочтение при этом отдается студентам, занимающим лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний и не имеющим дисциплинарных взысканий.

Переход оформляется приказом Ректора ВУЗа. Процедура перехода с платного на бесплатное обучение устанавливается соответствующим локальным актом ВУЗа, который разрабатывается с учетом мнения органа студенческого самоуправления.

6.10. Слушателями ВУЗа являются лица, обучающиеся:

а) на подготовительных отделениях;

б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;

в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование.

6.11. Зачисление лиц в слушатели ВУЗа для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании приказа Ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего профессионального образования в одном или разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

Правовое положение слушателей в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента ВУЗа соответствующей формы обучения.

6.12. К обучающемуся, не соблюдающему требования настоящего Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ВУЗа, не выполнившему в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из ВУЗа.

6.13. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

6.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.15. Студент подлежит отчислению из ВУЗа:

1) по собственному желанию;

2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

3) по состоянию здоровья;

4) в связи с окончанием ВУЗа;

5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов ВУЗа;

9) в связи с невыходом из академического отпуска;

10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление студента, предусмотренное подпунктами 6-9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Студент отчисляется приказом Ректора ВУЗа по представлению декана факультета, директора института, директора филиала, директора колледжа. Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным актом ВУЗа.

6.16. Студент имеет право на восстановление в ВУЗе в течение пяти лет после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, производится Ректором ВУЗа по представлению декана факультета, директора института, директора филиала, директора колледжа в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

6.17. В ВУЗе предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

6.18. К профессорско-преподавательским должностям·относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой; профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

6.19. К научным должностям относятся должности главного научного сотрудника, главного государственного эксперта по интеллектуальной собственности, ведущего научного сотрудника, ведущего государственного эксперта по интеллектуальной собственности, старшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности I категории, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности II категории, государственного эксперта по интеллектуальной собственности.

6.20. К педагогической деятельности в ВУЗе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.21. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ВУЗе могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение научно-педагогического работника в ВУЗе, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится 1 раз в 5 лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в ВУЗе без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок, не превышающий 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.22. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы, которые проводятся в порядке, определяемом настоящим Уставом.

6.23. Работники ВУЗа имеют право:

1) избирать и быть избранными в состав Ученого совета ВУЗа;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВУЗа;

3) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ВУЗа в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами ВУЗа;

4) обжаловать приказы и распоряжения администрации ВУЗа в установленном законодательством порядке.

Работники ВУЗа пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами ВУЗа.

6.24. Работники ВУЗа обязаны:

1) соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, настоящий Устав;

2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные локальные акты ВУЗа, выполнять решения органов управления ВУЗа, требования по охране труда и технике безопасности;

3) поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к имуществу ВУЗа;

4) своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

5) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

Работники ВУЗа несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВУЗа, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами ВУЗа.

6.25. Работникам ВУЗа за успехи в образовательной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

6.26. Научно-педагогические работники ВУЗа помимо прав, предусмотренных п. 6.23. настоящего Устава, имеют право:

1) определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

2) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3) участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

4) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.27. Научно-педагогические работники ВУЗа помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 6.24. настоящего Устава, обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

2) принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

4) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

5) вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;

б) систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.28. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.29. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается ВУЗом в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

6.30. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей ВУЗа отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Ректор ВУЗа по рекомендации Ученого совета ВУЗа.

6.31. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

6.32. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

6.33. Система оплаты труда в ВУЗе, а также формы материального и (или)

морального поощрения работников устанавливаются положением об оплате труда и иными локальными актами ВУЗа.

**7. Подготовка и повышение квалификации научно-педагогических и научных работников**

7.1. Подготовка научно-педагогических и научных работников осуществляется:

1) в аспирантуре;

2) в докторантуре;

3) посредством перевода работников ВУЗа, имеющих ученую степень кандидата наук, на должности научных работников для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

4) в форме соискательства.

7.2. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к ВУЗу и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре либо лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени доктора наук.

7.3. Прием в докторантуру, аспирантуру и прикрепление соискателем к ВУЗу осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.4. Подготовка докторантов осуществляется по очной форме. Срок подготовки докторантов не должен превышать трех лет.

7.5. Перевод работников высших учебных заведений, имеющих ученую степень кандидата наук, на должности научных работников для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук осуществляется на срок до двух лет.

7.6. В аспирантуру ВУЗа принимаются на конкурсной основе лица, имеющие высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом специалиста или дипломом магистра. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной или заочной форме обучения и не может превышать сроков, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

7.7. Прикрепление к ВУЗу лица, имеющего высшее профессиональное образование, соискателем для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов осуществляется на срок не более двух лет, для выполнения кандидатской диссертации - на срок не более трех лет. Прикрепление к ВУЗу лиц, имеющих ученую степень кандидата наук, соискателями для выполнения докторской диссертации осуществляется на срок не более четырех лет.

7.8. Прием иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру и прикрепление соискателями к ВУЗу осуществляется на основе международных договоров и межправительственных соглашений Российской Федерации,·а также по договорам ВУЗа, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами и предусматривающим оплату ими стоимости подготовки.

Прием лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, в аспирантуру, докторантуру и прикрепление в качестве соискателей к ВУЗу осуществляются в порядке, предусмотренном для граждан Российской Федерации.

7.9. Количество лиц, принимаемых в аспирантуру и докторантуру за счет средств федерального бюджета, и структура определяются в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг, разрабатываемых на основе контрольных цифр приема, устанавливаемых ежегодно Учредителем.

7.10. ВУЗ вправе осуществлять прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема в аспирантуру и докторантуру на основании договоров, заключаемых с юридическими и (или) физическими лицами и предусматривающих оплату ими стоимости подготовки.

7.11. Права, обязанности, социальные гарантии и льготы докторантов, аспирантов, соискателей и лиц, переведенных на должности научных сотрудников для выполнения докторских диссертаций, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ВУЗа.

7.12. Докторанты ежегодно аттестуются Ученым советом ВУЗа по итогам выполнения плана подготовки диссертации.

7.13. Аспиранты ежегодно аттестуются кафедрами ВУЗа по итогам выполнения индивидуального плана, утвержденного Ректором или Ученым советом ВУЗа.

7.14. Соискатели, прикрепленные для подготовки кандидатской диссертации, ежегодно аттестуются кафедрами ВУЗа. Соискатели, прикрепленные для подготовки докторской диссертации, ежегодно аттестуются в порядке, определяемом Ученым советом ВУЗа.

7.15. Докторанты, аспиранты, соискатели отчисляются из аспирантуры, докторантуры ВУЗа в порядке, установленном п. 6.15. настоящего Устава.

7.16. Повышение квалификации научно-педагогических работников ВУЗа проводится не реже одного раза в 5 лет в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, высших учебных заведениях, а также в ведущих российских и иностранных научных организациях.

**8. Экономика ВУЗа**

8.1. ВУЗ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. ВУЗ обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящих доход видов деятельности.

8.2. Имущество ВУЗа закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения ВУЗом своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за ВУЗом на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В составе движимого имущества ВУЗа выделяется особо ценное движимое имущество.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление ВУЗом своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются Учредителем.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

8.4. Имущество ВУЗа находится в федеральной собственности. Федеральная собственность, закрепленная за ВУЗом, может быть отчуждена только в установленном порядке.

Собственником имущества ВУЗа является Российская Федерация.

Министерство образования и науки Российской Федерации в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляет функции и полномочия собственника в отношении имущества, переданного ВУЗу.

8.5. ВУЗ владеет, пользуется закрепленным имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается имуществом с согласия собственника этого имущества.

ВУЗ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным ВУЗом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом ВУЗ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.6. ВУЗ не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ВУЗом, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ВУЗу Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

8.7. ВУЗ вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. ВУЗ вправе осуществлять иные сделки с имуществом в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ВУЗ вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником · или приобретенного ВУЗом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Крупная сделка может быть совершена ВУЗом только с предварительного согласия Учредителя ВУЗа.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом ВУЗ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ВУЗа, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя может быть признана недействительной по иску ВУЗа или·его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя ВУЗа.

8.9. ВУЗ в установленном порядке предоставляет сведения об имуществе, принадлежащем ему на соответствующем вещном праве, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра федерального имущества.

8.10. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) осуществляется ВУЗом в виде субсидии или в соответствии с показателями бюджетной сметы за счет средств федерального бюджета.

8.11. Финансовое обеспечение ВУЗа осуществляется за счет:

* средств из федерального бюджета;
* средств; полученных от приносящей доход деятельности;
* добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
* средств, полученных по договорам с физическими и юридическими лицами, в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за ВУЗом на праве оперативного управления;
* средств, полученных от арендаторов, абонентов, субабонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
* средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
* грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
* средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
* дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
* иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.12. Основными видами деятельности ВУЗа, осуществляемыми за счет средств федерального бюджета, являются:

1) реализация образовательных программ начального, среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

2) осуществление подготовки, профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников;

3) выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований;

4) организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования и науки.

8.13. ВУЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды приносящей доход деятельности:

1) оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам начального профессионального, среднего профессионального, высшего и послевузовского профессионального образования, по дополнительным профессиональным образовательным программам, сверх финансируемых за счет средств федерального бюджета контрольных цифр приема граждан, а также по программам профессиональной подготовки;

2) оказание образовательных услуг в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности, по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

3) оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами (довузовская подготовка лиц, изъявляющих желание поступить на обучение в ВУЗ, обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги);

4) выполнение научно-исследовательских работ сверх тематического плана научно-технической деятельности, реализуемого за счет средств федерального бюджета;

5) выполнение учебно-методических и научно-методических работ по направлениям подготовки (специальностям), по которым осуществляется обучение в ВУЗе;

6) выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, проведение опытно-конструкторских, опытно-технических, опытно-технологических работ и производство перспективной техники и других изделий с учетом профиля подготовки кадров;

7) деятельность по предупреждению и тушению пожаров;

8) осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

9) организация деятельности молодежных туристических лагерей и горных туристических баз, включая реализацию путевок;

10) оказание услуг связи, включая услуг в области информационно-телекоммуникационных систем, телематических служб, услуг передачи данных, услуг местной телефонной связи; услуг по обеспечению доступа в Интернет по проектированию, разработке и поддержке сайтов Интернет, по разработке материалов для Интернет-вещания и видеоконференцсвязи, по мультимедиа-поддержке информационных проектов;

11) создание и ведение информационных баз, обработка данных, подготовка аналитических обзоров;

12) предоставление услуг по эфирной трансляции и приему телевизионных и звуковых программ;

13) выполнение пуско-наладочных работ и работ по обслуживанию и текущему (капитальному) ремонту инженерных сетей, систем связи, сигнализации, видеонаблюдения;

14) приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготовляемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе, деятельность столовых, ресторанов и кафе;

15) организация и (или) проведение ярмарок, аукционов, выставок, выставок-продаж, симпозиумов, конференций, лекториев, благотворительных и иных аналогичных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

16) осуществление экспертной деятельности (по подготовке заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлениям подготовки в установленной сфере);

17) предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся работниками или обучающимися ВУЗа;

18) организация и проведение стажировок и практик в Российской Федерации и за рубежом, направление на обучение за пределы территории Российской Федерации;

19) выполнение аналитических, фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ, создание результатов интеллектуальной деятельности, а также реализацию прав на них;

20) инновационная деятельность, тиражирование и внедрение, в том числе научно-технических разработок, изобретений и рационализаторских предложений;

21) предоставление услуг проживания, пользования коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях, в том числе гостиничного типа работникам и обучающимся ВУЗа;

22) аттестация рабочих мест;

23) оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;

24) оказание услуг по трудоустройству;

25) осуществление деятельности в области стандартизации, сертификации продукции и услуг, испытаний, метрологии, а также экологической паспортизации и иных видов деятельности, в том числе связанных с услугами (работами) природоохранного значения;

26) проведение испытаний, обслуживания и ремонта приборов, оборудования и иной техники;

27) выполнение функций заказчика-застройщика на строительные работы;

28) выполнение строительных и ремонтно-строительных работ, производство конструкций, металлических изделий и иных строительных материалов;

29) выполнение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

30) осуществление разработок в области энергосбережения и энергосберегающих технологий;

31) передача, отпуск и распределение электрической энергии, включая деятельность по технологическому присоединению к электрическим сетям, обеспечение работоспособности электрических сетей;

32) разработка, поставка, запуск и сопровождение аппаратно-программных и программных средств, предоставление машинного времени, иных информационных услуг;

33) управление недвижимым имуществом, сдача в аренду недвижимого имущества;

34) осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности ВУЗа; организация и проведение международных мероприятий;

35) внешнеэкономическая деятельность ВУЗа;

36) сертификация научно-технической продукции, промышленной продукции, технологий и услуг, связанных с использованием вычислительной техники и информационных технологий;

37) выполнение аналитических работ, патентных исследований; разработка, внедрение и продажа программных продуктов, секретов производства (ноу-хау), наукоемких технологий;

38) реализация прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданных ВУЗом, за исключением результатов, права на которые принадлежат Российской Федерации;

39) приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, незапрещенных законодательством Российской Федерации;

40) в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами внесение в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ВУЗом собственником или приобретенного ВУЗом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества) или передача иным образом этого имущества в качестве их учредителя или участника;

41) организация и эксплуатация автостоянок, станций автосервиса, автозаправочных станций, пунктов проката;

42) организация и постановка театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений, демонстрация фильмов на собственных и арендованных сценических площадках;

43) деятельность концертных и театральных залов, прочая зрелищно-развлекательная деятельность, а также деятельность по организации отдыха, развлечений, мероприятий;

44) осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности (реализация учебно-методической и научной литературы, бланочной продукции, изданной за счет средств от приносящей доход деятельности);

45) выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;

46) реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности, в том числе на обеспечение образовательного процесса и научной деятельности;

47) выпуск и реализация аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, изготовленных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

48) производство и разработка, монтаж, наладка, обслуживание, ремонт, прокат, тиражирование, публичная демонстрация и реализация кинопродукции, видеопродукции, аудиопродукции, аудиовизуальной, визуальной продукции в том числе рекламных и презентационных роликов;

49) оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;

50) торговля приобретенными товарами, оборудованием;

51) розничная торговля книгами, журналами, газетами, писчебумажными и канцелярскими товарами;

52) реализация рекламной, редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности;

53) оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;

54) оказание посреднических услуг;

55) экспертная и оценочная деятельность;

56) исследования в области маркетинга и менеджмента;

57) дилерские услуги;

58) оказание справочно-библиографических, методических (методологических) и прочих информационных услуг;

59) оказание инжиниринговых услуг;

60) оказание услуг в области перевода;

61) производство и реализация продукции производственного, технического, учебного и бытового назначения;

62) добыча питьевых подземных вод для хозяйственно-питьевого водоснабжения и технологического обеспечения водой ВУЗа, населения и абонентов, а также удаления сточных вод и отходов;

63) оказание услуг в области защиты государственной тайны;

64) обработка металлов и нанесение покрытий на металлы; обработка металлических изделий с использованием основных технологических процессов машиностроения;

65) проектирование, монтаж и эксплуатация автономных систем теплоснабжения коллективного пользования на базе различного вида котельных, крышных миникотельных, а также индивидуальных (квартирных) систем, включая газопроводы, шкафные пункты, газорегуляторные пункты, газовое оборудование для котельных, предприятий бытового обслуживания, сельскохозяйственных предприятий, общественных зданий и жилых домов;

66) производство и отпуск пара и горячей воды (тепловой энергии), включая передачу и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии), деятельность по подключению к системе коммунальной инфраструктуры (тепловым сетям);

67) выполнение работ с архивными документами;

68) производство и реализация изобразительной, сувенирной и другой тиражируемой продукции и товаров народного потребления, в том числе с использованием изображений музейных предметов и коллекций, здания ВУЗа, объектов, расположенных на его территории;

69) организация деятельности детских оздоровительных лагерей, пансионатов, домов отдыха на базе учебно-оздоровительных комплексов, переданных в оперативное управление ВУЗа, оказание оздоровительных услуг, включая реализацию путевок;

70) разработка нормативной, проектной и эксплуатационной документации в области геологии, горного дела, подземного строительства, металлургии, экологии, экологического контроля, безопасности производства работ, защиты информации, химии и химических технологий, радиокоммуникаций, автоматизации систем управления;

71) выполнение работ, связанных с использованием информации ограниченного распространения, сведений, составляющих государственную тайну, проведение мероприятий и (или) оказание услуг в области защиты информации ограниченного распространения, в том числе в области шифрования (криптографии) информации;

72) выполнение работ по обслуживанию и текущему ремонту средств защиты информации, в том числе шифровальных средств, не связанных с обработкой сведений, составляющих государственную тайну:

- контроль защищенности информации ограниченного доступа;

- аттестация средств и систем на соответствие требованиям по защите информации;

- деятельность по использованию технических средств, предназначенных для выявления электронных устройств, служащих для негласного получения информации.

8.14. ВУЗ вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует указанным целям.

Осуществление указанной деятельности ВУЗом допускается, если это не противоречит федеральным законам.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность ВУЗа, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

8.15. Право ВУЗа осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии.

8.16. ВУЗ в установленном порядке:

- распределяет и доводит средства, полученные из федерального бюджета, до обособленных подразделений ВУЗа на основании планов финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах выделенных бюджетных средств, а также средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности;

- проводит капитальный ремонт зданий и сооружений, находящихся на балансе ВУЗа;

- осуществляет функции заказчика-застройщика на подрядные и проектно-изыскательские работы для ВУЗа;

- предоставляет право на использование объектов интеллектуальной собственности по лицензионным соглашениям в рамках полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, за исключением прав Российской Федерации;

- получает денежные средства в качестве обеспечения·заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе при осуществлении ВУЗом размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ВУЗа;

- получает обеспечение исполнения гражданско-правового договора, подлежащего заключению при осуществлении ВУЗом размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ВУЗа.

8.17. Если порядком предоставления средств не установлено иное, ВУЗ самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в том числе свою долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников ВУЗа.

8.18. ВУЗ может распоряжаться принадлежащими ему исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе путем предоставления другому лицу права использования соответствующих результатов в установленных договором пределах (лицензионный договор).

ВУЗ вправе без согласия собственника имущества с уведомлением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности быть учредителем (в том числе совместно с другими лицами) хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау)), исключительные права на которые принадлежат ВУЗу.

Доходы от распоряжения долями (акциями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, созданных ВУЗом в соответствии с законодательством, а также часть прибыли хозяйственных обществ, полученные ВУЗом (дивиденды), поступают в самостоятельное распоряжение ВУЗа и учитываются на отдельном балансе. Эти средства могут быть направлены только на правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности, выплату вознаграждения их авторам, а также на осуществление уставной деятельности ВУЗа.

**9. Учет, отчетность и контроль**

9.1. ВУЗ ведет бухгалтерский учет и представляет бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, иные виды государственной отчетности, а также ведет налоговый учет и представляет в налоговые органы по месту регистрации все необходимые отчеты и документы.

9.2. Должностные лица ВУЗа несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

9.3. ВУЗ осуществляет внутренний контроль за использованием средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Внешний контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины в ВУЗе осуществляют уполномоченные органы государственной власти.

**10. Международная и внешнеэкономическая деятельность ВУЗа**

10.1. ВУЗ имеет право осуществлять международное сотрудничество в области высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, научной и (или) научно-технической, преподавательской и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

10.2. Основными направлениями международной деятельности ВУЗа являются:

1) участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, аспирантами, докторантами, педагогическими и научными работниками;

2) проведение совместных научных и прикладных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий по профилю деятельности ВУЗа;

3) осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований, а также опытно-конструкторских работ по заказам иностранных юридических лиц;

4) разработка и реализация совместных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

5) приглашение иностранных преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе и научной работе;

6) направление преподавателей в зарубежные образовательные учреждения на стажировки, педагогическую и научную работу;

7) обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам высшего и послевузовского профессионального образования, в том числе в пределах, установленной Правительством Российской Федерации квоты, а также оказание иностранным гражданам платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, по договорам юридическими и (или) физическими лицами;

8) оказание консультационных услуг иностранным организациям;

9) участие в конкурсах на получение грантов различных международных организаций в области реализации международных исследовательских программ;

10) участие в международных программах совершенствования высшего и послевузовского образования;

11) осуществление иных форм международного сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

10.3. В целях участия в международной деятельности Российской Федерации ВУЗ имеет право:

вступать в неправительственные международные организации;

заключать с иностранными партнерами договоры о совместной деятельности, которые не мoгyт рассматриваться как международные договоры Российской Федерации;

создавать с участием иностранных партнеров структурные подразделения (центры, лаборатории, технические парки и другие подразделения).

10.4. ВУЗ вправе заниматься в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом внешнеэкономической деятельностью, направленной на выполнение задач, которые определены законодательством

Российской Федерации, а также на развитие международных контактов.

**11. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность ВУЗа**

В целях регламентации работы, учебы, досуга и т.д. работников и обучающихся в ВУЗе разрабатываются локальные акты: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие, которые утверждаются в установленном порядке.

Локальные акты ВУЗа не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

**12. Реорганизация и ликвидация ВУЗа**

12.1. Принятие решения о реорганизации и ее проведение, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12.2. Ликвидация ВУЗа может осуществляться:

•по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

•по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его Уставным целям.

12.3. При ликвидации ВУЗа имущество, включая денежные средства за вычетом платежей по обязательствам ВУЗа, направляются на цели развития образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. При ликвидации (реорганизации) ВУЗа, Ректор ВУЗа обязан принять меры по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей. При этом носители сведений, составляющих государственную тайну, в установленном порядке уничтожаются, сдаются на архивное хранение либо передаются правопреемнику.

**2. Коллективный договор**

заключен между администрацией и трудовым коллективом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» на срок 2014-2017 годы

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен с целью обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников университета и направлен на повышение социальной защищенности, на обеспечение стабильности и эффективности работы университета.

Согласно статье 22 Трудового Кодекса (ТК) работодатель обязан вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор и соблюдать условия коллективного договора.

1.2. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения приказом ректора университета на равноправной основе создается комиссия из представителей администрации и работников университета.

Каждая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению таких переговоров. После письменного уведомления другой стороны, о начале коллективных переговоров стороны обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет», далее именуемой «Работодатель», в лице ректора Федонина Олега Николаевича и трудовым коллективом ФГБОУ ВПО «БГТУ» в лице его полномочного представителя – председателя профсоюзной организации работников Фролова Евгения Николаевича.

1.4. Работодатель, его органы и должностные лица признают профсоюзный орган полномочным представителем работников университета и его право на ведение переговоров и заключение коллективного договора от имени всех членов трудового коллектива университета.

1.5. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и трудовым коллективом, обеспечивает защиту прав и интересов профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих университета и гарантии, которые не ниже требований действующего законодательства и установленных нормативных актов и направлен на решение перспективных планов развития всех сторон деятельности университета.

1.6. Коллективный договор разработан в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации на основе Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее ТК РФ), Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2012-2014 годы, Устава ФГБОУ ВПО «БГТУ».

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторон и действует в течение 3 лет.

1.8. Текст коллективного договора доводится до сведения всех работников университета в месячный срок со дня его подписания. При поступлении на работу новых сотрудников, работодатель (отдел кадров) обязан ознакомить их с действующим в университете коллективным договором, что подтверждается подписью сотрудника. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон.

1.9. Работодатель, трудовой коллектив и профсоюзный орган обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре. В совместной деятельности работодатель и профсоюзный орган выступают равноправными и деловыми партнерами. В случае возникновения различий в подходах к отдельным вопросам они должны разрешаться путем обсуждения и приемлемого компромисса. Коллективный договор распространяется на всех работников университета.

1.10. Лица, представляющие «Работодателя», либо лица, представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным Законом (статья 55 ТК РФ).

1.11. Стороны не в праве в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**Раздел 2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками университета оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок или определенный срок (срочный трудовой договор).

2.2. Срочный трудовой договор сроком до пяти лет заключается с научными работниками, профессорско-преподавательским составом в результате конкурсного отбора. С пенсионерами по возрасту срочный трудовой договор заключается сроком до пяти лет. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено проведение испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работников университета по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2012-2014 годы.

2.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам университета оговоренную трудовым договором работу в течение всего срока его действия.

Работодатель не должен требовать от работников университета выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором и должностными инструкциями. Перевод на другую работу без согласия работников допускается на срок до одного месяца в случаях, оговоренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. Трудовые споры по выполнению трудового договора ФГБОУ ВПО «БГТУ» и другим вопросам трудовых взаимоотношений работодателя и работника рассматриваются комиссией по трудовым спорам университета и судами.

2.9. Комиссия ФГБОУ ВПО «БГТУ» по трудовым спорам создается из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются профсоюзным органом с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников университета. Представители работодателя назначаются в комиссию ректором университета.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляет работодатель (ст. 384 ТК РФ).

2.10. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. На основании удостоверения, предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

2.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении подведомственности (подчиненности) университета трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.12. При сокращении штата или численности работающих работодатель принимает все меры для трудоустройства освободившихся работников в университете, уведомляет профсоюзный орган не менее чем за два месяца о намерении изменить структуру подразделений университета, если это может повлечь сокращение работников или ухудшение условий труда. Не менее чем за два месяца до увольнения в связи с сокращением численности или штата работодатель персонально и под роспись предупреждает об увольнении работника и уведомляет службу занятости населения.

2.13. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

2.14. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

2.15. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.16. Работодатель выплачивает по решению органа службы занятости населения средний месячный заработок уволенным работникам в связи с сокращением количества или штата в случаях их нетрудоустройства в течение трех месяцев.

2.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, работодатель представляет возможность поиска нового места работы в течение двух месяцев с оплатой 4 часа в неделю.

Работодатель информирует об имеющихся в университете вакансиях для предоставления работникам возможности трудоустройства по совместительству.

2.18. Работодатель обязуется не увольнять при сокращении численности или штата работников из числа лиц предпенсионного возраста (2 года до пенсии).

2.19. При увольнении работника по болезни, инвалидности (при наличии медицинского заключения) как по инициативе работодателя, так и самого работника работодатель выплачивает выходное единовременное пособие в размере не менее двухнедельного заработка, а проработавшим в университете свыше 20 лет (мужчины) и 15 лет (женщины), в размере двухмесячного среднего заработка.

2.20. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- семейные с двумя или более иждивенцами (нетрудоспособными членами семьи, находящимися на полном содержании работника);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- другие работники, соответствующие перечню лиц ст. 179 ТК РФ.

2.21. Преподаватели университета обязаны не реже одного раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Формы повышения квалификации:

- аспирантура;

- докторантура;

- стажировка;

- институт (факультет), курсы повышения квалификации.

Работодатель обеспечивает повышение квалификации ППС с учетом финансовых возможностей университета и выбора преподавателем формы повышения квалификации. Кроме того, работодатель обязуется содействовать работникам университета, желающим повысить свою квалификацию путем переобучения и приобретения другой профессии, обучению в вузах на вечернем или заочном факультетах, получению второго высшего образования.

2.22. Обязанности работников университета:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, приказы и распоряжения администрации, соблюдать учебную и трудовую дисциплину;

- обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки выполнение производственных и индивидуальных учебных планов (ППС);

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила эксплуатации машин, оснастки, инструмента, не допускать выхода их из строя, бережно относится к оборудованию лабораторий и аудиторий, экономно расходовать энергию и материалы, предотвращать расхищение собственности университета;

- нести материальную ответственность за сохранность собственности университета, в случае ее порчи или хищения возмещать причиненный ущерб в установленном порядке;

- поддерживать на работе атмосферу взаимного уважения, делового контакта и взаимопомощи, не допускать грубости, а также действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;

- уважать индивидуальные права друг друга, соблюдать культуру поведения;

- не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную служебную тайну, в том числе и персональные данные другого работника, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- сотрудники университета, получившие жилье, купившие жильё и построившие индивидуальный жилой дом, обязаны освободить занимаемые площади в общежитиях университета в месячный срок со дня подписания соответствующих документов.

2.23. Работодатель по согласованию с профсоюзным органом может расторгнуть срочный трудовой договор до истечения срока его действия и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок в случаях:

- неоднократное невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня без уважительных причин);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, государственного имущества университета, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- в других случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 ТК РФ.

**Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Стороны договорились установить работу университета в режиме 5-ти дневной рабочей недели для сотрудников, не связанных с обеспечением учебного процесса, и 6-ти дневной рабочей недели – для всех остальных. Для лиц, работающих на одну ставку, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава – не более 36 часов в неделю.

3.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Перечень лиц, которым работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, приведен в статье 93 ТК РФ. Оплата труда работника в этом случае производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.3. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Оплату труда преподавателей производить из расчета не более 0,5 ставки от оклада, оплату труда сотрудников – из расчета не более 0,4 ставки от оклада.

3.4. По соглашению сторон сотрудники университета могут работать в режиме гибкого рабочего времени по индивидуальному графику работы, если это не наносит ущерба деятельности подразделения, в котором они работают. Такой режим может иметь постоянный или временный характер.

3.5. На основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзный органа работников университета, в случае производственной необходимости рабочий день работника может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

3.6. Согласно статье 107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный (межсменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие, праздничные дни;

- отпуска.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка университета или по соглашению между работником и работодателем.

3.8. Работодатель обязуется предоставить для всех категорий работников кроме обеденного перерыва два 10-минутных перерыва на отдых без сдвига времени окончания работы. Каждое подразделение университета устанавливает свой порядок использования двух 10-минутных перерывов.

3.9. Всем работникам представляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка университета. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. В случае производственной необходимости по согласованию сторон выходные дни могут предоставляться в различные дни недели.

3.10. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни, как правило, запрещается. В случаях необходимости привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются лишь с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников университета.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.12. По представлению руководителя подразделения работникам университета, перечисленным в Приложении 1, представляются дополнительные оплачиваемые отпуска к отпуску продолжительностью 28 календарных дней за работу во вредных условиях труда при фактической занятости не менее 50% рабочего времени.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение №9). В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного соглашения работника компенсируется как сверхурочная работа, за исключением работников, работающих с фиксированным рабочим временем.

3.14. Работник имеет право использовать оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работникам согласно ст. 122 ТК РФ.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определятся ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска.

В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.18. С согласия работника допускается его отзыв из отпуска. Неиспользованная в этом случае часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.19. По письменному заявлению работника дополнительная часть оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией за исключением работников в возрасте до восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.20. Помимо основного отпуска и дополнительных отпусков, предусмотренных действующим законодательством, стороны договорились о следующем:

а) работникам университета, имеющим детей-школьников 1-4 классов, считать первый день учебного года нерабочим оплачиваемым днем;

б) работникам университета при достижении юбилейного возраста (50, 55, 60 лет - женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие юбилеи через каждые 10 лет) работодатель предоставляет оплачиваемый отпуск в день юбилея;

в) работники университета имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

- в связи со вступлением в брак – 3 дня;

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня, в другой местности – 5 дней для участия в похоронах;

- на медицинское обследование по настоянию врачей – 1 день;

г) работники университета имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- мужчины, жены которых находятся в послеродовом отпуске, - до 14 календарных дней;

- одинокие женщины, опекуны, воспитывающие при отсутствии родителей 2-х и более детей – до 14 календарных дней;

- отцы при рождении ребенка – 2 дня;

- родители на свадьбу детей – 2 дня;

- и других случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

3.21. При производственной необходимости сотрудники университета могут быть вызваны на работу в вечернее и ночное время. В этом случае дополнительные часы работы считать сверхурочными с соответствующей их оплатой. Травмы, полученные на работе, в пути на работу и с работы, - производственными. Факт вызова на работу должен быть зарегистрирован в соответствующем журнале.

**Раздел 4. Оплата труда и нормы труда**

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников университета согласно штатного расписания, систем и положений по оплате труда, утвержденных с учетом мнения выборного профсоюзного органа, и на основе настоящего коллективного договора.

4.2. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда, максимальный размер выплат не ограничивается.

4.3. Схема формирования заработной платы конкретного преподавателя и сотрудника определяется Положениями по оплате труда и об установлении выплат стимулирующего характера.

4.4. Фонд заработной платы (ФЗП) распределяется между структурными подразделениями следующим образом:

4.4.1. ФЗП профессорско-преподавательского состава (ППС) кафедр определяется, исходя из численности ППС, рассчитанной на основе общего объема педагогической нагрузки по каждой кафедре и принимаемой средней нагрузки ППС на данный учебный год по университету. Корректировка средней нагрузки производится Ученым советом университета ежегодно.

4.4.2. ФЗП работников отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу университета и административно-управленческого персонала, определяется на основе утвержденного ректором штатного расписания, схем должностных окладов и тарификационно-квалификационного списка.

4.5. Средства, остающиеся в результате экономии фонда оплаты труда, в результате хозяйственной деятельности университета используются на стимулирующие выплаты к заработной плате.

4.6. Выборный профсоюзный орган работников имеет право вносить предложения ректорату о стимулирующих выплатах работникам университета.

4.7. Ректором утверждается список сотрудников университета, которым мобильные телефоны необходимы для выполнения служебных обязанностей, с дальнейшей компенсацией затрат.

4.8. При наличии отмеченных приказом по университету взысканий размеры выплат стимулирующего характера могут быть уменьшены или полностью отменены.

4.9. Выплату заработной платы работникам университета производить в следующие сроки:

- аванс с 18 по 20 число;

- окончательный расчет с 3 по 5 число ежемесячно.

Управлению БУиО выдавать полную и подробную распечатку зарплаты и удержаний из нее.

4.10. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.11. Работникам в возрасте до 18 лет заработная плата выплачивается в полном объеме согласно занимаемой должности.

4.12. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 06 часов) в повышенном размере, но не ниже 20% часовой ставки, рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

4.13. Производить доплату другим работникам университета за вредные условия труда согласно Приложения 2.

4.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность через Совет университета о наличии денежных средств в университете по статьям расходов.

4.15. Изменение условий труда осуществляется с учетом мнения профсоюзной организации университета.

4.16. Заработная плата перечисляется работникам на лицевые счета, открытые в кредитной организации, с которой университетом заключен договор на выпуск и обслуживание зарплатных карт, либо в кассе университета при невозможности получения работником заработной платы в безналичной форме.

Расчеты по договорам гражданско-правового характера производятся путем перечисления денежных средств на лицевые счета исполнителей, открытые в кредитной организации, с которой университетом заключен договор на выпуск и обслуживание зарплатных карт, либо на лицевые счета, открытые в иной кредитной организации по заявлению исполнителя, не являющегося сотрудником университета, либо в кассе учреждения при невозможности получения выплат в безналичной форме.

4.17. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев, указанных в статье 137 ТК РФ.

4.18. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, в отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы.

4.19. В случае смерти работника заработная плата и оплата за неиспользованный отпуск выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего. Выплаты производятся не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановка работы в случаях, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

4.21. Работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, считается сверхурочной. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.22. Согласно статье 153 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.23. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные со служебной командировкой. При этом размер возмещения не может быть ниже размеров, установленных Правительством РФ (ст. 168 ТК РФ).

4.24. Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке работника, оплаченные сверх установленного норматива, в соответствии со ст. 168 ТК РФ принимаются к оплате за счет собственных внебюджетных средств (прибыли) университета.

4.25. Расчеты с подотчетными лицами по оплате расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсация сотрудникам документально подтвержденных расходов (включая командировочные расходы) производится путем перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитной организации, с которой университетом заключен договор на выпуск и обслуживание зарплатных карт, либо в кассе организации.

4.26. Заработная плата работников колледжа БГТУ формируется на основании нормативно-правовых актов, регламентирующих оплату труда в учреждениях среднего профессионального образования.

**Раздел 5. Условия и охрана труда**

5.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и других нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и правовых актах Брянской области об охране труда.

5.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работниками при всех видах деятельности в университете.

5.3. Согласно ст. 212 ТК РФ работодатель обеспечивает:

- наличие и применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;

- режим труда и отдыха работников;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих обезвреживающих средств и т.п.;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда;

- а также выполнение других мероприятий, предусмотренных ст. 212 ТК РФ.

5.4. Согласно ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом нечастном случае на производстве;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.5. Для выполнения требований трудового законодательства по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда работодатель в пределах выделенного финансирования обязуется:

5.5.1. Выполнять в срок мероприятия по улучшению условий труда, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение 3).

5.5.2. Обеспечивать работающих санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной защиты, в том числе спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты согласно утвержденным нормам (Приложение 4).

5.5.3. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий согласно Приложению 1;

- доплату к окладу за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению 2;

- молоко по перечню профессий и должностей согласно Приложению 5; установленная норма выдачи молока может быть заменена денежной компенсационной выплатой в размере, эквивалентной стоимости молока (ст. 222 ТК РФ).

5.5.4. Выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, согласно Приложению 6.

5.5.5. Не допускать лиц до восемнадцатилетнего возраста к работам, список которых утвержден в университете (Приложение 7).

5.5.6. Обеспечивать содержание рабочих мест в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда.

5.5.7. Обеспечивать температурный режим в соответствии с нормативами условий труда, довести до нормы освещенность и уровень шума в помещениях, обеспечить нормальную работу мест общего пользования в корпусах университета.

5.5.8. Не привлекать к ответственности работников за отказ от выполнения работ в случаи возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.5.9. Своевременно рассматривать случаи травматизма, производить их анализ и проводить мероприятия по профилактике травматизма.

5.5.10. Обеспечивать все подразделения университета аптечками с набором необходимых медикаментов в соответствии с утвержденными перечнем (Приложение 8) с доукомплектацией по мере необходимости.

5.5.11. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

5.5.12. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

5.5.13. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с выборным профсоюзным органом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

5.5.14. Создать в университете комиссию по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзной организации. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя.

**Раздел 6. Социальные гарантии. Гарантии защиты трудовых**

**прав работников**

Работодатель берет на себя обязательства:

6.1. Улучшение жилищных условий работников университета осуществляется согласно действующего законодательства и в соответствии с Положением «О порядке формирования очередности преподавателей и сотрудников БГТУ, нуждающихся в улучшении жилищных условий на получение жилья, закрепленного на праве оперативного управления за университетом».

6.2. Выплаты за стаж работы в университете:

- от 10 до 20 лет - до 5% должностного оклада (по решению ректора);

- от 20 до 30 лет - до 10% должностного оклада (по решению ректора);

- свыше 30 лет - до 15% должностного оклада (по решению ректора).

Выплаты за стаж работы в университете устанавливается на календарный год и выплачивается при условии наличия финансирования.

6.3. На основании представлений руководителей структурных подразделений и при отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания премировать:

- юбиляров (50, 55(женщины), 60, 70 лет), проработавших в университете:

- не менее 20 лет - в размере одного оклада;

- не менее 30 лет - в размере двух окладов;

- юбиляров (80 лет), проработавших в университете не менее 40 лет, премировать в размере четырёх окладов;

- работников, уходящих на пенсию, в год достижения пенсионного возраста при наличии стажа работы в университете:

- свыше 20 лет - в размере двух окладов;

- свыше 30 лет - в размере трёх окладов;

- при увольнении из вуза (при уходе на заслуженный отдых) в размере одного оклада при наличии стажа работы в университете не менее 10 лет.

6.4. Оказывать работникам материальную помощь:

- в связи с трудным материальным положением (с учетом конкретных обстоятельств) в размере от 0,5 до 3 МРОТ;

- в случае смерти близкого родственника в размере одного МРОТ;

- в случае смерти сотрудника оказывать материальную помощь его семье. Размер помощи устанавливается в индивидуальном порядке

- для частичной компенсации дорогостоящего лечения (при назначении лечащего врача) по решению ректора.

6.5. Производить доплату работнику, избранному председателем комиссии по социальному страхованию, в размере не менее 10% его должностного оклада.

6.6. За два года до достижения пенсионного возраста устанавливать сотрудникам и преподавателям, имеющим стаж работы в университете не менее 20 лет – мужчины и 15 лет – женщины, надбавки к зарплате в размере 15% на два года.

6.7. Оказывать материальную помощь работникам при оформлении кандидатских и докторских диссертаций в размере до 1/3 затрат, связанных с защитой, на основании поданных заявлений и оправдательных финансовых документов с учетом материального положения диссертанта и наличия финансовых средств в университете.

6.8. В соответствии с Отраслевым Соглашением администрации при передаче в аренду помещений университета или других объектов, учитывать мнение выборного профсоюзного органа.

6.9. Своевременно выдавать страховой медицинский полис и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работникам и вновь принятым на работу сотрудникам и преподавателям университета.

6.10. Добиваться от Министерства образования и науки РФ выделение средств университету для проведения ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров работников университета.

6.11. Предоставлять лицам, получившим путевку на лечение в университете или другой организации, ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика.

6.12. Освобождать участников университетских и межвузовских спартакиад в дни выступлений от основной работы с сохранением заработной платы.

6.13. Предоставлять отпуск на недостающие дни для туристических поездок по маршруту выходного дня в счет очередного отпуска.

6.14. Разрешать бесплатно использовать помещения университета для проведения занятий кружков и клубов по интересам, членами которых являются сотрудники университета.

6.15. Оказывать помощь выборному профсоюзному органу в организации Новогодних праздников.

6.16. Согласно ст. 372 ТК РФ локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета.

Профсоюзная организация, не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта, направляет работодателю в письменной форме мотивированное мнение по проекту. В случае отрицательного мнения выборного профсоюзного органа по проекту либо предложения по его совершенствованию работодатель в течение трех дней после получения мнения проводит с профсоюзным органом дополнительные консультации в целях принятия взаимоприемлемого решения. В случае несогласия возникшие разногласия рассматриваются профсоюзным органом.

6.17. Оказывать содействие в работе комиссии социального страхования, избираемой на конференции трудового коллектива открытым голосованием.

6.18. При установлении оплаты за проживание в общежитии сотрудникам университета не брать долю административно-управленческих расходов.

6.19. Социальная защита трудовых прав работников колледжа БГТУ осуществляется на основании нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений среднего профессионального образования.

**Раздел 7. Гарантии прав профсоюзной организации**

**и членов профсоюза**

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации университета и членов профсоюза определяются ТК РФ, Федеральными Законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель признает профсоюзный орган полномочным представителем, ведущим коллективные переговоры от имени работников университета и обязуется соблюдать все права профсоюза, предусмотренные Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.3. Профсоюзный орган вправе получать от работодателя достоверную и полную информацию по вопросам, связанным с оплатой труда и социально-экономическим развитием университета, и оповещать об этом трудовой коллектив.

7.4. Работодатель бесплатно обеспечивает профсоюзному органу помещением, мебелью, телефонной связью, канцтоварами, бесплатно размножает профсоюзные документы, разрешает использовать помещения университета для проведения профсоюзной работы.

7.5. Работодатель включает профсоюзный орган в перечень подразделений для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, профессиональных, финансовых и социально-экономических интересов работников.

7.6. Членам профсоюзного органа, председателям профгрупп факультетов и профгрупоргам, не освобожденным от своей производственной работы, представляется свободное от работы время (профдни) для выполнения обязанностей в интересах коллектива с сохранением заработной платы. Профдни предоставляются по заявлению работника и ходатайству председателя профсоюзного органа.

7.7. Увольнение или привлечение к дисциплинарной ответственности членов профкома осуществляется только с согласия выборного профсоюзного органа, председателя профкома – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. В соответствии со ст. 27 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» увольнение по инициативе работодателя лиц, и в том числе работающих в университете на конкурсной основе, избиравшихся в состав профсоюзный органа, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

7.9. В соответствии с Отраслевым Соглашением за освобожденными выборными работниками профсоюзного органа сохраняются все социальные гарантии и льготы, действующие в университете.

7.10. По представлению выборного профсоюзного органа администрация премирует активно работающих не освобожденных членов профсоюзного органа и профгрупоргов.

7.11. Профсоюзным активистам сохраняется заработная плата на период участия в заседаниях, собрания, пленумах и оформления профсоюзной документации по представлению председателя профсоюзного органа.

7.12. Профсоюзному активу на срок обучения и повышения квалификации с отрывом от производства на курсах, семинарах, школах профактива администрация обязуется сохранять заработную плату по представлению председателя профсоюзного органа.

7.13. Удержание членских профсоюзных взносов из заработной платы членов профсоюза производится с их письменного согласия безналичным путем Управлением БУиО университета. Взносы перечисляются на текущий счет профсоюзного органа согласно Закону РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ст. 28 п.3 за счет работодателя.

7.14. Обязанности профсоюзного органа перед трудовым коллективом по выполнению и контролю за выполнением коллективного договора определяются законодательством и уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.15. Согласно Отраслевого Соглашения работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признаются значимой для деятельности университета и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

7.16. По представлению профсоюзного органа Ученый совет может рассматривать вопросы о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия, совместными почетными грамотами Министерства образования и науки РФ профсоюзным работникам, наиболее активно и длительный срок работающих в профсоюзе.

Подписан ректором и председателем профсоюзной организации работников университета 22.04.2014 г.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, имеющих право на дополнительный**

**оплачиваемый отпуск за работу во вредных**

**условиях труда при фактической занятости**

**не менее 50% рабочего времени**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Дополнительный отпуск, кол-во календарных дней |
| 1 | Слесарь-сантехник | 7 |
| 2 | Штукатур-маляр | 7 |
| 3 | Электрогазосварщик | 7 |
| 4 | Уборщик служебных помещений и санитарных узлов | 7 |

Начальник ПФУ Е.Е. Савина

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о доплатах, установленных в ФГБОУ ВПО «БГТУ»,**

**за вредные или опасные условия труда**

1. Доплаты за вредные или опасные условия труда могут быть установлены сотрудникам, места работы и должности (профессии) которых указаны в графах 2 и 3 прилагаемой таблицы при условии непосредственного их участия в выполнении работ, предусмотренных Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых в университете могут устанавливаться компенсационные выплаты к должностному окладу, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России №822 от 29.12.2007 г. При этом право на доплату наступает в том случае, если сотрудник работает во вредных условиях не менее половины установленной рабочей смены.

2. Конкретный размер доплаты в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) сотрудника устанавливается приказом ректора университета в пределах не более, указанного в графе 4 таблицы, на основании персонального обоснования и представления начальника структурного подразделения университета и решения экспертной комиссии по охране труда, с ежегодным изданием приказа на календарный год.

3. В те дни, когда на сотрудника вредные или опасные производственные факторы в процессе его работы не воздействует (или воздействует менее половины указанной рабочей смены), доплат за неблагоприятные условия труда не производится.

4. Учет количества рабочих дней, за которые сотруднику должна быть произведена доплата за неблагоприятные условия труда, ведется в подразделении университета с указанием итоговых данных за месяц в табеле учета рабочего времени. По преподавательскому составу в табеле указываются только дни фактической работы в неблагоприятные условиях, дающих право на доплату, с учетом пункта 3 настоящего Положения. Ответственность за достоверность этих данных несет руководитель структурного подразделения университета.

5. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утверждёнными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. №579, или аналогичными Перечными, утверждёнными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07 октября 1992 г. №611, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

6. При обеспечении оптимальных или допустимых условий труда на рабочем месте администрация и профсоюзный орган университета принимают решение об отмене доплат за вредные или опасные условия труда.

Продолжение приложения 2

**Список профессий на доплаты**

**за вредные или опасные условия труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подразделения университета | Наименований должностей, профессий | Размер доплат в % к тарифной ставке,  должностному окладу | Основание для доплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Каф. «БЖДиХ» (секция химия) | Преподаватель | 6 | Работа с использованием вредных хим. Веществ (азотная кислота, хлор, сера, бензол и его производные соединения) |
| Зав.  лабораторией | 12 |
| Техник | 12 |
| лаборант | 12 |
| 2 | Каф. «МиМ» | Зав.лабораторией | 12 | Работа в условиях пром.аэрозолей, содержащих марганец, а также условиях, предусмотренных п.п.7,15, 25,33 перечня работ с неблагоприятными условиями |
| Мастер производственного обучения | 12 |
| Учебный мастер | 12 |
| Ст. лаборант | 12 |
| лаборант | 12 |
| 3 | Каф. «ТД»» | Зав.лабораторией | 6 | Работа в условиях интенсивного шума, превышающего ПДУ |
| Учебный мастер | 10 |
| Ст. лаборант | 10 |
| лаборант | 10 |
| 4 | Каф. «ПЭиЭ» | Зав.лабораторией | 10 | Работа в условиях, предусмотренных пунктами 16, 17, 24, 25, 26, 33 перечня работ с неблагоприятными условиями труда |
| Учебный мастер | 10 |
| 5 | Рабочие по ремонту и обслуживанию зданий | Слесарь-сантехник | 12 | Работа в условиях, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11, 14, 15 перечня работ с неблагоприятными условиями труда |
| Электросварщик | 12 |
| Газосварщик | 12 |
| Уборщик санузлов | 12 |
| Маляр-штукатур | 12 |
| Столяр | 10 |
| Грузчик | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| От профсоюзного органа – | От администрации университета - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда администрации и профсоюзного комитета**

**Брянского государственного технического университета**

**на 2014-2017 г.г**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  мероприятий | Кол-во | Источник финансирования | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Провести проверку заземления электрооборудования и состояния электропроводки в помещениях университета |  |  | Февраль ежегодно | Главный энергетик |  |
| 2 | Обеспечить рабочих и служащих спецодеждой | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | В течение года | Отдел снабжения |  |
| 3 | Обеспечить все кафедры и службы университета средствами пожаротушения согласно нормам | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | В течение года | Отдел снабжения |  |
| 4 | Проводить выдачу молока сотрудникам университета, работающим во вредным условиях | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | ежедневно при фактической занятости | Проректор по АХР |  |
| 5 | Обеспечить сертифицированными средствами индивидуальной защиты студентов, работников университета в соответствии с условиями труда | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | В течение года | Отдел снабжения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6 | Привести естественное и искусственное освещение рабочих мест, бытовых помещений на территории университета в соответствии с требованиями | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | В течение года | Главный энергетик |  |
| 7 | Нанести на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и другие объекты сигнальные цвета и знаки безопасности | В соответствии с нормами | Консолидированный бюджет | В течение года | Зав.кафедрами, зав. лабораториями |  |

Ректор университета О.Н. Федонин

Председатель профсоюзного органа

работников университета Е.Н. Фролов

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви**

**и средств индивидуальной защиты в ФГБОУ ВПО «БГТУ»**

**на 2014-2017 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий  и должностей | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов) |
| 1. | Архивариус | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 2. | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 3. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 4. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1  6  1 на 3 года  1 на 3 года  1 на 4 года |
| 5. | Лаборанты  всех наименований | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Перчатки резиновые  Очки защитные | 1 на 1,5 года  Дежурные  До износа |
| 6. | Мастер производственного обучения | Халат хлопчатобумажный  Очки защитные | 1  До износа |
| 7. | Специалисты счётно-вычислительной и множительной техники | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 8. | Столяр | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Рукавицы комбинированные  Ботинки кожаные  На наружных работах зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или  Сапоги кожаные утепленные | 1  4 пары  1 пара  1 на 3 года  1 на 4 года  1 на 4 года |
| 9. | Сторож | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные утепленные | 1  Дежурный  1 на 3 года  1 на 4 года |
| 10. | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные или  Перчатки с полимерным покрытием  Дополнительно:  Перчатки резиновые | 1  6 пар  6 пар  2 пары |
| 11. | Дежурный по общежитию ПК БГТУ | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей | 1 |
| 12. | Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | 1  дежурные  дежурные |
| 13. | Электрогазосварщик | Костюм брезентовый или костюм сварщика  Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском  Рукавицы брезентовые или краги сварщика  Щиток защитный  На наружных работах зимой  дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке | 1  1 пара  12 пар  До износа  1 на 3 года |
| 14. | Водитель | Костюм хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей  Рукавицы комбинированные  Зимой:  Куртка ватная | 1  6  Дежурная |
| 15. | Слесарь-сантехник | Сапоги резиновые с вставным утеплителем  При работе в помещении дополнительно:  Комбинезон хлопчатобумажный  Перчатки хлопчатобумажные  Ботинки кожаные | 1 на 3 года  1 пара  6 пар  1 пара |
| 16. | Зав. складом, кладовщик | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные | 1  6 |
| 17. | Специалисты участка оперативной полиграфии, техник зав.лабораторией | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 18. | Спец. одежда и средства индивидуальной защиты, выдаваемые обучающимся, проходящим практику на факультетах и в учебных мастерских | Халат хлопчатобумажный  Очки защитные  Рукавицы комбинированные | Дежурный  До износа  1 |

Начальник ОМТС Г.Н. Мудрякова

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий с вредными условиями труда,**

**имеющих право на получение молока бесплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Перечень работ |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Инженеры, лаборанты в химических лабораториях | Работы, связанные с токсическими веществами: фенолы, галогены, формальдегиды, сероводород, серный ангидрид, хлор, йод, бром, соли фосфорной кислоты, кислоты, щелочи, соединения марганца, хрома, никеля, дихлорэтан и его соединения |
| 2 | Инженеры, техники, учебные мастера, лаборанты литейного и сварочного производства, слесари, сварщики, слесари-сантехники | Непосредственно выполняющие работы по сварке и литью металлов; работы по очистке канализации |
| 3 | Учебные мастера,  лаборанты | Работающие на шлифовальных станках |
| 4 | Штукатур-маляр | Занятые окраской помещений |
| 5 | Уборщицы | Занятые уборкой санузлов |

Выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах, указанных в перечне (Постановление от 13.03.2003 №13).

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи**

**работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

**(в соответствии с приказом Минздравсоуразвития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Занимаемая должность | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук | Работы, связанные с легкосмывающими загрязнениями | Архивариус,  библиотекарь,  гардеробщик,  дворник,  лаборанты,  мастер производственного обучения,  специалисты счетно-вычислительной и множительной техники,  средний и младший  медицинский персонал,  работники столовой,  специалисты полиграфии,  зав.складом,  кладовщик,  водитель,  дежурный по общежитию | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Для мытья тела | Работы, связанные с легкосмывающими загрязнениями | уборщик производственных и служебных помещений,  сторож,  грузчик,  маляр,  столяр,  слесарь-сантехник,  слесарь-ремонтник,  электрогазосварщик,  электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

Начальник ОМТС Г.Н. Мудрякова

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации  работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**производств, профессий, специальностей и работ,**

**на которых запрещено использование лиц,**

**не достигших восемнадцатилетнего возраста**

**в Брянском государственном техническом университете**

1. Газоэлектросварочные работы
2. Литейные работы
3. Работа на деревообрабатывающих станках
4. Работа на установках под давлением
5. Работы на электроустановках под напряжением 1000 В и свыше 1000 В
6. Работы с кислотами и щелочами
7. Работы с эпоксидными смолами
8. Грузчик
9. Уборщик санузлов
10. Работы в условиях интенсивного шума (свыше 75 Дб)
11. Работы на высоте

Приложение 8

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации  работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**медикаментов, которыми комплектуются аптечки**

**подразделений университета**

1. Бинт 2 шт.
2. Вата 100 г.
3. Раствор бриллиантового зеленого 2 шт.
4. Йод 2 шт.
5. Нашатырный спирт 2 шт.
6. Корвалол 1 шт.
7. Валидол 4 п.
8. Нитроглицерин 2 уп.
9. Бактерицидный лейкопластырь 10 шт.
10. Перекись водорода 2 шт.
11. Анальгин 1 уп.
12. Цитрамон 1 уп.
13. Аспирин 1 уп.
14. Уголь активированный 1 уп.
15. Жгут медицинский 1 шт.

Начальник ОМТС Г.Н. Мудрякова

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников университета

с ненормированным рабочим днем,

имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Количество дополнительных дней отпуска |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Проректор по АХР | 14 |
|  | Главный бухгалтер УБУиО | 14 |
|  | Начальник ПФУ | 14 |
|  | Заместитель главного бухгалтера УБУиО | 7 |
|  | Начальник УМУ | 14 |
|  | Начальник учебного отдела | 7 |
|  | Начальник УОТиКБ | 14 |
|  | Начальник оперативного отдела | 7 |
|  | Директор библиотеки | 7 |
|  | Начальник УНИиНТИ | 14 |
|  | Начальник НИСа | 7 |
|  | Помощник ректора | 7 |
|  | Начальник отдела кадров | 7 |
|  | Начальник Управления делопроизводства | 14 |
|  | Начальник отдела АСУ-ВУЗ | 7 |
|  | Начальник имущественного отдела | 7 |
|  | Начальник юридического отдела | 7 |
|  | Начальник отдела по внеучебной  и социальной работе | 7 |
|  | Главный инженер АХЧ | 7 |
|  | Главный механик | 7 |
|  | Главный энергетик | 7 |
|  | Старший кассир, кассир | 7 |
|  | Водитель службы главного механика | 7 |
|  | Зам. директора ПК БГТУ по хозяйственной работе | 7 |
|  | Директор ОЦНИТ | 14 |
|  | Начальник первого отдела | 7 |
|  | Начальник второго отдела | 7 |
|  | Директор ЛФ БГТУ | 14 |

**Дополнения и изменения коллективного договора, заключенного между администрацией и трудовым коллективом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» на срок 2014-2017 годы.**

На основании решения комиссии по разработке проекта коллективного договора от 02.07.2014 года ввести в коллективный договор следующие изменения и дополнения:

1. В разделе 2 «Трудовые отношения»

пункты 2.11 и 2.16-исключить;

пункты 2.22 часть 1 в следующей редакции:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, приказы и распоряжения работодателя, соблюдать учебную и трудовую дисциплину.

2. В разделе 3 «Рабочее время и время отдыха»

пункт 3.3. в следующей редакции:

- продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

пункт 3.13 в следующей редакции:

- работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №9).

3. В разделе 4 «Оплата труда и нормы труда»

пункт 4.9. в следующей редакции:

- выплату заработной платы работникам университета производить в следующие сроки: 3 и 18 числа каждого месяца.

Управлению бухгалтерского учета и отчетности выдавать полную и подробную распечатку зарплаты и удержаний из неё.

4. В разделе 5 «Условия и охрана труда»

пункт 5.3. часть 5 в следующей редакции:

-проведение специальной оценки условий труда.

5. В разделе б «Социальные гарантии»

пункт 6.3. в следующей редакции:

На основании представлений руководителей структурных подразделений и при отсутствии неснятого дисциплинарного взыскания премировать:

-юбиляров (50, 55(женщины), 60, 70 лет), проработавших в университете:

свыше 20 лет в размере двух окладов;

свыше 30 лет в размере трёх окладов

-юбиляров (80 лет), проработавших в университете не менее 40 лет, премировать в размере четырёх окладов;

- работников, уходящих на пенсию, в год достижения пенсионного возраста при наличии стажа работы в университете:

-свыше 20 лет - в размере двух окладов;

-свыше 30 лет - в размере трёх окладов;

-при увольнении из вуза (при уходе на заслуженный отдых) в размере одного оклада при наличии стажа работы в университете не менее 10 лет.

не менее 10 лет в размере одного оклада;

не менее 20 лет в размере двух окладов;

не менее 30 лет в размере трёх окладов.

6. В разделе 7 «Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза»

пункт 7.1. в следующей редакции:

Права и гарантии деятельности профсоюзной организации университета и членов профсоюза определяются ТК РФ, Федеральными Законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

7. Приложение №1 изложить в новой редакции (прилагается).

8. Приложение №5 изложить в новой редакции (прилагается).

9. Приложение №9 изложить в новой редакции (прилагается).

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, имеющих право на дополнительный**

**оплачиваемый отпуск за работу во вредных**

**условиях труда при фактической занятости**

**не менее 50% рабочего времени**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Дополнительный отпуск, кол-во календарных дней |
| 1 | Слесарь-сантехник | 7 |
| 2 | Штукатур-маляр | 7 |
| 3 | Электрогазосварщик | 7 |
| 4 | Уборщик служебных помещений и санитарных узлов | 7 |

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года N2870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Начальник ПФУ Е.Е. Савина

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий с вредными условиями труда,**

**имеющих право на получение молока бесплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Перечень работ |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Инженеры, лаборанты в химических лабораториях | Работы, связанные с токсическими веществами: фенолы, галогены, формальдегиды, сероводород, серный ангидрид, хлор, йод, бром, соли фосфорной кислоты, кислоты, щелочи, соединения марганца, хрома, никеля, дихлорэтан и его соединения |
| 2 | Инженеры, техники, учебные мастера, лаборанты литейного и сварочного производства, слесари, сварщики, слесари-сантехники | Непосредственно выполняющие работы по сварке и литью металлов; работы по очистке канализации |
| 3 | Учебные мастера,  лаборанты | Работающие на шлифовальных станках |
| 4 | Штукатур-маляр | Занятые окраской помещений |
| 5 | Уборщицы | Занятые уборкой санузлов |

Выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах, указанных в перечне (Постановление от 13.03.2003 №13).

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N2 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профсоюзной организации работников университета | Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Фролов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников университета

с ненормированным рабочим днем,

имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Количество дополнительных дней отпуска |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проректор по АХР | 14 |
| 2 | Главный бухгалтер УБУиО | 14 |
| 3 | Начальник ПФУ | 14 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера УБУиО | 7 |
| 5 | Начальник УМУ | 14 |
| 6 | Начальник учебного отдела | 7 |
| 7 | Начальник управления качеством образования в вузе | 14 |
| 8 | Начальник УОТиКБ | 14 |
| 9 | Начальник оперативного отдела | 7 |
| 10 | Директор библиотеки | 7 |
| 11 | Начальник УНИиНТИ | 14 |
| 12 | Начальник НИСа | 7 |
| 13 | Помощник ректора | 7 |
| 14 | Начальник отдела кадров | 7 |
| 15 | Начальник Управления делопроизводства | 14 |
| 16 | Начальник отдела АСУ-ВУЗ | 7 |
| 17 | Начальник имущественного отдела | 7 |
| 18 | Начальник юридического отдела | 7 |
| 19 | Начальник отдела по внеучебной и социальной работе | 7 |
| 20 | Главный инженер АХЧ | 7 |
| 21 | Главный механик | 7 |
| 22 | Главный энергетик | 7 |
| 23 | Старший кассир, кассир | 7 |
| 24 | Водитель службы главного механика | 7 |
| 25 | Зам. директора ПК БГТУ по хозяйственной работе | 7 |
| 26 | Директор ОЦНИТ | 14 |
| 27 | Начальник первого отдела | 7 |
| 28 | Начальник второго отдела | 7 |
| 29 | Директор ЛФ БГТУ | 14 |

**3. Положение о филиале ФГБОУ ВПО «БГТУ» в г. Людиново Калужской области**

Настоящее Положение определяет статус филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области и закрепляет организационно-правовые и экономические отношения, в соответствии с которыми осуществляется его деятельность.

1.1. Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области (далее-Филиал) является обособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет), расположенным вне места нахождения Университета, осуществляющим его функции по подготовке специалистов в соответствии с профессиональными образовательными программами высшего образования, дополнительного профессионального образования и иных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Филиал создан приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N2 477 от 03.06.2010 года «О создании Филиала Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области».

1.3. Полное наименование Филиала на русском языке: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» в г. Людиново Калужской области.

Сокращенное наименование Филиала на русском языке: филиал БПУ в г. Людиново.

1.4. Место нахождения Филиала: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Фокина, д. 33.

1.5. Филиал создан в целях подготовки в г.Людиново Калужской области и прилегающих регионах специалистов с высшим профессиональным образованием, способных участвовать в формировании и становлении отечественного рынка научно-технической продукции и эффективно управлять всеми циклами продвижения российских научно-технических разработок на отечественный и международный рынки.

Филиал создан для удовлетворения общественных потребностей в его продукции, работах и услугах, объединения экономических, интеллектуальных и финансовых ресурсов, а также для решения следующих социально-экономических задач в Калужской области:

-удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении высшего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, включая получение довузовского и дополнительного профессионального образования, повышение квалификации и переподготовку;

- обеспечения качественной высшей профессиональной подготовки специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

-удовлетворения потребностей экономики г.Людиново и Калужской области в квалифицированных специалистах с высшим профессиональным образованием;

- формирования у обучающихся гражданской позиции, способностей к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

-накопления, сохранения и приумножения нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- развития и расширения взаимовыгодного сотрудничества с заинтересованными предприятиями и организациями г.Людиново и Калужской области в деле подготовки специалистов и проведения актуальных научных исследований;

-привлечения·Дополнительных финансовых средств для поддержки учебного процесса Филиала и решения социально-экономических проблем его коллектива.

1.6. Приоритетными направлениями деятельности Филиала являются:

1) учебная:

• совершенствование содержания и обеспечение качества профессионального образования, повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников на рынке труда;

• интенсификация и индивидуализация обучения, реализация современных технологий обучения, в том числе информационных и дистанционных, развитие у студентов культуры самообразования, самоорганизации и самоконтроля;

• организация изучения регионального рынка труда и образовательных услуг;

2) учебно-методическая:

• использование в работе профессорско-преподавательского состава современных и инновационных научно-образовательных методик и технологий в целях оптимизации образовательного процесса;

• учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса, повышение качества и увеличение наименований изданий учебной, научной и методической литературы;

• организация и проведение научно-методических семинаров, конференций;

3) научно-исследовательская:

• содействие в развитии научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов, научно-технической базы Филиала;

• организация разработки и внедрения инвестиционно привлекательных проектов по заказам предприятий и организаций любых форм собственности, федеральных и региональных органов управления;

• организация и проведение научно-практических конференций, содействие участию профессорско-преподавательского состава и студентов в научных мероприятиях разного уровня;

4) внеучебная:

• организация планирования, координации, контроля, анализа и оценки эффективности внеучебной работы со студентами и слушателями Филиала;

• создание и развитие оптимальной психолого-педагогической, социальной среды для саморазвития, самовоспитания, самоуправления, самореализации творческого потенциала студентов, воспитания общечеловеческих, нравственных принципов;

• формирование и развитие профессионально-нравственной культуры студентов;

• внедрение во внеучебный процесс достижений науки в области воспитания молодежи;

5) реализация кадровой политики:

• оценка вклада сотрудников в решение задач, стоящих перед Филиалом, организация контроля выполнения должностных инструкций и индивидуальных планов;

6) профориентационная и маркетинговая:

• организация работы по установлению и укреплению связей с предприятиями, учреждениями и организациями с целью создания и эффективного развития материально-технической базы Филиала, учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов;

• расширение и совершенствование профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования городов Людиново, Киров, Жиздра и близлежащих регионов;

• создание Совета попечителей Филиала и организация работы Совета, привлечение его к реализации стратегических проектов по развитию Филиала;

7) развитие, модернизация и укрепление материально-технической базы:

• совершенствование учебно-лабораторного оборудования, оснащение учебных аудиторий и лабораторий Филиала современными информационными и техническими средствами и их широкое внедрение в учебный процесс;

8) оказание платных образовательных услуг в соответствии с законодательством РФ, уставом Университета и Положением о Филиале.

1. 7. Филиал не является юридическим лицом.

1.8. Филиал имеет печать со своим наименованием, угловой и другие штампы, бланки со своим наименованием, ведет делопроизводство, пользуется гербовой печатью Университета. Печать, штампы, бланки, другие реквизиты используются Филиалом в собственном внутреннем документообороте, а также в случаях подготовки документов по доверенности ректора.

1.9. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и аттестацию самостоятельно, а государственную аккредитацию – в составе Университета.

1.10. Деятельность Филиала и управление Филиалом регулируется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации в области образования, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, типовым Положением о филиале федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка БГТУ и настоящим Положением.

Положение о Филиале, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются ректором Университета.

1.11. По решению ученого совета Университета может быть создан выборный представительный орган -ученый совет (совет) Филиала. Порядок создания и деятельности, состав и полномочия ученого совета (совета) Филиала определяются ученым советом Университета.

1.12. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и (или) научной и организационной работы в высшем учебном заведении.

Директор Филиала может быть досрочно освобожден от должности приказом ректора Университета.

1.13. Директор Филиала работает по доверенности, выданной ректором Университета, и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации имеет право представлять Филиал в отношениях с органами государственной власти и управления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Требования к уровню профессиональной компетенции директора Филиала, его должностные обязанности и права, а также мера ответственности устанавливаются должностной инструкций директора Филиала, утверждаемой ректором Университета.

1.14. Директор может передавать исполнение части своих полномочий другому работнику Филиала. Полномочия исполняющего обязанности директора определяются приказом ректора университета.

1.15. Филиал может иметь в своей структуре кафедры, подготовительные отделение и курсы, научно-исследовательские лаборатории и иные подразделения. Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделений Филиала определяется Положением о Филиале или уставом Университета.

1.16. В Филиале могут создаваться без образования юридических лиц государственно-общественные объединения, учебно-методические, научно-технические и другие советы и комиссии.

Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений в Филиале не допускается.

Трудовые, социально-экономические и профессиональные вопросы решаются в рамках коллективного договора Университета, принятие и реализация которого определяются законодательством Российской Федерации.

1.17. Контроль за деятельностью Филиала осуществляется ректором Университета, а также проректорами и начальниками управлений Университета в пределах их полномочий и направлений деятельности.

Итоговый отчет о деятельности Филиала ежегодно заслушивается на заседании ученого совета Университета. Ученый и административный советы Университета, а также образованные в установленном порядке иные советы Университета по конкретным направлениям его деятельности могут в соответствии со своей компетенцией заслушивать, обсуждать и утверждать планы и отчеты работы Филиала.

Филиал осуществляет оперативный учет результатов своей работы и в определенный Университетом срок предоставляет отчетность согласно установленным формам.

1.18. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет или более длительную перспективу) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды его деятельности (учебную, учебно-методическую, научную, внеучебную, производственную, хозяйственную и др.), согласованными в установленном порядке и утвержденными ректором Университета.

1.19. Объем и структура приема студентов на первый курс Университета для обучения в Филиале за счет средств федерального бюджета определяется ученым советом Университета в рамках контрольных цифр, устанавливаемых ежегодно Университету Министерством образования и науки Российской Федерации.

Сверх контрольных цифр, устанавливаемых Университету, подготовка специалистов может осуществляться в Филиале на основании договоров, заключаемых Университетом, с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами в объеме, определяемом ученым советом Университета. При этом общее количество обучающихся в Филиале не должно превышать предельную численность контингента, установленную лицензией на право ведения им образовательной деятельности.

1.20. Организацию приема для обучения в Филиале осуществляет приемная комиссия Университета в порядке, определяемом правилами приема в Университет. Директор Филиала является членом приемной комиссии Университета.

При приеме документов на обучение в Филиале по образовательной программе (образовательным программам), реализуемой не в полном объеме, Университет обязан ознакомить поступающих с условиями завершения образования.

1.21. Зачисление в состав студентов для обучения в Филиале осуществляется ректором Университета.

1.22. Образовательные программы осваиваются в Филиале в различных формах: очной, очно-заочной, заочной. Филиал может реализовывать одну или несколько образовательных программ в полном объеме или не в полном объеме по различным формам получения образования.

1.23. Университет наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом, которое учитывается в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

Филиал использует закрепленное за ним имущество в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о Филиале, в соответствии с целями создания Филиала.

1.24. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется централизованно Университетом. Университет, исходя из размеров государственного заказа, передаваемого Филиалу, рассчитывает нормативы использования бюджетных средств на заработную плату, отчисления страховых взносов, материальных расходов, приобретение основных средств, оплату коммунальных услуг и других расходов.

1.25. Договоры на оказание образовательных услуг заключаются от имени Университета с указанием Филиала, который выступает непосредственным исполнителем услуг.

Денежные средства по договорам от платных услуг поступают на лицевой счет Университета.

1.26. Ежемесячно (ежеквартально, по мере заявок) в пределах сметы Университет осуществляет финансирование расходов Филиала на текущий ремонт основных средств, оплату коммунальных платежей, оплату аренды помещений и оборудования, приобретение материалов и основных средств.

Материалы и основные средства, приобретаемые Университетом для нужд Филиала, передаются актом приемки-передачи материально-ответственным лицам Филиала.

1.27. Филиал может быть реорганизован или ликвидирован Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию соответствующими органами исполнительной власти Калужской области и органами местного самоуправления по месту нахождения филиала.

Филиал может быть переименован Министерством по образованию и науки РФ на основании ходатайства Университета, к которому прилагается выписка из решения Ученого совета БГТУ.

1.28. При ликвидации Филиала назначается в установленном порядке ликвидационная комиссия, в которую входят представители Университета и директор Филиала.

1.29. При ликвидации Филиала имущество, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Университетом и используется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Вся документация Филиала передается в соответствии с установленными правилами Университету.

Утверждено на заседании Ученого Совета 28 июня 2011 г.

**4. Положение о представительстве Брянского государственного технического университета в г. Клинцы**

**1. Общие положения**

1.1. Представительство Брянского государственного технического университета (БГТУ) в г. Клинцы является обособленным структурным подразделением государственного высшего учебного заведения, подведомственного Министерству образования и науки Российской Федерации, (далее именуемое Представительство в г. Клинцы), расположенным вне места его нахождения.

1.2. Представительство в г. Клинцы создается и ликвидируется приказом ректора БГТУ по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, Администрацией Брянской области и Администрацией г. Клинцы – органом местного самоуправления.

1.3. В своей деятельности Представительство в г. Клинцы руководствуется ст. 55, ч. 1 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. N2 71, Уставом Брянского государственного технического университета и положением о Представительстве.

1.4. Представительство в г. Клинцы представляет интересы Брянского государственного технического университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

1.5. Представительство в г. Клинцы не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Брянского государственного технического университета, Представительство в г. Клинцы может иметь печать, штампы и бланки. Представительство в г. Клинцы пользуется имуществом, закрепленным за ним БГТУ в порядке, определяемом доверенностью, выданной руководителю Представительства.

1.6. Структура и численность работников Представительства в г. Клинцы, рассмотрение и утверждение планов и отчетов его деятельности относится к компетенции БГТУ. Введение в штатное расписание Представительства в г. Клинцы должностей научно-педагогических работников не производится.

1.7. Место нахождения Представительства в г. Клинцы: 243100, Брянская область, г. Клинцы, ул. Красная площадь, д. 1.

1.8. Сведения о наличии Представительства в г. Клинцы, его местонахождении, приказ о создании в установленном порядке отражаются в Уставе БГТУ.

1.9. Положение о Представительстве в г. Клинцы утверждено ректором БГТУ в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

**2. Функции Представительства**

Представительство БГТУ создано в целях пропаганды среди населения города и района программ высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, реализуемых ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

2.1. Целью представительства является вовлечение населения г. Клинцы и прилегающей территории в процесс непрерывного образования, совершенствования своих профессиональных навыков на научной основе и приобщения к современным технологиям.

2.2. Функции:

• представляет и защищает интересы БГТУ в области образовательной, научной и иной деятельности в г. Клинцы и прилегающей территории;

• организация рекламы образовательных и консультационных услуг, оказываемых БГТУ, среди населения г. Клинцы и прилегающей территории;

• организация рекламы специальностей БГТУ;

• проведение встреч с выпускниками и учащимися старших классов общеобразовательных школ, а также с их родителями по разъяснению условий приема на среднее профессиональное, высшее профессиональное и дополнительное образование в БГТУ и порядка работы университетских подготовительных курсов;

• оказание помощи студентам-заочникам, проживающим в данной местности, в форме обеспечения учебной литературой, методической документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ;

• организация работы по сбору, отправке на проверку в БГТУ и возврату в г. Клинцы контрольных и курсовых работ студентов-заочников, проживающих в данной местности;

• установление связей с местной администрацией, предприятиями, а также общественными организациями с целью создания условий для прохождения учебных и производственных практик, и трудоустройства выпускников БГТУ;

• участие в наборе слушателей для получения дополнительного профессионального образования (краткосрочное повышение квалификации, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.д.) среди специалистов и работников народного хозяйства г. Клинцы и прилегающей территории.

**3. Управление Представительством**

3.1. Непосредственное управление деятельностью Представительства в г. Клинцы осуществляет руководитель Представительства. Руководитель Представительства в г. Клинцы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГТУ и действует на основании доверенности, выданной ректором вуза. Руководитель, как правило, должен иметь опыт учебно-методической, научной и организационной работы в высшем учебном заведении.

3.2. Руководитель Представительства в г. Клинцы:

• организует деятельность Представительства БГТУ согласно настоящего Положения;

• может представлять БГТУ в органах власти, учреждениях и организациях по месту нахождения Представительства;

• разрабатывает и представляет на утверждение ректора БГТУ структуру и штатное расписание Представительства;

• распоряжается имуществом Представительства и отвечает за его эффективное использование;

• отчитывается перед ректором БГТУ о результатах деятельности Представительства в г. Клинцы.

3.3. Должностная инструкция руководителя Представительства в г. Клинцы утверждается ректором или по его поручению проректором БГТУ.

**4. Работники Представительства**

4.1. Трудовые отношения работников Представительства в г. Клинцы и Администрации БГТУ регулируются трудовым договором или контрактом. Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Согласно доверенности, выданной ректором БГТУ, руководитель Представительства в г. Клинцы дает предложения о приеме и об освобождении от занимаемых должностей работников Представительства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности работников Представительства в г. Клинцы определяются законодательством о труде РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка БГТУ, а также должностными инструкциями, утвержденными руководителем Представительства.

4.3. Решения Ученого Совета БГТУ и распоряжения ректора обязательны для исполнения работниками Представительства.

**5. Ликвидация Представительства**

5.1. Представительство в г. Клинцы может ликвидироваться приказом ректора БГТУ на основании решения Ученого Совета вуза и по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, Администрацией Брянской области и Администрацией г. Клинцы.

5.2. При ликвидации Представительства в г. Клинцы ректором БГТУ назначается ликвидационная комиссия, в которую входят представители БГТУ и руководитель Представительства в г. Клинцы.

5.3. При ликвидации Представительства в г. Клинцы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

5.4. Внесение изменений и дополнений в Положение о Представительстве в г. Клинцы производится в установленном порядке приказом ректора БГТУ.

Принято Ученым Советом Брянского государственного

технического университета 24 марта 2009 г. (протокол № 3).

**5. Положение о представительстве Брянского государственного технического университета в г. Новозыбков**

**1. Общие положения**

1.1. Представительство Брянского государственного технического университета (БГТУ) в г. Новозыбков является обособленным структурным подразделением государственного высшего учебного заведения, подведомственного Министерству образования и науки Российской Федерации, (далее именуемое Представительство в г. Новозыбков), расположенным вне места его нахождения.

1.2. Представительство в г. Новозыбков создается и ликвидируется приказом ректора БГТУ по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, Администрацией Брянской области и Администрацией г. Новозыбков – органом местного самоуправления.

1.3. В своей деятельности Представительство в г. Новозыбков руководствуется ст. 55, ч. 1 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. N2 71, Уставом Брянского государственного технического университета и положением о Представительстве.

1.4. Представительство в г. Новозыбков представляет интересы Брянского государственного технического университета, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, научную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

1.5. Представительство в г. Новозыбков не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Брянского государственного технического университета, Представительство в г. Новозыбков может иметь печать, штампы и бланки. Представительство в г. Новозыбков пользуется имуществом, закрепленным за ним БГТУ в порядке, определяемом доверенностью, выданной руководителю Представительства.

1.6. Структура и численность работников Представительства в г. Новозыбков, рассмотрение и утверждение планов и отчетов его деятельности относится к компетенции БГТУ. Введение в штатное расписание Представительства в г. Новозыбков должностей научно-педагогических работников не производится.

1.7. Место нахождения Представительства в г. Новозыбков: Брянская область, г. Новозыбков, ул. Комсомольская, д. 29.

1.8. Сведения о наличии Представительства в г. Новозыбков, его местонахождении, приказ о создании в установленном порядке отражаются в Уставе БГТУ.

1.9. Положение о Представительстве в г. Новозыбков утверждено ректором БГТУ в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

**2. Функции Представительства**

Представительство БГТУ создано в целях пропаганды среди населения города и района программ высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, реализуемых ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

2.1. Целью представительства является вовлечение населения г. Новозыбков и прилегающей территории в процесс непрерывного образования, совершенствования своих профессиональных навыков на научной основе и приобщения к современным технологиям.

2.2. Функции:

• представляет и защищает интересы БГТУ в области образовательной, научной и иной деятельности в г. Новозыбков и прилегающей территории;

• организация рекламы образовательных и консультационных услуг, оказываемых БГТУ, среди населения г. Новозыбков и прилегающей территории;

• организация рекламы специальностей БГТУ;

• проведение встреч с выпускниками и учащимися старших классов общеобразовательных школ, а также с их родителями по разъяснению условий приема на среднее профессиональное, высшее профессиональное и дополнительное образование в БГТУ и порядка работы университетских подготовительных курсов;

• оказание помощи студентам-заочникам, проживающим в данной местности, в форме обеспечения учебной литературой, методической документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ;

• организация работы по сбору, отправке на проверку в БГТУ и возврату в г. Новозыбков контрольных и курсовых работ студентов-заочников, проживающих в данной местности;

• установление связей с местной администрацией, предприятиями, а также общественными организациями с целью создания условий для прохождения учебных и производственных практик, и трудоустройства выпускников БГТУ;

• участие в наборе слушателей для получения дополнительного профессионального образования (краткосрочное повышение квалификации, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.д.) среди специалистов и работников народного хозяйства г. Новозыбков и прилегающей территории.

**3. Управление Представительством**

3.1. Непосредственное управление деятельностью Представительства в г. Новозыбков осуществляет руководитель Представительства. Руководитель Представительства в г. Новозыбков назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГТУ и действует на основании доверенности, выданной ректором вуза. Руководитель, как правило, должен иметь опыт учебно-методической, научной и организационной работы в высшем учебном заведении.

3.2. Руководитель Представительства в г. Новозыбков:

• организует деятельность Представительства БГТУ согласно настоящего Положения;

• может представлять БГТУ в органах власти, учреждениях и организациях по месту нахождения Представительства;

• разрабатывает и представляет на утверждение ректора БГТУ структуру и штатное расписание Представительства;

• распоряжается имуществом Представительства и отвечает за его эффективное использование;

• отчитывается перед ректором БГТУ о результатах деятельности Представительства в г. Новозыбков.

3.3. Должностная инструкция руководителя Представительства в г. Новозыбков утверждается ректором или по его поручению проректором БГТУ.

**4. Работники Представительства**

4.1. Трудовые отношения работников Представительства в г. Новозыбков и Администрации БГТУ регулируются трудовым договором или контрактом. Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации. Согласно доверенности, выданной ректором БГТУ, руководитель Представительства в г. Новозыбков дает предложения о приеме и об освобождении от занимаемых должностей работников Представительства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Права и обязанности работников Представительства в г. Новозыбков определяются законодательством о труде РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка БГТУ, а также должностными инструкциями, утвержденными руководителем Представительства.

4.3. Решения Ученого Совета БГТУ и распоряжения ректора обязательны для исполнения работниками Представительства.

**5. Ликвидация Представительства**

5.1. Представительство в г. Новозыбков может ликвидироваться приказом ректора БГТУ на основании решения Ученого Совета вуза и по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, Администрацией Брянской области и Администрацией г. Новозыбков.

5.2. При ликвидации Представительства в г. Новозыбков ректором БГТУ назначается ликвидационная комиссия, в которую входят представители БГТУ и руководитель Представительства в г. Новозыбков.

5.3. При ликвидации Представительства в г. Новозыбков увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

5.4. Внесение изменений и дополнений в Положение о Представительстве в г. Новозыбков производится в установленном порядке приказом ректора БГТУ.

Принято Ученым Советом Брянского государственного

технического университета 24 марта 2009 г. (протокол № 3).

**6. Положение о докторантуре БГТУ и порядке направления сотрудников университета в докторантуру сторонних научных организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления в докторантуру научных и педагогических работников Брянского государственного технического университета (БГТУ)(далее - работники), требования к работникам, сроки пребывания в докторантуре, размер и порядок осуществления работникам ежемесячных выплат.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №127-ФЗ от 23.08.1996 (ред. от 02.11.2013) «О науке и государственной научно-технической политике», Положения «О докторантуре» (утв. постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2014 г. № 267), Положения «Об отделе аспирантуры и докторантуры БГТУ» от 12.03.2004г., Положения «О подготовке научно-педагогических и научных кадров по договорам с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами в БГТУ» от 09.12.2008г.

1.3. В настоящем Положении используемые понятия означают следующее:

«диссертация» - диссертация на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре;

«докторантура» - форма подготовки научных кадров;

«докторант» - работник, осуществляющий подготовку диссертации и соответствующий требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения;

«направляющая организация» - организация, осуществляющая образовательную или научную деятельность, работники которой направляются для подготовки диссертаций;

«принимающая организация» - образовательная организация высшего образования, образовательная организация дополнительного профессионального образования, научная организация, в которой осуществляется подготовка диссертации.

**2. Требования к работникам**

2.1. В докторантуру может быть направлен работник, осуществляющий педагогическую и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность в БГТУ.

2.2. Работник должен иметь:

а) ученую степень кандидата наук или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату наук в Российской Федерации;

б) стаж педагогической и (или) научной работы не менее 5 лет;

в) трудовой стаж в БГТУ не менее 1 года, включая работу на условиях гражданско-правового подряда по выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках тем НИР грантов или хоздоговорных работ;

г) научные достижения, подтвержденные списком работ, опубликованных в рецензируемых научных изданиях, и (или) патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, зарегистрированных в установленном порядке;

д) план подготовки диссертации.

**3. Порядок направления в докторантуру**

3.1. Диссертация может быть подготовлена в принимающей организации, которая соответствует следующим требованиям:

а) наличие совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук по выбранной научной специальности в соответствии с номенклатурой специальностей научных работников, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - номенклатура);

б) наличие условий для проведения научных исследований, в том числе предоставление докторанту возможности пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами принимающей организации;

в) наличие организационных условий управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта для оказания докторанту консультационных и иных услуг, необходимых для подготовки диссертации;

г) наличие в сформированном (формируемом) государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ или заключенных (подлежащих заключению) договоров (соглашений, контрактов) на выполнение работ (в том числе с направляющей организацией) либо договоров (соглашений) о предоставлении грантов на проведение работ. При этом направление работ должно соответствовать теме диссертации.

3.2. БГТУ может иметь свою докторантуру по нескольким научным специальностям и выполнять функции принимающей организации, в случае соответствия требованиям, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

3.3. В докторантуре БГТУ могут осуществлять подготовку диссертации сотрудники университета, а также работники сторонних направляющих организаций, в случае их соответствия требованиям, отмеченным в п. 2.2. настоящего положения.

3.4. Направление в докторантуру осуществляется в течение года на основании заявления работника, к которому прилагаются документы, подтверждающие соответствие работника требованиям, установленным п.2.2 настоящего Положения.

Прием заявлений и дальнейшее ведение документооборота по конкурсному отбору в докторантуру и деятельности докторанта осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ.

В случае приема в докторантуру работника сторонней направляющей организации в требованиях п.2.2. подпункт «в» определяет стаж работы сотрудника в соответствующей направляющей организации.

3.5. Заявление работника о направлении в докторантуру подлежит обсуждению на заседании научно-технического совета БГТУ (сторонней направляющей организации) в целях выработки рекомендации этого совета.

Научно-технический совет университета, рассмотрев заявление кандидатуры в докторантуру БГТУ вправе дать рекомендацию ректору вуза о возможности подготовки диссертации в докторантуре университета при условии ее соответствия требованиям, установленным п.3.1 настоящего Положения.

Научно-технический совет БГТУ вправе дать рекомендацию ректору университета о возможности подготовки работником диссертации в докторантуре сторонней принимающей организации.

Решение о направлении работника в докторантуру принимается руководителем направляющей организации с учетом рекомендации ученого (научного, научно-технического) совета в течение 3 месяцев со дня подачи работником соответствующего заявления.

3.6. Отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ в срок не позднее 10 дней после принятия решения о направлении работника в докторантуру организует мероприятия по конкурсному отбору в порядке, установленном п.п.4.1–4.5 настоящего Положения (далее - конкурсный отбор), или направляет в стороннюю принимающую организацию письмо-ходатайство об участии работника БГТУ, направляемого в докторантуру в конкурсном отборе. К указанному письму-ходатайству, подписанному ректором университета и заверенному печатью БГТУ, прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатуры направляемого в докторантуру работника требованиям настоящего Положения, а также список научных достижений, подписанный ректором университета и заверенный печатью вуза.

**4. Порядок проведения конкурсного отбора претендентов для выполнения диссертации в докторантуре**

4.1. Принимающая организация объявляет в средствах массовой информации о наличии возможности проведения докторантами научных исследований по темам, указанным в договорах (соглашениях, контрактах), предусмотренных подпунктом "г" п.3.1 настоящего Положения, с подготовкой по результатам проведенных научных исследований диссертаций по научным специальностям в соответствии с номенклатурой, размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и проводит конкурсный отбор.

4.2. Порядок конкурсного отбора, в том числе сроки и порядок размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, указанного в п.4.1 настоящего Положения, условия проведения научных исследований и подготовки диссертаций, количество лиц, принимаемых для подготовки диссертаций, определяются БГТУ самостоятельно.

4.3. Функции органа, осуществляющего конкурсный отбор претендентов для выполнения диссертации в докторантуре БГТУ возлагаются на научно-технический совет университета. Решение о зачислении кандидата в докторантуру БГТУ определяется на основании критериальной оценки заявленных результатов диссертационного исследования, имеющегося научного задела, квалификации и опыта работы претендента. Утверждается Решение простым большинством на открытом голосовании членов научно-технического совета вуза.

4.4. При оценке претендентов для зачисления в докторантуру применяются следующие критерии и формирующие их показатели:

а) показатели критерия «Качество научного проекта»:

- актуальность проекта и значимость результатов его реализации;

- обоснованность достижения планируемых результатов;

- соответствие приоритетным направлениям развития науки и техники, критическим технологиям и направлениям стратегических программ исследований технологических платформ Российской Федерации;

- наличие индустриального партнера, заинтересованного в результатах диссертационного исследования;

б) показатели критерия «Результаты диссертационного исследования»:

- число публикаций по результатам исследований и разработок в научных журналах, в том числе индексируемых в базах данных Scopus, «Сеть науки» (WebofScience);

- число патентных заявок на изобретение (полезную модель, регистрацию электронного ресурса);

- объем дополнительно привлеченных средств на выполнение исследования в форме грантовой поддержки или хозяйственного договора;

- количество заявленных мероприятий по демонстрации и популяризации результатов диссертационного исследования;

- число диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата наук, подготовленных в рамках исследования;

- календарный срок выполнения исследования с предоставлением завершенной диссертационной работы;

в) показатели критерия «Потенциал, квалификация, опыт работы и научные достижения претендента»:

- квалификация претендента и опыт в выполнении научно-исследовательских работ;

- количество и уровень научных публикаций, наличие результатов интеллектуальной деятельности;

- наличие у претендента научно-технического задела по тематике диссертационного исследования.

4.5. По результатам конкурсного отбора Отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ дает заключение о возможности подготовки диссертаций лицами, участвовавшими в конкурсном отборе.

Приказ о зачислении в докторантуру издается ректором университета после согласования условий договора, отмеченного в п. 5.2. настоящего Положения.

**5. Порядок подготовки диссертации в докторантуре**

5.1. Подготовка диссертации осуществляется в срок до 3 лет. Договором, предусмотренным п.5.2 настоящего Положения, может быть установлен менее продолжительный срок.

5.2. Подготовка диссертации осуществляется на основании договора между БГТУ, принимающей организацией и докторантом.

В случае, если подготовка диссертации осуществляется в БГТУ, договор заключается между БГТУ и докторантом.

В случае, если в докторантуре БГТУ ведется подготовка диссертации работника сторонней организации, договор заключается между БГТУ, докторантом и сторонней направляющей организацией.

5.3. Договор, указанный в п.5.2. настоящего Положения, содержит следующие условия:

а) тема диссертации по научной специальности в соответствии с номенклатурой;

б) условия проведения научных исследований докторантом;

в) срок подготовки диссертации;

г) финансовые обязательства сторон;

д) основания и порядок расторжения договора;

е) иные условия (по усмотрению сторон), не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.4. БГТУ осуществляет расходы на создание условий для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Деятельность по организации и обеспечению условий для подготовки диссертации может осуществляться в рамках научных исследований, включенных в государственное задание университета, действующих или вновь заключаемых хозяйственных договоров на выполнение НИОКР, либо договоров (соглашений) о предоставлении грантов на выполнение диссертационного исследования. При этом докторант может являться исполнителем или руководителем научного проекта, реализуемого в рамках отмеченных договоров (соглашений).

5.5. Для оказания помощи докторанту в подготовке диссертации БГТУ может быть назначен научный консультант из числа докторов наук. Оплата труда научного консультанта осуществляется в порядке, установленном в университете.

5.6. Научно-технический совет БГТУ после заключения договора, указанного в п.5.2 настоящего Положения, утверждает индивидуальный план докторанта, согласованный с научным консультантом (в случае его назначения).

Научно-технический совет ежегодно заслушивает отчет докторанта о выполнении его индивидуального плана и выдает докторанту заключение о результатах рассмотрения отчета, в том числе для представления в стороннюю направляющую организацию (в случае, если докторант направлен в БГТУ сторонней организацией).

На основании заключения научно-технического совета делается вывод о степени исполнения условий договора, отмеченного в п.5.2. настоящего Положения.

5.7. В течение одного месяца со дня представления завершенной диссертации отдел аспирантуры и докторантуры БГТУ, на основании заключения научно-технического совета университета, обязан выдать докторанту заключение, предусмотренное п.16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 "О порядке присуждения ученых степеней", а также при необходимости направить копию заключения в стороннюю направляющую организацию.

**6. Права и обязанности докторантов**

6.1. Докторант имеет право:

а) пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами БГТУ;

б) участвовать в научных исследованиях БГТУ по теме диссертации;

в) осуществлять иные действия, предусмотренные договором, указанном в п.5.2. настоящего Положения.

6.2. За докторантом сохраняются права по месту работы, которые он имел до направления в докторантуру, включая право на присвоение ученого звания и другие права.

6.3. Докторант обязан:

а) проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом;

б) своевременно выполнять индивидуальный план;

в) ежегодно отчитываться перед научно-техническим советом БГТУо выполнении индивидуального плана;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные договором, указанном в п.5.2. настоящего Положения.

**7. Размер и порядок осуществления докторантам ежемесячных**

**выплат**

7.1. БГТУ (сторонняя направляющая организация)осуществляет докторанту ежемесячные выплаты в размере, уставленном приказом ректора университета (руководителем сторонней организации) в соответствии с условиями договора, отмеченного в п. 5.2. настоящего Положения, но не менее однократного минимального размера оплаты труда.

7.2. По согласованию с руководством БГТУ (сторонней направляющей организацией) работник, направленный в докторантуру, может продолжать исполнять свои трудовые (должностные, служебные) обязанности, при этом ежемесячные выплаты производятся дополнительно к заработной плате.

В случае, если направление в докторантуру влечет за собой невозможность исполнения работником своих трудовых (должностных, служебных) обязанностей, ему (на основании заявления по месту работы) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

7.3. Ежемесячные выплаты осуществляются докторантам в порядке, месте и сроки, которые предусмотрены для выплаты заработной платы.

7.4. В случае увольнения работника из БГТУ (сторонней направляющей организации) осуществление ему ежемесячных выплат прекращается.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение не распространяется на лиц, принятых в докторантуру до 1 января 2014 г.

8.2 Диссертация на соискание ученой степени доктора наук может быть подготовлена вне докторантуры. В соответствии с абзацем 2 п.2 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 "О порядке присуждения ученых степеней", соискатель может подготовить диссертацию на соискание ученой степени доктора наук самостоятельно.

8.3. Рекомендуемые формы и содержание договора, отмеченного в п.5.2. настоящего Положения, представлены в Приложении:

а) форма договора на оказание платных услуг по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук научными и педагогическими работниками между БГТУ, сторонней направляющей организацией и докторантом (Приложение 1);

б) форма договора на выполнение научно-исследовательских работ по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук научными и педагогическими работниками университета между БГТУ и докторантом (Приложение 2).

Положение утверждено ректором БГТУ 28.10.2014 г.

Приложение 1

**ДОГОВОР №**

**на оказание платных услуг по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора наук научными и педагогическими работниками (докторантура)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Брянск |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Принимающая организация» или «Университет», в лице ректора Федонина Олега Николаевича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Направляющая организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, а также гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Докторант», с третьей стороны, именуемые далее «Стороны», руководствуясь положениями ГК РФ, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Положением «О порядке присуждения учёных степеней» от 24.09.2013 г. № 842, Положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства Российской федерации от 04.04.2014 г. №267, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Принимающая организация предоставляет услуги по организации и обеспечению условий подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук (далее – Услуга) Докторанту, а Направляющая организация оплачивает Услугу, представленную Докторанту в Университете, по научной специальности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на кафедре **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в рамках диссертационного исследования по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании приказа о зачислении докторанта в докторантуру Университета.

Диссертационное исследование проводится в рамках темы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», включенной в государственное задание БГТУ на выполнение НИОКР (договора грантовой поддержки, хозяйственного договора на выполнение НИОКР №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.)

Требования к содержанию диссертации, выполненной Докторантом, устанавливаются техническим заданием к диссертационному исследованию (Приложение 1).

Требования к показателям результативности процесса подготовки диссертации устанавливаются в Приложении 2 к настоящему Договору.

Подготовка диссертации проводится в соответствии с индивидуальным планом докторанта, который согласуется с техническим заданием, требованиями к результатам и календарным планом диссертационного исследования (Приложение 3).

Срок подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук составляет **\_\_** год(а).

1.2. После выполнения Докторантом всех нормативов и требований подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук Принимающая организация в течение месяца выдает ему заключение, предусмотренное п.16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 «О порядке присуждения ученых степеней», а также направляет копию заключения в Направляющую организацию.

**2. Права Направляющей организации и докторанта**

2.1. Направляющая организация вправе запрашивать у Принимающей организации информацию по вопросам организации и обеспечения условий подготовки докторанта.

2.2. Докторант вправе:

а) обращаться к Университету по вопросам, касающимся организации и осуществления процесса подготовки докторской диссертации;

б) пользоваться библиотеками, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета;

в) участвовать в научных исследованиях Университета по теме диссертации;

г) принимать участие в конкурсных и презентационных научных мероприятиях, организуемых Университетом;

д) пользоваться дополнительными услугами, предоставленными Университетом и не входящими в настоящий Договор, за дополнительную плату на основании отдельно заключенного Договора.

**3. Обязанности Университета**

3.1. Зачислить Докторанта, прошедшего конкурсный отбор в докторантуру Университета, на основании рекомендации ученого (научно-технического) совета Направляющей организации и решения научно-технического совета Университета при условии гарантии оплаты стоимости Услуги, оказываемой докторанту Направляющей организацией согласно условиям настоящего Договора.

3.2. Создать Докторанту необходимые условия для проведения научных исследований, в том числе предоставление возможности пользоваться библиотеками, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета.

3.3. Создать возможность организованного управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта.

3.4. Оказывать по мере необходимости консультационные и иные услуги, необходимые для подготовки диссертации.

3.5. Организовать ежегодное заслушивание отчета (аттестацию) докторанта о выполнении его индивидуального плана на заседании научно-технического совета Университета с последующей выдачей заключения о результатах рассмотрения отчета.

3.6. Выдать Докторанту справку о прохождении подготовки в докторантуре, в том числе в случае его отчисления .

3.7. Назначить Докторанту (в случае необходимости) научного консультанта из числа докторов наук.

3.8. Утвердить после заключения данного Договора на заседании научно-технического совета Университета индивидуальный план докторанта, согласованный с научным консультантом (в случае его назначения).

**4. Обязанности Направляющей организации**

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

4.2. Осуществлять ежемесячные выплаты докторанту в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в случае положительного прохождения им ежегодной аттестации.

4.2. Возмещать ущерб, причиненный Докторантом имуществу Принимающей организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Обязанности Докторанта**

5.1. Соблюдать требования Устава Принимающей организации, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Университета и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.2. Бережно относиться к имуществу Университета.

5.3. Проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом.

5.4. Своевременно выполнять индивидуальный план.

5.5. Письменно уведомлять Направляющую организацию в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств о:

а) изменении своего местонахождения и платежных реквизитов для перечисления ежемесячных выплат;

б) наступлении обстоятельств, способных повлиять на исполнение Докторантом своих обязательств по настоящему Договору, в том числе обнаружения невозможности получения ожидаемых результатов диссертационного исследования и(или) нецелесообразности продолжения работы над диссертацией с указанием в уведомлении таких обстоятельств и причин.

5.6. В случае обнаружения невозможности получения запланированных результатов диссертационного исследования и (или) нецелесообразности продолжения работы над диссертацией, приостановить все работы до принятия Направляющей организацией соответствующего решения.

В случае намеренного сокрытия фактов, влекущих к невозможности (нецелесообразности) получения результата диссертационного исследования, или одностороннего прекращения работы над диссертацией (без согласованного с Направляющей организацией решения), а также расторжения Договора Принимающей организацией по причинам, указанным в п.7.3. условий настоящего Договора, Докторант обязан возместить стоимость Услуг Университета и сумму полученных ежемесячных выплат Направляющей организации.

5.7. Ежегодно отчитываться перед научно-техническим советом Университета о результатах диссертационного исследования и ходе выполнении индивидуального плана.

**6. Оплата услуг Принимающей организации**

6.1. Стоимость оказания услуг по организации и обеспечению условий подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре Университета за весь период обучения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек).

6.2. Направляющая организация оплачивает предоставление Услуги за каждый год в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

6.3. Оплата за первый год подготовки производится в течение 5 дней с момента заключения настоящего Договора. В дальнейшем оплата производится не позднее 1-го числа месяца зачисления Докторанта на первый год докторантуры.

6.4. Направляющая организация оплачивает оказание Университетом Услуги наличным или безналичным способом оплаты по реквизитам Университета, указанным в разделе 10 настоящего Договора.

6.4.1. При осуществлении оплаты Направляющая организация обязана в платежном документе правильно указать банковские реквизиты Университета, фамилию, имя и отчество Докторанта, а также период, за который Направляющая сторона осуществляет платеж и номер настоящего Договора.

6.5. Увеличение стоимости Услуги допускается лишь в случае увеличения стоимости номенклатуры оказанных докторанту услуг (выполненных работ) с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

**7. Основания для изменения и расторжения Договора**

7.1. Условия, на которых подписан настоящий Договор, могут быть изменены или дополнены по соглашению Сторон либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору Стороны осуществляют в письменной форме.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке Принимающей организацией при отсутствии оплаты Услуги со стороны Направляющей организации, в срок, указанный в п.6.3 настоящего Договора.

В случае расторжения Договора по соглашению сторон Направляющая организация оплачивает Университету фактически понесенные им расходы до даты расторжения Договора.

7.3. Договор может быть расторгнут Университетом в одностороннем порядке при отчислении Докторанта из Университета по причине невыполнения Докторантом индивидуального плана подготовки диссертации, нарушения требований Устава университета, Правил внутреннего распорядка, порчи имущества, нарушения норм Федеральных законов, являющихся основанием для отчисления, невыполнения условий настоящего Договора, а также совершения иных деяний, несовместимых со статусом докторанта университета.

7.3.1. В случае возникновения обстоятельств, дающих Университету основание для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по причине невыполнения взятых на себя Докторантом или Направляющей организацией обязательств по настоящему Договору, указанных в п.п.7.2.-7.3, Университет письменно уведомляет Направляющую организацию о намерении расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке и предлагает Направляющей организации в 15 календарных дней устранить причину расторжения настоящего Договора.

В случае, если Докторант или Направляющая организация не устранили причину, являющуюся основанием для расторжения настоящего Договора, то Университет расторгает Договор в одностороннем порядке.

7.3.2. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по условиям п.7.2 Направляющая организация обязана оплатить Университету фактически понесенные им расходы до даты расторжения Договора.

7.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Направляющей организации в случаях:

а) остановки деятельности соответствующего совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

б) в случае обнаружения невозможности получения запланированных результатов диссертационного исследования и (или) нецелесообразности продолжения работы Докторанта над диссертацией;

в) в случае увольнения Докторанта из Направляющей организации.

7.4.1. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Направляющей организации в связи с обстоятельствами, указанными в п.7.4, Направляющая организация обязана письменно известить Университет о принятии решения о расторжении Договора в одностороннем порядке. В этом случае Договор будет признан расторгнутым в одностороннем порядке через 10 дней после получения Университетом официального уведомления Направляющей организации о расторжении Договора в одностороннем порядке.

7.4.2. Университет в случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Направляющей организации удерживает денежные средства в размере фактически понесенных расходов до даты расторжения Договора.

**8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2 Направляющая организация несет ответственность за достоверность предоставленных сведений о работнике, направляемом в докторантуру Университета и документов для оформления настоящего Договора.

В случае представления Направляющей организацией документов, не соответствующих требованиям Федеральных законов РФ или оформленных с нарушениями, условия Договора, указанные в п.п.1-7, считаются ничтожными, а Университет имеет право удержать денежные средства Направляющей организации в размере фактически понесенных расходов до момента выявления отмеченных нарушений.

**9. Срок действия Договора и прочие условия**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г., что составляет 3 года.

9.2. Отмеченные в Договоре приложения:

а) техническое задание к диссертационному исследованию (Приложение 1);

б) требования по достижению значений показателей результативности диссертационного исследования (Приложении 2);

в) календарный план диссертационного исследования (Приложение 3)

являются неотъемлемой частью условий настоящего Договора.

9.3. Университет при необходимости предоставляет общежитие при наличии в нем свободных мест с заключением отдельного Договора на условиях дополнительной оплаты.

9.4. Стороны освобождаются от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в случае непредвиденных обстоятельств, неизвестных Сторонам на момент подписания Договора.

9.5. Все споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего Договора, разрешаются путем непосредственных переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке. При нахождении одной из сторон за пределами России спор рассматривается на территории Российской Федерации.

9.6. Договор составлен на пяти листах в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра представляются Университету и по одному экземпляру – Направляющей организации и Докторанту.

**10. Адреса места нахождения и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докторант:  .  фамилия  .  имя  .  отчество  год рождения .  Проживает по адресу:  .  Паспорт:  Серия .   .  .  .  .  (кем выдан паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………./.  подпись  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | Направляющая организация:  .  наименование  .  организации  .  Юридический адрес:  .  .  Получатель:  ОГРН .  ИНН .  КПП .  Банк: .  .  р/с .  к/с .  БИК .  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  подпись  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  Печать Направляющей организации | Принимающая организация:  ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»  Юридический адрес:  241035, г. Брянск, бульвар им. 50- лет Октября, 7.  Телефон: (4832) 510-356  Факс: (4832) 510-356  Банковские реквизиты  ИНН 3232000278,  КПП 323201001,  УФК по Брянской области (ФГБОУ ВПО «БГТУ»  л/сч. 20276U92900),  ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл., г. Брянск,  Р/счет 40501810700012000002,  БИК 041501001  КБК 000000000000000000130  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федонин О.Н.  подпись  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г  Печать Принимающей организации |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ СОГЛАСОВАНО**

Ректор ФГБОУ ВПО «Брянский государственный Руководитель Направляющей

технический университет» организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

наименование темы диссертационного исследования

1. Направляющая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Принимающая организация: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»

3. Докторант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Научный консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Классификация работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фундаментальная, прикладная, опытно-конструкторская, разработка

Сроки выполнения: начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные технические и другие требования к научно-технической продукции

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

Содержание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Форма представления результатов работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Докторант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /………………/

Научный консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /………………/

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | № п/п | Наименование | | | Единица  измерения | Значение | | |  | |
|  | | 201\_ год | 201\_ год | 201\_ год |  | |
|  | | **Индикаторы** | | | | | | | |  | |
|  | | 1 | Число публикаций по результатам исследований и разработок в научных журналах, из них | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 1.1 | в журналах списка ВАК | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 1.2 | в журналах, индексируемых в базе данных Scopus или в базе данных "Сеть науки" (WEB of Science), не менее | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 2 | Число патентных заявок, поданных по результатам исследований и разработок, не менее | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 3 | Объем дополнительно привлеченных средств на выполнение исследования в форме грантовой поддержки или хозяйственного договора | | | кол-во заявок/  млн. руб. |  |  |  |  | |
|  | | **Показатели** | | | | | | | |  | |
|  | | 1 | Количество мероприятий по демонстрации и популяризации результатов диссертационного исследования, не менее:  - конкурсные научные мероприятия;  - научные конференции;  - профильные тематические выставки. | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 2 | Число диссертаций на соискание ученых степеней, защищенных по результатам диссертационного исследования | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 3 | Число студентов, магистрантов, выполняющих научные исследования под руководством докторанта | | | человек |  |  |  |  | |
|  | Принимающая организация  Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | Докторант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | | | |
| Направляющая организация  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | Научный консультант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | | | |  |

Приложение № 3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ

ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  этапов работ | Отчетные  документы | Срок  выполнения работ |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принимающая организация  Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | Докторант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

М.П.

Приложение 2

**ДОГОВОР №**

**по организации и обеспечению условий** **подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук научными и педагогическими работниками университета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Брянск |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Федонина Олега Николаевича, действующего на основании Устава университета, с одной стороны, и сотрудник Университета **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Докторант», с другой стороны, именуемые далее «Стороны», руководствуясь положениями ГК РФ, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Положением «О порядке присуждения учёных степеней» от 24.09.2013 г. № 842, Положением о докторантуре, утвержденным постановлением Правительства Российской федерации от 04.04.2014 г. №267, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Университет предоставляет услуги по организации и обеспечению условий подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук (далее – Услуга) Докторанту, а Докторант, в свою очередь, качественно и своевременно выполняет работы по подготовке в диссертации на соискание ученой степени доктора наук по научной специальности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на кафедре **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в рамках диссертационного исследования по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании приказа о зачислении докторанта в докторантуру Университета.

Диссертационное исследование проводится в рамках темы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», включенной в государственное задание БГТУ на выполнение НИОКР (договора грантовой поддержки, хозяйственного договора на выполнение НИОКР №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.)

Требования к содержанию диссертации, выполненной Докторантом, устанавливаются техническим заданием к диссертационному исследованию (Приложение 1).

Требования к показателям результативности процесса подготовки диссертации устанавливаются в Приложении 2 к настоящему Договору.

Подготовка диссертации проводится в соответствии с индивидуальным планом докторанта, который согласуется с техническим заданием, требованиями к результатам и календарным планом диссертационного исследования (Приложение 3).

Срок подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук составляет **\_\_** год(а).

1.2. После выполнения Докторантом всех нормативов и требований подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук Университет в течение месяца выдает ему заключение, предусмотренное п.16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N842 «О порядке присуждения ученых степеней».

**2. Права докторанта**

2.1. Докторант вправе:

а) обращаться к Университету по вопросам, касающимся организации и осуществления процесса подготовки докторской диссертации;

б) пользоваться библиотеками, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета;

в) участвовать в научных исследованиях Университета по теме диссертации;

г) принимать участие в конкурсных и презентационных научных мероприятиях, организуемых Университетом;

д) пользоваться дополнительными услугами, предоставленными Университетом и не входящими в настоящий Договор, за дополнительную плату на основании отдельно заключенного Договора.

**3. Обязанности Университета**

3.1. Зачислить Докторанта, прошедшего конкурсный отбор в докторантуру Университета, на основании решения (заключения) научно-технического совета Университета при условии гарантии долгосрочных перспектив работы докторанта в университете (не менее 5 лет после окончания докторантуры).

3.2. Создать Докторанту необходимые условия для проведения научных исследований, в том числе предоставление возможности пользоваться библиотеками, лабораторным оборудованием и иными фондами и ресурсами Университета.

3.3. Создать возможность организованного управления процессом подготовки диссертации в соответствии с индивидуальным планом докторанта.

3.4. Оказывать по мере необходимости консультационные и иные услуги, необходимые для подготовки диссертации.

3.5. Организовать ежегодное заслушивание отчета (аттестацию) докторанта о выполнении его индивидуального плана на заседании научно-технического совета Университета с последующей выдачей заключения о результатах рассмотрения отчета.

3.6. Выдать Докторанту справку о прохождении подготовки в докторантуре, в том числе в случае его отчисления .

3.7. Назначить Докторанту (в случае необходимости) научного консультанта из числа докторов наук.

3.8. Утвердить после заключения данного Договора на заседании научно-технического совета Университета индивидуальный план докторанта, согласованный с научным консультантом (в случае его назначения).

3.9. Осуществлять ежемесячные выплаты докторанту в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в случае положительного прохождения им ежегодной аттестации.

**4. Обязанности Докторанта**

4.1. Соблюдать требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Университета и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.2. Бережно относиться к имуществу Университета.

4.3. Проводить научные исследования и осуществлять подготовку диссертации в соответствии с индивидуальным планом.

4.4. Своевременно выполнять индивидуальный план.

4.5. Письменно уведомлять Университет в течение 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств о:

а) изменении своего местонахождения и платежных реквизитов для перечисления ежемесячных выплат;

б) наступлении обстоятельств, способных повлиять на исполнение Докторантом своих обязательств по настоящему Договору, в том числе обнаружения невозможности получения ожидаемых результатов диссертационного исследования и (или) нецелесообразности продолжения работы над диссертацией с указанием в уведомлении таких обстоятельств и причин.

4.6. В случае обнаружения невозможности получения запланированных результатов диссертационного исследования и (или) нецелесообразности продолжения работы над диссертацией, приостановить все работы до принятия Университетом соответствующего решения.

В случае намеренного сокрытия фактов, влекущих к невозможности (нецелесообразности) получения результата диссертационного исследования, или одностороннего прекращения работы над диссертацией (без согласованного с Университетом решения), а также расторжения Договора Университетом по причинам указанным в п.5.3. условий настоящего Договора, Докторант обязан возместить Университету стоимость Услуг и сумму полученных ежемесячных выплат от Университета.

4.7. Ежегодно отчитываться перед научно-техническим советом Университета о результатах диссертационного исследования и ходе выполнении индивидуального плана.

**5. Основания для изменения и расторжения Договора**

5.1. Условия, на которых подписан настоящий Договор, могут быть изменены или дополнены по соглашению Сторон либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору Стороны осуществляют в письменной форме.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо в одностороннем порядке.

5.3. Договор может быть расторгнут Университетом в одностороннем порядке при отчислении Докторанта из Университета по причине невыполнения Докторантом индивидуального плана подготовки диссертации, нарушения требований Устава университета, Правил внутреннего распорядка, порчи имущества, нарушения норм Федеральных законов, являющихся основанием для отчисления, невыполнения условий настоящего Договора, а также совершения иных деяний, несовместимых со статусом докторанта университета.

5.3.1. В случае возникновения обстоятельств, дающих Университету основание для расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по причинам, указанным в первом абзаце п. 5.3, Университет уведомляет Докторанта о намерении расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке и предлагает в 15 календарных дней устранить причину расторжения настоящего Договора.

В случае, если Докторант не устранил причину, являющуюся основанием для расторжения настоящего Договора, то Университет расторгает Договор в одностороннем порядке, при этом Докторант обязан возместить Университету стоимость Услуг и сумму полученных ежемесячных выплат от Университета.

5.4. Договор может быть расторгнут по инициативе Докторанта в случае увольнения Докторанта из Университета, в этом случае он обязан (по согласованию Сторон) возместить Университету стоимость Услуг и сумму полученных ежемесячных выплат.

**6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2 Докторант несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в докторантуру Университета и документов для оформления настоящего Договора.

В случае представления Докторантом документов, не соответствующих требованиям Федеральных законов РФ или оформленных с нарушениями, условия Договора, указанные в п.п.1-5 считаются ничтожными, а Университет имеет право удержать денежные средства с Докторанта в размере фактически понесенных расходов до момента выявления отмеченных нарушений.

**7. Срок действия Договора и прочие условия**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г., что составляет 3 года.

7.2. Отмеченные в Договоре приложения:

а) техническое задание к диссертационному исследованию (Приложение 1);

б) требования по достижению значений показателей результативности диссертационного исследования (Приложении 2);

в) календарный план диссертационного исследования (Приложение 3)

являются неотъемлемой частью условий настоящего Договора.

7.3. Университет при необходимости предоставляет общежитие Докторанту при наличии в нем свободных мест.

7.4. Стороны освобождаются от исполнения своих обязательств по настоящему Договору в случае непредвиденных обстоятельств, неизвестных Сторонам на момент подписания Договора.

7.5. Все споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего Договора, разрешаются путем непосредственных переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке. При нахождении одной из сторон за пределами России спор рассматривается на территории Российской Федерации.

7.6. Договор составлен на семи листах в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, два экземпляра Университету и один экземпляр Докторанту.

**8. Адреса места нахождения и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докторант:  .  фамилия  .  имя  .  отчество  год рождения .  Проживает по адресу:  .  Паспорт:  Серия .   .  .  (кем выдан паспорт)  ФИО (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………./.  подпись  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |  | Университет:  ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»  Юридический адрес:  241035, г. Брянск, бульвар им. 50- лет Октября, 7.  Телефон: (4832) 510-356  Факс: (4832) 510-356  Банковские реквизиты  ИНН 3232000278,  КПП 323201001,  УФК по Брянской области (ФГБОУ ВПО «БГТУ»  л/сч. 20276U92900),  ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл., г. Брянск,  Р/счет 40501810700012000002,  БИК 041501001  КБК 000000000000000000130  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федонин О.Н.  подпись  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г  Печать Принимающей организации |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «Брянский государственный

технический университет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

наименование темы диссертационного исследования

2.Университет: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»\_

3. Докторант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Научный консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Классификация работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фундаментальная, прикладная, опытно-конструкторская, разработка

Сроки выполнения: начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные технические и другие требования к научно-технической продукции

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

Содержание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма представления результатов работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Докторант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /………………/

Научный консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /………………/

Приложение № 2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | № п/п | Наименование | | | Единица  измерения | Значение | | |  | |
|  | | 201\_ год | 201\_ год | 201\_ год |  | |
|  | | **Индикаторы** | | | | | | | |  | |
|  | | 1 | Число публикаций по результатам исследований и разработок в научных журналах, из них | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 1.1 | в журналах списка ВАК | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 1.2 | В журналах индексируемых в базе данных Scopus или в базе данных "Сеть науки" (WEB of Science), не менее | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 2 | Число патентных заявок, поданных по результатам исследований и разработок, не менее | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 3 | объем дополнительно привлеченных средств на выполнение исследования в форме грантовой поддержки или хозяйственного договора | | | кол-во заявок/  млн. руб. |  |  |  |  | |
|  | | **Показатели** | | | | | | | |  | |
|  | | 1 | Количество мероприятий по демонстрации и популяризации результатов диссертационного исследования, не менее:  - конкурсные научные мероприятия;  - научные конференции;  - профильные тематические выставки. | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 2 | Число диссертаций на соискание ученых степеней, защищенных по результатам диссертационного исследования | | | единиц |  |  |  |  | |
|  | | 3 | Число студентов, магистрантов, выполняющих научные исследования под руководством докторанта | | | человек |  |  |  |  | |
|  | Университет  Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | Докторант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | | | |
| . | | | | Научный консультант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | | | | | | |  |

Приложение № 3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ

ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

по теме: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  этапов работ | Отчетные  документы | Срок  выполнения работ |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Университет  Ректор ФГБОУ ВПО «БГТУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | Докторант  Ф.И.О (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

М.П. Научный консультант

Ф.И.О (полностью)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**7. Положение об Управлении делопроизводства ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

1. **Общая часть**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, [права](http://www.pravoteka.ru/enc/4586.html), ответственность и [основы](http://www.pravoteka.ru/enc/4070.html) деятельности Управления делопроизводства ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2. Управление делопроизводства осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Нормативной базой Положения об Управлении делопроизводства Университета являются:

- Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ ( изменение от 02.07.2013 №182);

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

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.4. Управление делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно ректору.

1.5. В своей деятельности Управление делопроизводства руководствуется действующим [законодательством](http://www.pravoteka.ru/enc/2128.html), нормативно-правовыми [актами](http://www.pravoteka.ru/enc/149.html) и методическими материалами в [области](http://www.pravoteka.ru/enc/3780.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) и архивного дела, организационно-распорядительными [документами](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) Университета и настоящим положением.

1.6. Деятельность Управления делопроизводства осуществляется на [основе](http://www.pravoteka.ru/enc/4070.html) текущего и перспективного планирования, сочетания [единоначалия](http://www.pravoteka.ru/enc/2029.html) в [решении](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности [работников](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных [поручений](http://www.pravoteka.ru/enc/4507.html) начальником Управления.

1.7. Начальник и другие [работники](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) Управления делопроизводства назначаются на [должности](http://www.pravoteka.ru/enc/1940.html) и освобождаются от занимаемых [должностей](http://www.pravoteka.ru/enc/1940.html) [приказом](http://www.pravoteka.ru/enc/4816.html) [р](http://www.pravoteka.ru/enc/5293.html)ектора университета.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, [права](http://www.pravoteka.ru/enc/4586.html), ответственность начальника Управления и других [работников](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) Управления делопроизводства регламентируются должностными [инструкциями](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html), утверждаемыми ректором университета.

1.9. Управление делопроизводства университета возглавляет начальник.

1.10. В период отсутствия начальника, обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный [приказом](http://www.pravoteka.ru/enc/4816.html) [ректора](http://www.pravoteka.ru/enc/5293.html) университета другой [работник](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html).

1.11. Начальник или лицо, исполняющее его обязанности, имеют [право подписи](http://www.pravoteka.ru/enc/4628.html) [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html), направляемых от [имени](http://www.pravoteka.ru/enc/2352.html) Управления делопроизводства по вопросам, входящих в его [компетенцию](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html).

1.12. Управление делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими [службами](http://www.pravoteka.ru/enc/5526.html) и структурными подразделениями Университета, также в пределах своей [компетенции](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html) со сторонними [организациями](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html).

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой [дисциплины](http://www.pravoteka.ru/enc/1765.html) [работники](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) Управления делопроизводства несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](http://www.pravoteka.ru/enc/2128.html).

1.14. Настоящее положение утверждается ректором Университета, согласно п.1.12 Устава.

1.15. [Ш](http://www.pravoteka.ru/enc/6601.html)татное расписание Управления делопроизводства утверждает [ректор](http://www.pravoteka.ru/enc/5293.html) Университета по согласованию с планово-финансовым Управлением.

**2. Основные функции Управления делопроизводства**

2.1. Совершенствование системы [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) в Университете.

2.2. Подготовка и оформление [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) в соответствии с действующими [стандартами](http://www.pravoteka.ru/enc/5721.html) и правилами.

2.3. Оптимизация системы документооборота в Университете.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) и архивного дела.

2.5. Контроль за прохождением и исполнением [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) в Университете.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Университета и исполнительской [дисциплины](http://www.pravoteka.ru/enc/1765.html).

2.7. Внедрение новых методов [организации](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html), в том числе на [основе](http://www.pravoteka.ru/enc/4070.html) использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей [компетенции](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html) в подготовке и исполнении управленческих [решений](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html) руководства Университета.

2.9. Повышение уровня подготовки [работников](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) Университета в [области](http://www.pravoteka.ru/enc/3780.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html).

2.10. Документационное обеспечение деятельности Университета.

2.11. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

2.12. Контроль за [сроками](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) исполнения [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) и их правильным оформлением.

2.13. [Регистрация](http://www.pravoteka.ru/enc/5145.html), учет, [хранение](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html) и передача в соответствующие структурные подразделения [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) текущего [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html), в том числе [приказов](http://www.pravoteka.ru/enc/4816.html) и [распоряжений](http://www.pravoteka.ru/enc/5090.html) руководства, формирование дел и сдача их на [хранение](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html).

2.14. Разработка и исполнение [инструкций](http://www.pravoteka.ru/enc/2428.html) и других нормативно-правовых [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html) по ведению [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) в Университете.

2.15.Обеспечение [работников](http://www.pravoteka.ru/enc/5046.html) [службы](http://www.pravoteka.ru/enc/5526.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

2.16. Методическое руководство [организацией](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html) [делопроизводства](http://www.pravoteka.ru/enc/1589.html) в подразделениях, контроль за правильным формированием, [хранением](http://www.pravoteka.ru/enc/6468.html) и своевременной сдачей дел в [архив](http://www.pravoteka.ru/enc/331.html), подготовка справок о соблюдении [сроков](http://www.pravoteka.ru/enc/5703.html) исполнения [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html).

2.17. [Печать](http://www.pravoteka.ru/enc/4347.html) и размножение служебных [документов](http://www.pravoteka.ru/enc/1924.html).

2.18. Осуществление в пределах своей [компетенции](http://www.pravoteka.ru/enc/2758.html) иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

**3. Структура Управления делопроизводства**

3.1. Управление делопроизводства возглавляет начальник.

3.2. Начальник Управления подчиняется ректору Университета.

3.3. В структуру управления входит архив Университета.

3.3.1. Архив возглавляет заведующая архивом, которая находится в прямом подчинении начальника Управления делопроизводства.

3.4. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления производится начальником Управления делопроизводства и регламентируются должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

**4. Заключение**

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.06.14 г.

**8. Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

1. **Общие положения**

1.1. Научная библиотека ФГБОУ ВПО «Брянского государственного технического университета» (далее библиотека БГТУ) является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Университет, как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Свою работу библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.7. Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по университету.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой вуза, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова. Региональным методическим центром является Зональная научная библиотека Тверского государственного технического университета.

1. **Основные задачи**

2.1. Полное, оперативное, комфортное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий сотрудников вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации).

2.2. Содействие развитию научно-образовательной среды университета на базе новых информационных технологий.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности высшего учебного заведения, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, подготовка их к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

2.6. Поиск новых путей решения организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основании этого, расширение перечня услуг, предоставляемых библиотекой и повышение их качества.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

1. **Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

* предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
* оказывает консультационную помощь в поиске документов;
* выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
* получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций, созданных при высшем учебном заведении на коммерческой основе, по договорам.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает различные виды документов (в том числе в электронном виде): учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Обеспечивает сохранность фондов библиотеки, путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации и цифрового сканирования.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.8. Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.13. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

1. **Управление**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.4. В состав библиотеки входят:

* библиотека политехнического колледжа БГТУ;
* библиотека представительства в г. Людиново Калужской области;
* библиотека представительства в г. Новозыбков Брянской области;
* библиотека представительства в г. Клинцы Брянской области.

4.5. Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке ее работы. При библиотеке создаются в качестве совещательного органа библиотечный (попечительский) совет для согласования работы библиотеки с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Состав совета утверждается ректором вуза по представлению директора библиотеки. Библиотека периодически отчитывается перед читателями. Читатели принимают участие в деятельности попечительского совета или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с учредителем библиотеки.

4.6. В библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.7. Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы о своей деятельности, и иную информацию в установленном порядке.

1. **Права и обязанности**

***Библиотека имеет право:***

* + самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
  + разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
  + распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
  + давать предложения ректору вуза о величине надбавок и доплат к должностным окладам и размеру премирования работников;
  + определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
  + определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  + привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
  + знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
  + представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
  + вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
  + входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
  + участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
  + осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах;
  + совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
  + библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
  + трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

***Библиотека обязана:***

* информировать пользователей обо всех видах услуг и ресурсах;
* повышать качество обслуживания пользователей, расширяя ассортимент библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, адекватность, оперативность и комфортность их предоставления;
* обеспечить всем категориям и группам пользователей, в соответствии с их уровнем доступа к услугам библиотеки, возможность пользоваться ее библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами;
* популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
* совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии;
* в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
* осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
* создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
* отчитываться о своей деятельности перед пользователями, ректоратом, бухгалтерией университета и другими контролирующими организациями в соответствии с установленным законодательством и настоящим Положением.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.06.14 г.

**9. Положение об Управлении научных исследований и научно-технической информации Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИиНТИ) Брянского государственного технического университета (БГТУ) и порядок планирования, организации, проведения фундаментальных, поисковых, прикладных НИОКР, учебной и инновационной деятельности УНИиНТИ в соответствии с законами Российской Федерации,

1. УНИиНТИ БГТУ является структурным подразделением университета без прав юридического лица, может пользоваться правами и обязанностями, связанными со своей деятельностью как структурное подразделение университета, иметь штампы и бланки со своим наименованием и другими реквизитами.
2. УНИиНТИ осуществляет свою деятельность на основе государственной формы собственности, находящейся в оперативном управлении университета и закрепленной за научными подразделениями.
3. УНИиНТИ проводит научные исследования в сотрудничестве с научными учреждениями Российской академии наук, республиканских и отраслевых академий наук, с научными организациями и предприятиями различных форм собственности, а также зарубежными партнерами на основе совместных программ, единых планов, используя при этом различные формы взаимодействия, включая образование совместных научных лабораторий, временных творческих коллективов, научно-технологических парков, инновационных центров и иных подразделений.
4. Основной целью организации УНИиНТИ БГТУ является решение комплексной задачи создания и поддержки деятельности эффективного использования научного потенциала университета, реализация стратегических направлений единой университетской научной политики.
5. Основные задачи Управления определяются единством учебно-научного и производственного процессов и формируют следующие ключевые виды деятельности:
6. Обеспечение процесса подготовки специалистов, научных и научно-педагогических кадров на уровне современных квалификационных требований.
7. Повышение роли университета в разработке и реализации региональной научно-технической и социально-культурной политики, решении научных и прикладных задач в интересах Брянской области
8. Расширение научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и коммерческими организациями, в том числе зарубежных стран с целью проведения совместных разработок и коммерциализации научно-технической продукции.
9. Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий и расширения использования вузовских разработок в производстве.
10. Разработка и реализация мероприятий по развитию инновационной деятельности университета для создания наукоемкой научно-технической продукции и конкурентоспособных образцов новой техники (технологий) и материалов, ориентированных на рынок наукоемкой продукции.
11. Развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.
12. Создание условий для защиты интеллектуальной собственности и авторских прав исследователей и разработчиков, как основы укрепления и развития вузовской науки и выхода научных коллективов на мировые рынки высокотехнологичной продукции.
13. Разработка предложений по реализации стратегии развития научно-технической и инновационной сферы университета на краткосрочный и среднесрочный периоды.
14. Создание условий для расширения объемов и улучшения качества работ научно - исследовательского, поискового характера.
15. Организация выполнения фундаментальных, поисковых и прикладных исследований и разработок по приоритетным направлениям науки и техники в соответствии с профилем подготовки специалистов в вузе, как основы для создания и освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития техники и технологий.
16. Разработка собственных (университетских) проектов инновационного характера, их производственное сопровождение. Создание предприятий по технической реализации и коммерциализации завершенных разработок.
17. Разработка предложений по финансированию научной деятельности, целевых научно-технических программ, экспериментальных разработок, научно-технических услуг.
18. Поддержка участия сотрудников университета в информационном обмене по направлениям их исследований и разработок путем организации проведения и/или участия в научно-технических конференциях различного уровня, проведении стажировок в ведущих университетских центрах.
19. Совершенствование и развитие экспериментальной производственной базы университета.
20. Поиск и развитие других направлений деятельности связанных с наращиванием научно-технического и инновационного потенциала БГТУ.

1.6. УНИиНТИ выполняет следующие виды работ:

1. Организационное сопровождение научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических, опытно-конструкторских, опытно-технологических работ.

2. Консультационная деятельность. Организация сети абонентского консалтингового обслуживания по запросам организаций различных форм собственности:

- создание проблемно ориентированных, экспертных, межпрофессиональных групп по разработке и решению конкретных научно-технических и организационных задач на основе технического кадастра предприятий и их прямых обращений;

- формирование структурно организованных групп технологической подготовки производства на основе результатов работы экспертных, межпрофессиональных групп;

- создание организаций, компаний по эксплуатации законченных разработок, имеющие меньшую степень зависимости от организационных структур университета, но форма собственности, которых предполагает участие в капитале, как непосредственных разработчиков, так и университета, как корпоративного собственника.

3. Экспертная, аттестационная, контрольно-испытательная деятельность, на основе создания соответствующих организаций, обеспечение их разрешительными документами на выбранные виды деятельности, юридическая и административная поддержка их деятельности.

4. Создание и развитие направлений деятельности университета по информационно-организационному сопровождению внешних технических разработок, дилерским и представительским услугам, с привлечением специалистов ведущих научно-исследовательских, проектных организаций, разработчиков.

5. Организация системы академической подготовки кадров высшей квалификации, путем формирования студенческих, аспирантских научно-исследовательских групп под руководством ведущих сотрудников университета, с бюджетным, договорным фи­нансированием по научным направлениям и интересам кафедр, специалистов в рамках министерских, ведомственных программ, научных направлений.

6. Развитие системы организационно-технической подготовки инновационно-ориентированных специалистов через форму образовательных курсов и семинаров, производственных бизнес структур, на уровне стажировки и производственной практики.

7. Создание, организационное оформление базовых исследовательских лабораторий и производственных участков обеспечения проведения НИР, НИОКР.

8. Производство и реализация товаров народного потребления, являющихся результатом выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

9. Информационное и патентно-лицензионное обслуживание, организация семинаров, совещаний, выставок, ярмарок, с целью реализации научно-технических разработок и объектов интеллектуальной собственности.

10. Метрологическое обеспечение, работы по стандартизации, нормоконтролю, испытанию продукции для целей сертификации.

11. Выпуск тематических сборников научных трудов, материалов конференций и съездов, симпозиумов и др. и осуществление их реализации.

12. Редакционно-издательская деятельность по договорам с редакционно-издательскими организациями и типографиями.

13. Мониторинг научно-образовательного пространства университета.

14. Методическое руководство деятельностью молодежного научно-технического общества.

**2. Управление и структура УНИиНТИ**

2.1. Общественным органом координации и управления научной и инновационной деятельностью Университета является научно-технический совет (НТС), деятельность которого регламентируется Положением о научно-техническом совете БГТУ.

2.2. Общее руководство Управлением научных исследований осуществляет проректор по научной работе, который в соответствии с Уставом университета имеет право представлять интересы БГТУ в отношениях со сторонними организациями, согласовывать договоры, контракты и иные нормативные акты по направлениям научной деятельности университета, утверждать штатное расписание УНИиНТИ и вносить на утверждение ректора предложения по изменению структуры Управления, издавать локальные нормативные документы, обязательные для выполнения сотрудниками УНИиНТИ.

2.3. Оперативное управление и руководство деятельностью Управления научных исследований и научно-технической информации возлагается на начальника УНИиНТИ, которому предоставляется право представлять интересы управления во внешних органах по всем направлениям деятельности Управления; согласовывать договоры на выполнение хоздоговорных работ; разрабатывать и выносить на утверждение проректору по научной работе нормативные документы по деятельности УНИиНТИ; издавать, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Управления и осуществлять контроль их исполнения.

2.4. Начальник УНИиНТИ отвечает за формирование и выполнение тематического плана госбюджетных и хоздоговорных НИОКР, организует работу по статистической отчетности, по всем видам и формам отчетов, по анализу финансового положения УНИиНТИ.

2.5. В состав Управления входят научные подразделения университета, а также структурные подразделения и службы, которые непосредственно обеспечивают научную деятельность, а также научно-производственные и инновационные предприятия (центры), образованные при БГТУ.

Основными подразделениями УНИиНТИ БГТУ являются:

1. Научно-исследовательский сектор (НИС);

2. Сектор координации деятельности хозяйственных обществ (СКДХО);

3. Группа стандартизации (ГС);

4. Патентная группа (ПГ);

5. Молодежное научно-техническое общество (МНТО).

Отмеченные подразделения осуществляют организационное сопровождение мероприятий связанных с представлением коммерческих интересов университета в научно-технической сфере; информационное и патентно-лицензионное обеспечение НИР; централизованное научное, планово-финансовое, бухгалтерское обслуживание научных подразделений и отдельных тем НИР (ОКР). Деятельность основных подразделений УНИиНТИ регламентируется отдельными Положениями.

Основным звеном при планировании и организации научно-исследовательского деятельности университета является научный коллектив, возглавляемый научным руководителем НИР (темы) из числа ученых или высококвалифицированных специалистов. Также, могут создаваться группы технологических разработок, которые возглавляются ведущим инженером (специалистом) темы.

Научный руководитель темы, в рамках своей компетенции, самостоятельно определяет структуру и договорную цену выполняемых работ, формирует состав, определяет размер оплаты и вознаграждения труда исполнителей, несет персональную ответственность за качество, сроки выполнения работ, достоверность научных результатов.

Отдельные научные коллективы объединяются в лаборатории, группы или работают самостоятельно. Такие объединения являются структурными научными подразделениями УНИиНТИ. Взаимоотношения между ними, их организационные принципы определяются Положениями о соответствующих структурных подразделениях.

Научные подразделения УНИиНТИ обеспечивают возможность проведения исследований по своему научному направлению (обеспечивают функционирование экспериментальных установок, материально-техническое снабжение, организацию работы на рабочих местах, выполнение требований техники безопасности и охраны труда). В этих целях за научными подразделениями закрепляются площади, материальные средства и штатные сотрудники.

2.6. Начальник УНИиНТИ распределяет обязанности между подразделениями (сотрудниками) Управления. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору университета нормативно-организационные документы деятельности подразделений УНИиНТИ, а также должностные инструкции сотрудников Управления.

2.7. Сотрудники университета, участвующие в работе организаций научно-производственного характера различных форм собственности, могут использовать научную аппаратуру, оборудование, производственные помещения УНИиНТИ и университета на договорной основе.

2.8. Отчеты, методики, программы, конструкторские и технологические проекты, другие материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью университета, полученные в результате ранее выполненных НИР (ОКР), могут быть переданы другим потребителям научно - технической продукции на договорной основе.

**3. Организация и планирование НИОКР и инновационной деятельности УНИиНТИ**

* 1. Деятельность УНИиНТИ регулируется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, приказами ректора, а также настоящим Положением и иными отмеченными в нем нормативными документами.
  2. УНИиНТИ в соответствии с предусмотренной Уставом самостоятельностью университета осуществляет текущее и перспективное планирование научной и инновационной деятельности по научным направлениям, определяет виды работ, условия финансирования, состав исполнителей.

Основные направления научных исследований разрабатываются научно-исследовательским Управлением исходя из профиля подготовки специалистов, с учетом Перечня приоритетных направлений развития науки и техники, состояния и перспектив развития исследований в соответствующих областях науки и техники и утверждаются Ученым советом университета.

* 1. Тематическое планирование научных исследований осуществляется, как правило, в соответствии с основными научными направлениями.

В тематический план включаются работы, выполняемые в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и научно-техническими программами или договорами, а также инициативные поисковые исследования, утверждаемые научно- техническим советом.

* 1. Инициативные фундаментальные исследования, поисковые и рисковые работы, направленные на создание опережающего научного задела, а также отдельные прикладные разработки, способствующие развитию инновационной деятельности УНИиНТИ могут быть профинансированы за счет части средств, остающейся в распоряжении Управления.
  2. Экспертиза предложений при формировании научно-технических программ, финансируемых из бюджетов всех уровней, проведение конкурсного отбора тем и проектов, организация выполнения и оценка результатов научных исследований, выполняемых по единому заказ-наряду, грантам, научно-техническим программам, финансируемым из бюджета, организация выполнения инновационных проектов за счет бюджетных и вне­бюджетных средств, а также международных научных исследований осуществляется спе­циальными экспертными комиссиями, создаваемыми приказом ректора.
  3. УНИиНТИ самостоятельно в осуществлении хозяйственной деятельности, заключении хоздоговоров, определении обязательств и иных условий, непротиворечащих законодательству Российской Федерации и Уставу университета.
  4. Взаимоотношения Управления со структурными подразделениями университета, а также сторонними организациями в части выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, строятся на договорной основе.
  5. Финансовые средства УНИиНТИ складываются из ассигнований за счет бюджетов различного уровня, выделяемых для проведения фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, внебюджетньгх средств, поступающих из различных источников, а также средств централизованного фонда УНИиНТИ.

Бюджетными источниками финансирования научной деятельности являются:

1. средства бюджета Российской Федерации, направляемые на проведение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований;
2. средства бюджетов территорий, направляемые, как правило, на решение региональных задач;
3. средства Российских Фондов поддержки научных исследований, а также содействия развитию малого и среднего предпринимательства в научно-технической сфере.

Внебюджетными средствами финансирования научной и инновационной деятельности являются:

* средства, поступившие от организаций, предприятий и учреждений на выполнение исследований и разработок по хозяйственным договорам, а также международным контрактам;
* средства Российского внебюджетного фонда технологического развития, фонда научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Минобразования России, выделяемые на реализацию проектов на конкурсной основе;
* специальные средства, выделяемые международными научными фондами и орга­низациями;
* средства централизованного фонда УНИиНТИ, формируемый из прибыли, полученной по хоздоговорным НИР, а также за счет отчислений, производимых входящими в его состав подразделениями, предприятиями, учреждениями и организациями от осуществления различных видов деятельности;
* благотворительные взносы спонсоров, добровольные пожертвования юридических и физических лиц, в том числе зарубежных партнеров;
* средства, полученные от учебных, консультационных услуг оказываемых студентам университета;
* средства из других источников, не запрещенных действующим законодательством.

3.9. УНИиНТИ своими средствами участвует в содержании университета, в объеме своей ответственности.

**4. Порядок выполнения госбюджетных НИР**

4.1. Порядок организации планирования и выполнения научно-исследовательских работ и инновационной деятельности, финансируемых из государственного бюджета регламентируется нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ. Предложения, представляемые от имени университета для бюджетного финансирования проходят экспертизу в соответствующих экспертных комиссиях.

1. Отбор НИР для финансирования по тематическому плану Федерального агентства по образованию осуществляется на конкурсной основе экспертной комиссией, создаваемой приказом ректора. Перечень НИР, финансируемых по тематическому плану, ежегодно корректируется на основе заключения экспертной комиссии о результатах выполнения каждой работы за прошедший период. Решение утверждается на НТС университета.
2. Выполнение госбюджетных НИР и инновационных проектов осуществляется на основе соглашения, заключаемого проректором по научной работе с научным руководителем темы (проекта).
3. Научный руководитель госбюджетной темы самостоятельно определяет состав исполнителей и организует ее выполнение, взаимодействуя с научными и вспомогательными подразделениями УНИиНТИ. Он несет полную ответственность за качество выполнения НИР и отчетность перед заказчиком, осуществляющим финансирование данной темы.

4.6. При заключении договора на выполнение инновационного проекта с привлечением средств из централизованного фонда УНИиНТИ, научный руководитель представляет в Управление документы, подтверждающие возможность выполнения условий договора с заказчиком, и гарантирующие своевременность возврата средств в соответствующий фонд. Научный руководитель инновационной темы несет полную ответственность за выполнение условий заключенного договора.

**5. Порядок выполнения внебюджетных** **НИОКР**

5.1. НИОКР и инновационные проекты, финансируемые за счет внебюджетных средств, выполняются на основе хозяйственных договоров между заказчиком и университетом.

1. Договор с заказчиком является основным правовым и финансовым документом, регулирующим отношения исполнителя и заказчика научно-технической продукции и определяющим взаимную экономическую ответственность за принятые обязательства и их выполнение.
2. Договорная цена и ее структура определяется совместно УНИиНТИ и руководителем темы на основании методических рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости научно-технической продукции.
3. В особых условиях договора должны быть отражены вопросы возможности защиты интеллектуальной собственности и авторских прав разработчика, а также публикации материалов, подготовленных по результатам исследований.
4. Научный руководитель хоздоговорной темы самостоятельно определяет состав исполнителей и организует ее выполнение, взаимодействуя с научными и вспомогательными подразделениями УНИиНТИ. Он несет ответственность за качество, достоверность результатов и сроки ее выполнения, представления отчетных материалов, и совместно со службами УНИиНТИ принимает меры по своевременной оплате заказчиком выполненной работы.
5. Научно-техническое сотрудничество университета с организациями зарубежных стран осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными соглашениями и договорами.

**6.Экономические основы деятельности УНИиНТИ**

1. Управление научных исследований, в пределах своих полномочий, определяемых настоящим Положением и другими нормативными документами, утверждаемыми ректором университета, самостоятельно определяет направления использования всех бюджетных и внебюджетных средств УНИиНТИ, полученных для осуществления научной деятельности, в соответствии с Порядком, утвержденным Ученым советом университета.
2. Руководители тем и научных подразделений УНИиНТИ, в пределах утвержденных прямых расходов смет хоздоговорных и госбюджетных тем, самостоятельно используют средства и несут персональную ответственность за строгое соблюдение их целевого расхода.

Научные подразделения УНИиНТИ возмещают университету затраты по содержанию занимаемых ими помещений за счет своих средств в размере фактических затрат университета и пропорционально занимаемым площадям. В случае их недостаточности, то есть невозможности полного возмещения научным подразделением расходов на содержание своих помещений и оборудования, университет может использовать последние по другому назначению.

При необходимости приобретения дорогостоящего оборудования и других мате­риальных ценностей, необходимых для выполнения нескольких тем НИР, допускается объединение средств по этим темам, а также привлечение средств централизованного фонда УНИиНТИ на возвратной основе.

1. УНИиНТИ в пределах имеющихся средств на оплату труда в установленном порядке определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже устанавливаемых законодательством Российской Федерации.
2. Затраты, связанные с обеспечением деятельности административно-управленческого аппарата, вспомогательных и обслуживающих подразделений УНИиНТИ, поддержанием в рабочем состоянии экспериментальных комплексов, включая оплату труда работников указанных подразделений, относятся на накладные расходы, которые предусматриваются в сметах затрат по каждой теме, а также в сметах затрат по оказанию услуг научно-технического и производственного характера.
3. Для выполнения перспективных исследований, финансирования поисковых НИР по наиболее актуальным направлениям, для развития материально-технической базы УНИиНТИ и университета, для поддержания развития научно-исследовательской работы студентов и стимулирования развития научно-исследовательской деятельности университета, по всем внебюджетным источникам финансирования, относящимся к компетенции УНИиНТИ, централизуются средства за счет прибыли, предусматриваемой в сметах по выполняемым НИР, а также средств полученных в результате деятельности структурных подразделений УНИиНТИ и образованных при них хозяйственных обществ. Часть указанных средств направляется в централизованный фонд университета, часть в централизованный фонд УНИиНТИ.
4. Средства, направленные в централизованный фонд УНИиНТИ могут быть использованы в качестве оборотных средств для выполнения НИР (ОКР) по которым существует риск задержки оплаты выполненных работ в отчетном периоде, а также финансирования на возвратной основе приобретения дорогостоящего оборудования и других мате­риальных ценностей, необходимых для выполнения НИР (ОКР) структурными подразделениями университета.
5. Нормативы формирования накладных расходов и прибыли, предусматриваемые в сметах затрат на выполняемые работы, а также нормативы распределения прибыли в централизованные фонды университета, УНИиНТИ и подразделений, утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета университета, принимаемого по рекомендации НТС.
6. Прибыль по хоздоговорным НИР определяется как полученное превышение доходов над расходами после приемки-сдачи и полной оплаты заказчиком выполненных работ. Начисление прибыли производится поквартально нарастающим итогом. Отчисления в соответствующие фонды производятся по окончании календарного года после уплаты налогов, предусмотренных налоговым законодательством. До момента поступления средств или акта затраты и объемы включаются в состав незавершенного производства.
7. Неиспользованные в текущем периоде (год, квартал, месяц) денежные средства, полученные УНИиНТИ из источников всех уровней, не могут быть изъяты у подразделения или зачтены в объем финансирования последующего периода (в течение года или в следующем году) и направляются в фонд УНИиНТИ.
8. УНИиНТИ имеет право, по согласованию с ректором университета, привлекать временно свободные средства фонда в инвестиционную деятельность Управления: долевое участие в коммерческих организациях и инвестиционных проектах, с последующим использованием прибыли на развитие собственной деятельности в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

**7. Исполнители НИР и порядок оплаты их труда**

Порядок привлечения персонала к выполнению НИР и оплата их труда регламентируются Положениями о научной деятельности БГТУ, об оплате труда работников университета, об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников ГОУ ВПО БГТУ.

**8. Взаимосвязь учебного и научного процессов**

1. Научная деятельность университета является непременной составной частью процесса подготовки специалистов.
2. Единство учебного и научного процессов обеспечивается за счет:
3. привлечения студентов к участию в научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах, выполняемых за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования.
4. проведения на базе научных и научно-производственных подразделений разнообразных форм активной учебной работы: дипломного и курсового проектирования, учебной и производственной практики, целевой подготовки студентов, использование в процессе обучения научного и экспериментального оборудования, современных методик исследований, программных продуктов;
5. использования результатов научных исследований в курсах лекций, при разработке методических пособий, в постановке новых лабораторных работ;
   1. УНИиНТИ с целью развития стимулирования и поддержки научной деятельности студентов:
6. обеспечивает информирование студентов по тематике и направлениям исследова­ний, проводимых университетом;
7. организует и проводит внутривузовские конкурсы грантов и конкурсы научно-исследовательских работ студентов и молодых ученых, студенческие научно-технические конференции и семинары;
8. осуществляет отбор на конкурсной основе и выдвижение наиболее одаренных студентов и молодых ученых на соискание государственных научных стипендий;

8.4. Научно-производственная база УНИиНТИ предоставляется для работы аспирантам и докторантам. Инженерно-технический персонал научных подразделений принимает участие во всех видах учебного процесса безвозмездно в свободное рабочее время, либо на условиях совместительства или почасовой оплаты в свободное от основной работы время.

**9.Учет и отчетность**

1. УНИиНТИ осуществляет координацию, взаимодействие и учет результатов деятельности подразделений, контроль за ходом выполнения работ, за соблюдением законности, договорной, плановой, финансовой дисциплины и качеством выпускаемой научно-технической продукции, ведет оперативный бухгалтерский и статистический учет. Бух­галтерский учет и отчетность осуществляет бухгалтерия университета.
2. УНИиНТИ представляет отчетность в соответствии с требованиями нормативной документации Министерства образования и науки РФ и органов государственной статистики.

9.3. Все выполняемые в УНИиНТИ открытые научно-исследовательские хоздоговорные и госбюджетные работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативно-технической документации.

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

1. Научный руководитель темы представляет в НИС регистрационную карту не позднее чем через 20 дней с начала действия темы по форме, установленной Порядком государственной регистрации и учета открытых НИОКР. Информационная карта и научно-технический отчет о зарегистрированной НИОКР представляется в НИС в срок, не превышающий 20 дней со дня окончания работы. Заключительный отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с ГОСТ 7. 32-93.
2. Выполнение требований по государственной регистрации является обязательным условием финансирования НИОКР.
3. Несоблюдение научным руководителем условий пункта 9.3. является не выполнением его обязанностей и влечет за собой задержку выплаты вознаграждения до их выполнения.
4. Ежегодно проректор по научной работе представляет Ученому совету университета отчет о работе УНИиНТИ.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**10. Положение о научно-исследовательском секторе Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

* 1. Научно-исследовательский сектор (НИС) является структурным подразделением Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИиНТИ) Брянского государственного технического университета (БГТУ).
  2. Научно-исследовательский сектор осуществляет организацию научной работы профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного персонала, докторантов, аспирантов и студентов через факультеты, кафедры и лаборатории университета.
  3. Научно-исследовательский сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, Положениями о научной деятельности БГТУ, об оплате труда работников университета, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями ректора университета и организует работу по годовым тематическим планам научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ в соответствии с утвержденными научными направлениями, актуальными проблемами и тематикой научных исследований.
  4. Тематические планы научно-исследовательского сектора рассматриваются научно-техническим советом университета и утверждаются проректором по научной работе. В основе этих планов лежит концентрация научных ресурсов университета на решении важнейших технических, экономических, социальных и экологических проблем региона, расширение комплексной тематики, повышение удельного веса фундаментальных исследований, а также научно-исследовательских работ, соответствующих приоритетным направлениям развития науки и техники и критическим технологиям федерального уровня.

**2. Основные задачи**

Основными текущими и перспективными задачами деятельности научно-исследовательского сектора являются:

2.1. Обеспечение условий для эффективного проведения актуальных научно-исследовательских (опытно-конструкторских) и инновационных работ, оказания услуг научно-производственного характера в соответствии с творческим потенциалом структурных подразделений университета.

2.2. Расширение научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и организациями различных форм собственности, в том числе зарубежных стран с целью проведения совместных НИОКР и совместного участия в государственных программах поддержки НИР и межвузовской кооперации (в сотрудничестве с проректором по информатизации и международному сотрудничеству).

2.3. Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших научно-технических задач и создания высоких технологий, в том числе, в рамках организационной поддержки НИР (ОКР) магистрантов, аспирантов и докторантов.

2.4. Создание условий для расширения объемов и улучшения качества работ научно-исследовательского, поискового характера. Поиск новых источников финансирования научных исследований.

* 1. Разработка предложений по реализации стратегии развития научно-технической и инновационной сферы университета на краткосрочный и среднесрочный периоды исходя из научно-технических компетенций персонала и уровня развития материальной базы университета, а также конъюнктуры рынка научно-технической продукции (в сотрудничестве с сектором координации деятельности хозяйственных обществ университета).
  2. Разработка предложений по финансированию научной деятельности, целевых научно-технических программ, экспериментальных разработок, научно-технических услуг.
  3. Совершенствование и развитие экспериментальной производственной базы университета, в том числе, для возможного освоения мелкосерийного производства наукоемкой продукции.
  4. Поддержка участия сотрудников университета в информационном обмене по направлениям их исследований и разработок путем организации проведения и/или участия в научно-технических конференциях различного уровня, проведении стажировок в ведущих университетских центрах.

Своевременное информирование руководителей всех заинтересованных подразделений университета о планируемых научных мероприятиях (выставках, конференциях, конкурсах и др.) различного уровня.

* 1. Обеспечение органического единства учебного процесса и научных исследований, использование различных форм научно-исследовательской работы для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и уровня подготовки специалистов.
  2. Создание совместно с библиотекой университета и регулярное пополнение архива отчетов о выполненных творческими коллективами и отдельными учеными университета научно-исследовательских (опытно-конструкторских) и инновационных работах.
  3. Пропаганда научных достижений творческих коллективов и отдельных ученых университета.
  4. Поиск и развитие других направлений деятельности связанных с наращиванием научно-технического и инновационного потенциала БГТУ.

**3. Основные функции**

На научно-исследовательский сектор возложено выполнение следующих основных функций:

3.1. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке годовых тематических планов хоздоговорных и госбюджетных научных исследований, научно-исследовательских работ, финансируемых из средств федерального бюджета по заданию Министерства образования и науки РФ, кафедральных госбюджетных научно-исследовательских работ.

* 1. Подготовка проектов приказов по направлениям, связанным с деятельностью сектора.

3.3. Организационное, информационное и методическое обеспечение выполняемых творческими коллективами и отдельными исследователями университета научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

3.4. Бухгалтерский учет средств, поступивших за выполненные научно-исследовательские (опытно-конструкторские/технологические) и инновационные работы (предоставленные услуги), и своевременное осуществление всех финансовых операций при их использовании.

3.5. Контроль за своевременностью и правильностью представления отчетных материалов о научной деятельности университета и по отдельным выполняемым научно-исследовательским (опытно-конструкторским/технологическим) и инновационным работам.

3.6. Контроль качества получаемой в процессе выполнения научных исследований научно-технической продукции.

3.7. Организация совместно с группой стандартизации и патентной группой правовой защиты объектов интеллектуальной собственности, полученных в результате выполнения научно-исследовательских (опытно-конструкторских /технологических) и инновационных работ.

3.8. Организация работы по участию сотрудников университета в планируемых научных мероприятиях (выставках, конференциях), конкурсах научно-исследовательских работ по научно-техническим программам, грантам, проводимых Минобрнауки РФ, научными фондами, другими учреждениями и организациями, а также в международных конкурсах научных исследований.

* 1. Организация работы по участию сотрудников университета в конкурсах на премии Правительства, президента, губернских премиях по научным разработкам, а также в областных и городских программах и грантах.
  2. Организация работы по представлению студентов и сотрудников университета на научные стипендии.
  3. Организация и проведение университетских научных мероприятий, а также конкурсов НИР по включению в тематический план и конкурса грантов.
  4. Методическое руководство деятельностью молодежного научно-технического общества.
  5. Подготовка и издание тематических сборников научных трудов, материалов конференций и съездов, симпозиумов и др. и осуществление их реализации.

3.14. Материальное стимулирование штатных сотрудников подразделения, а также профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов университета, всемерно содействующих обеспечению эффективности научной деятельности, в соответствии с Положениями об оплате труда работников университета, об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников ГОУ ВПО БГТУ.

3.15. Организация переписки с Министерством образования и науки РФ и другими организациями по вопросам научно-исследовательской деятельности университета и выполнения отдельных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

3.16. Учет и оценка результатов научной деятельности структурных подразделений университета на рейтинговой основе.

3.17. Подготовка материалов для ежегодного отчета ректора университета и составления годового отчета о научной деятельности БГТУ для Министерства образования и науки РФ.

3.18. Подготовка в соответствии с требованиями нормативной документации и представляет отчетность в органы государственной статистики.

3.19. Осуществление прочих функций, направленных на решение поставленных перед подразделением текущих и перспективных задач.

**4. Структура и управление**

* 1. Структура и штат научно-исследовательского сектора определяются объемом возложенных на подразделение задач в соответствии с возможностями самофинансирования своей деятельности (в том числе и по оплате труда штатных сотрудников).
  2. Оперативное управление деятельностью научно-исследовательского сектора осуществляет начальник НИС, который проводит работу под непосредственным руководством начальника УНИиНТИ университета.
  3. Начальник НИС назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника УНИиНТИ при согласовании кандидатуры на должность с проректором по научной работе университета.

4.4. Начальник НИС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на научно-исследовательский сектор задач, рациональное использование средств, поступивших за выполненные научно-исследовательские (опытно-конструкторские/технологические) и инновационные работы (или их этапы), а также предоставленные услуги научно-производственного характера; состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии в структурных подразделениях входящих в состав НИС; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников подразделения, и осуществляет проверку их исполнения.

4.5. Штатное расписание научно-исследовательского сектора подготавливается начальником НИС и утверждается ректором университета после согласования с начальником УНИиНТИ, проректором по научной работе университета и начальником планово-финансового управления.

Работники научно-исследовательского сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника НИС после согласования с начальником УНИиНТИ и проректором по научной работе университета.

4.6. Содержание штата сотрудников научно-исследовательского сектора осуществляется за счет средств, источники и порядок формирования которых определяются Положениями о научной деятельности БГТУ и об оплате труда работников университета.

4.7. Порядок труда и отдыха штатных сотрудников научно-исследовательского сектора определяется действующим законодательством и коллективным договором Брянского государственного технического университета.

4.8. Администрация университета обеспечивает научно-исследовательский сектор необходимыми служебными и лабораторными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности научно-исследовательского сектора осуществляется из средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов в соответствии с Положением о научной деятельности БГТУ.

4.10. Научно-исследовательский сектор ведет документацию, формирует планы, предоставляет отчеты и другую информацию о своей деятельности в установленном соответствующими документами порядке.

**5. Права и обязанности**

5.1. Научно-исследовательский сектор имеет следующие права:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

5.1.2. Получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.13. Представлять интересы университета, связанные с осуществлением научной деятельности, в различных организациях и учреждениях.

5.1.4. Привлекать для финансирования научной деятельности, в том числе и для обеспечения функционирования подразделения, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, дополнительные финансовые ресурсы.

Представлять начальнику УНИиНТИ предложения по использованию средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов от объемов выполненных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ, предоставленных услуг научно-технического характера, в соответствии с Положением о научной деятельности БГТУ.

5.1.5. Представлять предложения начальнику УНИиНТИ о размерах должностных окладов штатных сотрудников подразделения и функциональных надбавках к заработной плате сотрудников, принимающих непосредственное участие в организационном обеспечении научной деятельности университета, в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

5.1.6. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с российскими и зарубежными научно-исследовательскими организациями и научными подразделениями учебных заведений.

5.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству в рамках компетенции структурного подразделения.

5.2. На научно-исследовательский сектор возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Эффективная организация научной деятельности университета в соответствии с установленными задачами и функциями.

5.2.2. Обеспечение творческих коллективов и отдельных ученых университета всеми необходимыми для проведения исследований документальными формами и нормативно-методическими материалами.

5.2.3. Своевременное информирование должностных лиц соответствующих подразделений и ученых университета обо всех изменениях в законодательных и других нормативных документах, связанных с осуществлением научных исследований, а также объявленных конкурсах грантов, научных, научно-технических и инновационных программ.

5.2.4. Обеспечение своевременного получения конкурсной документации и централизованного представления заявок университета на участие в конкурсах грантов, научных, научно-технических и инновационных программ, организованных Минобрнауки РФ, научными фондами, другими учреждениями и организациями.

5.2.5. Выполнение государственной регистрации всех научно-исследовательских работ, финансируемых из федерального бюджета, и представление по их окончанию научных отчетов в Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти (ФГНУ «ЦИТиС»).

5.2.6. Организация своевременной оплаты труда членов творческих коллективов за выполненные этапы работ при наличии подтверждающих документов (актов приемки-сдачи) и денежных средств.

5.2.7. Обеспечение конфиденциальности сведений, связанных с научными исследованиями университета в целом и результатами отдельных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

5.2.8. Обеспечение сохранности отчетных материалов по выполненным и выполняемым научно-исследовательским (опытно-конструкторским/ технологическим) и инновационным работам.

5.2.9. Осуществление прочих обязанностей, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, возложенных на научно-исследовательский сектор.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**11. Положение о секторе координации деятельности хозяйственных обществ Брянского государственного технического**

**университета**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор координации деятельности хозяйственных обществ (СКДХО) является структурным подразделением Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИиНТИ) Брянского государственного технического университета (БГТУ).

1.2. Сектор координации деятельности хозяйственных обществ осуществляет развитие инновационной деятельности университета, а также перспективных форм коммерческого, научно-технического сотрудничества с организациями различных форм собственности с целью создания рыночноориентированной, конкурентоспособной научно-технической продукции (услуг) и организации хозяйственных обществ при университете для их технической реализации и коммерциализации.

1.3. Сектор координации деятельности хозяйственных обществ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением и иными отмеченными в нем нормативными документами.

**2. Основные задачи**

Основными текущими и перспективными задачами деятельности сектор координации деятельности хозяйственных обществ являются:

* 1. Расширение международного научно-технического сотрудничества с учебными заведениями и организациями различных форм собственности, в том числе зарубежных стран с целью реализации совместных инновационных проектов и коммерциализации научно-технической продукции (в сотрудничестве с проректором по информатизации и международному сотрудничеству).
  2. Развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с промышленными предприятиями с целью решения научно-технических задач организаций на коммерческой основе, расширения использования вузовских разработок в производстве.
  3. Развитие инновационной деятельности университета для создания рыночноориентированной наукоемкой научно-технической продукции (услуг) и конкурентоспособных образцов новой техники и материалов.
  4. Развитие финансовой основы исследований и разработок за счет использования внебюджетных средств и инновационной деятельности.
  5. Разработка предложений по реализации стратегии развития научно-технической и инновационной сферы университета на краткосрочный и среднесрочный периоды исходя из конъюнктуры рынка научно-технической продукции, компетенций научно-технического персонала университета и уровня состояния материально-технической базы университета (в сотрудничестве с научно-исследовательским сектором университета).
  6. Содействие созданию условий для расширения объемов и улучшения качества работ научно-исследовательского, поискового характера.
  7. Разработка собственных (университетских) проектов инновационного характера, их производственное сопровождение. Создание предприятий по технической реализации и коммерциализации завершенных разработок.
  8. Разработка предложений по финансированию перспективных направлений научной деятельности университета, целевых научно-технических программ, экспериментальных разработок, научно-технических услуг.
  9. Содействие совершенствованию и развитию экспериментальной производственной базы университета.
  10. Поиск и развитие других направлений деятельности связанных с наращиванием научно-технического и инновационного потенциала БГТУ.

**3. Основные функции**

На сектор координации деятельности хозяйственных обществ возложено выполнение следующих основных функций:

3.1. Организация и развитие сети абонентского консалтингового обслуживания по запросам организаций различных форм собственности:

- создание проблемно-ориентированных, экспертных, межпрофессиональных групп по разработке и решению конкретных научно-технических и организационных задач на основе технического кадастра предприятий и их прямых обращений;

- формирование структурно организованных групп технологической подготовки производства на основе результатов работы экспертных, межпрофессиональных групп;

- создание организаций, компаний по эксплуатации законченных разработок, в том числе имеющих меньшую степень зависимости от организационных структур университета, но форма собственности которых предполагает участие в капитале, как непосредственных разработчиков, так и университета, как корпоративного собственника.

3.2. Экспертная, аттестационная, контрольно-испытательная деятельность, на основе создания соответствующих организаций, обеспечение их разрешительными документами на выбранные виды деятельности, юридическая и административная поддержка их деятельности.

3.3. Создание и развитие направлений деятельности университета по информационно-организационному сопровождению внешних технических разработок, дилерским и представительским услугам, с привлечением специалистов ведущих научно-исследовательских, проектных организаций и разработчиков.

3.4. Развитие системы организационно-технической подготовки инновационно-ориентированных специалистов через форму образовательных курсов и семинаров, производственных бизнес структур, на уровне стажировки и производственной практики.

3.5. Производство и реализация товаров (услуг) народного потребления, являющихся результатом выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.6. Организация работы по подготовке и участию инновационных проектов университета в планируемых научно-технических, общественных мероприятиях (выставках, ярмарках, конференциях), конкурсах грантов инновационных и инвестиционных программ, проводимых Минобрнауки РФ, фондами поддержки инновационного бизнеса, другими учреждениями и организациями, в том числе, зарубежных стран.

3.7. Информационное и патентно-лицензионное обслуживание, организация семинаров, совещаний, выставок, ярмарок, с целью реализации научно-технических разработок и объектов интеллектуальной собственности университета.

3.8. Редакционно-издательская деятельность по договорам с редакционно-издательскими организациями и типографиями.

3.9. Содействие в развитии коммерческих основ деятельности молодежного научно-технического общества университета.

3.10. Материальное стимулирование штатных сотрудников подразделения, а также привлекаемых специалистов из числа профессорско-преподавательского состава, магистрантов, аспирантов, докторантов активно участвующих в эффективной организации процессов коммерциализации научно-технических разработок университета, в соответствии с Положениями об оплате труда работников университета, об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников ГОУ ВПО БГТУ.

3.11. Осуществление прочих функций, направленных на решение поставленных перед подразделением текущих и перспективных задач.

**4. Структура и управление**

4.1. Структура и штат сектора координации деятельности хозяйственных обществ определяются объемом возложенных на подразделение задач в соответствии с возможностями самофинансирования своей деятельности (в том числе и по оплате труда штатных сотрудников).

4.2. Оперативное управление деятельностью сектора координации деятельности хозяйственных обществ осуществляет руководитель (начальник) СКДХО, который проводит работу под непосредственным руководством начальника УНИиНТИ. В случае отсутствия руководителя СКДХО оперативное управление подразделением осуществляет начальник УНИиНТИ.

4.3. Начальник СКДХО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника УНИиНТИ при согласовании кандидатуры на должность с проректором по научной работе университета.

4.4. Руководитель СКДХО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на вверенное ему подразделение задач, рациональное использование средств, поступивших за выполненные научно-исследовательские (опытно-конструкторские/технологические) и инновационные работы (или их этапов), а также предоставленные услуги консультационного, научно-производственного характера, в том числе, в рамках реализации проектов коммерциализации научно-технической продукции; состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии в структурных подразделениях входящих в состав СКДХО; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников подразделения, и осуществляет контроль их исполнения.

4.5. Штатное расписание сектора координации деятельности хозяйственных обществ подготавливается руководителем СКДХО и утверждается ректором университета после согласования с начальником УНИиНТИ, проректором по научной работе университета и начальником планово-финансового управления.

Работники сектора координации деятельности хозяйственных обществ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника СКДХО после согласования с начальником УНИиНТИ.

4.6. Содержание штата сотрудников сектора координации деятельности хозяйственных обществ осуществляется за счет средств, источники и порядок формирования которых определяются Положениями о научной деятельности БГТУ, об оплате труда работников университета и настоящим Положением.

4.7. Порядок труда и отдыха штатных сотрудников СКДХО определяется действующим законодательством и коллективным договором Брянского государственного технического университета.

4.8. Администрация университета обеспечивает сектор координации деятельности хозяйственных обществ необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности сектора координации деятельности хозяйственных обществ осуществляется из средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ (в соответствии с Положением о научной деятельности БГТУ), а также поступлений денежных средств за предоставленные услуги консультационного, научно-производственного характера, в том числе, в рамках реализации проектов коммерциализации научно-технической продукции.

4.10. Сектор координации деятельности хозяйственных обществ ведет документацию, формирует планы, предоставляет отчеты и другую информацию о своей деятельности в установленном соответствующими документами порядке.

**5. Права и обязанности**

5.1. Сектора координации деятельности хозяйственных обществ имеет следующие права:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

5.1.2. Получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.1.3. Представлять интересы университета, связанные с осуществлением процессов коммерциализации научно-технической продукции.

5.1.4. Привлекать для финансирования научной и инновационной деятельности, в том числе и для обеспечения функционирования подразделения, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, дополнительные финансовые ресурсы.

Представлять начальнику УНИиНТИ предложения по использованию средств, остающихся в распоряжении подразделения.

5.1.5. Представлять предложения начальнику УНИиНТИ о размерах должностных окладов штатных сотрудников подразделения и функциональных надбавках к заработной плате сотрудников, принимающих непосредственное участие в организационном обеспечении научно-производственной и инновационной деятельности университета, в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

5.1.6. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с российскими и зарубежными субъектами хозяйственной деятельности, научно-исследовательскими организациями и научными подразделениями учебных заведений.

5.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству в рамках компетенции структурного подразделения.

5.2. На сектор координации деятельности хозяйственных обществ возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Эффективная организация научно-производственной и инновационной деятельности университета в соответствии с установленными задачами и функциями.

5.2.2. Обеспечение хозяйствующих обществ (при БГТУ), творческих коллективов и отдельных ученых университета всеми необходимыми документальными формами и нормативно-методическими материалами для организации процессов коммерциализации научно-технических разработок университета.

5.2.3. Своевременное информирование должностных лиц соответствующих подразделений и заинтересованных ученых университета обо всех изменениях в законодательных и других нормативных документах, связанных с реализацией процессов коммерциализации научно-технических разработок, а также объявленных конкурсах грантов, инновационных и инвестиционных программ.

5.2.4. Обеспечение своевременного получения конкурсной документации и централизованного представления заявок (проектов) университета на участие в конкурсах грантов, инновационных и инвестиционных программ, организованных Минобрнауки РФ, фондами поддержки инновационного бизнеса, другими учреждениями и организациями, в том числе, зарубежных стран.

5.2.5. Организация своевременной оплаты труда членов творческих, экспертных, межпрофессиональных коллективов за выполненные этапы работ при наличии подтверждающих документов (актов приемки-сдачи) и денежных средств.

5.2.6. Обеспечение конфиденциальности сведений, связанных с коммерческой научно-технической деятельностью университета в целом и результатами отдельных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

5.2.7. Обеспечение сохранности отчетных материалов по выполненным и выполняемым научно-исследовательским/производственным (опытно-конструкторским/технологическим) и инновационным работам.

5.2.8. Осуществление прочих обязанностей, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, возложенных на сектор координации деятельности хозяйственных обществ.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**12. Положение об отделе организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых БГТУ (ОО НИРСАМУ БГТУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых (далее по тексту ОО НИРСАМУ), создан на основании решения ученого совета университета и является структурным подразделением БГТУ и входит в состав Управления научных исследований и научно-технической информации (далее – УНИиНТИ).

1.2. Непосредственное руководство ОО НИРСАМУ и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников ОО НИРСАМУ, осуществляет начальник ОО НИРСАМУ.

1.3. Сотрудники ОО НИРСАМУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления начальника ОО НИРСАМУ по согласованию с начальником УНИиНТИ и проректором по научной работе.

1.4. Функциональные обязанности сотрудников ОО НИРСАМУ, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами университета.

1.5. В своей деятельности ОО НИРСАМУ руководствуется действующими Федеральными законами РФ «Об образовании в РФ», решениями и постановлениями в области качества образования, правилами по охране труда и пожарной безопасности, основами трудового законодательства, коллективным договором, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора университета, правилами внутреннего распорядка вуза, положением об УНИиНТИ и настоящим положением.

**2. Задачи**

2.1. Основной целью деятельности ОО НИРСАМУ является повышение уровня научной подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием и выявление талантливой молодежи для последующего обучения и пополнения педагогических и научных кадров вуза, других учреждений и организаций страны на основе новейших достижений научно-технического прогресса, экономической мысли и культурного развития.

2.2. Основными задачами деятельности ОО НИРСАМУ являются:

* совершенствование, координация и поддержка научно-исследовательской работы студентов и молодых ученых (аспиранты, преподаватели, научные сотрудники в возрасте до 35 лет);
* формирование информационно-аналитических ресурсов в области научных исследований студентов, аспирантов и молодых ученых, обеспечивающих организацию научно-исследовательского процесса;
* создание условий для научно-технического творчества молодежи, базирующихся на отечественном и зарубежном опыте и результатах научно-методических разработок в целях совершенствования НИР студентов и молодых ученых;
* расширение массовости и повышение результативности участия студентов и молодых ученых в научной деятельности;
* развитие перспективных форм научно-исследовательского сотрудничества с промышленно-финансовыми организациями, бизнесом, органами городской и региональной власти с целью совместного решения важнейших социально-экономических задач и расширения использования вузовских достижений молодых ученых;
* установление контактов по вопросам НИР молодых ученых с учебными и научными учреждениями, фондами Российской Федерации;
* формирование мотивации у студентов к более углубленному и творческому освоению учебного материала через участие в исследовательской работе;
* содействие эффективному профессиональному отбору наиболее способных студентов для различных форм послевузовского образования;
* содействие повышению имиджа ФГБОУ ВПО «БГТУ».

**3. Функции**

* 1. Основными функциями ОО НИРСАМУ является:
* привлечение студентов и молодых ученых к выполнению НИР, финансируемых из различных источников (субсидии на выполнение государственного задания в рамках НИР, собственные доходы учреждения в виде договоров, грантов и т.д.);
* выявление наиболее талантливых студентов и молодых ученых, создание особых условий для развития их творческих способностей;
* организация и контроль научно-исследовательской работы студентов и молодых ученых;
* планирование и координация работы подразделений университета по выполнению программ, грантов, плановых показателей НИРС;
* организация академической мобильности студентов БГТУ;
* разработка проектов, нормативной документации, касающейся научной деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых вуза;
* привлечение профессорско-преподавательского состава университета к руководству научными исследованиями студентов и молодых ученых БГТУ;
* формирование и совершенствование системы финансовой поддержки научно-технического творчества студентов, аспирантов, молодых ученых и их научных руководителей;
* организация научных мероприятий на базе БГТУ (олимпиад, конкурсов, конференций, выставок);
* оказание методической помощи в заполнении документации и организация работы по участию студентов, аспирантов и молодых ученых во внешних и внутренних конкурсах, на проведение НИР;
* обеспечение участия студентов и молодых ученых университета в научных мероприятиях всех уровней. Подготовка к представлению студентов и молодых ученых к различным научным стипендиям и другим формам поощрения;
* содействие научному и творческому сотрудничеству по вопросам НИР студентов и молодых ученых с производственными организациями, зарубежными вузами и научными организациями;
* пропаганда научных результатов и успехов в научной работе коллективов и отдельных молодых ученых БГТУ;
* выполнение иных функций, направленных на обеспечение совершенствования и развития НИРС в университете.

**4. Права и обязанности**

4.1. В обязанности ОО НИРСАМУ входит:

* оперативное руководство ОО НИРСАМУ;
* привлечение на добровольной основе к выполнению функции в ОО НИРСАМУ студентов и молодых ученых университета;
* определение перспективных тем научных исследований и опытно-конструкторских разработок;
* разработка плана деятельности ОО НИРСАМУ организация и контроль его исполнения;
* выполнение поручений проректора по научной работе и начальника УНИиНТИ в соответствии с целями и задачами ОО НИРСАМУ;
* подготовка отчетности о результатах деятельности ОО НИРСАМУ;
* выполнение других функций, обеспечивающих успешную деятельность ОО НИРСАМУ в соответствии с настоящим положением.
  1. ОО НИРСАМУ имеет право:
* принимать участие при рассмотрении администрацией университета вопросов, касающихся деятельности ОО НИРСАМУ;
* привлекать к деятельности ОО НИРСАМУ сотрудников университета ответственных за работу с молодыми учеными и специалистами;
* вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности отдела и развитию научной деятельности студентов, аспирантов и молодых ученых БГТУ;
* выносить предложения на рассмотрение проректору по научной работе о необходимости организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и осуществлении прав;
* согласовывать и визировать документы в пределах своих компетенций;
* вносить предложения о поощрении отличившихся студентов, аспирантов и молодых ученых;
* совершать иные действия в соответствии с Уставом университета, настоящим положением и должностными инструкциями.

**5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на ОО НИРСАМУ функций несет начальник ОО НИРСАМУ.

5.2. Сотрудники ОО НИРСАМУ несут ответственность:

* за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, за сохранность документации;
* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.

**6.Организация научной работы студентов и обеспечение деятельности**

6.1. Сотрудники ОО НИРСАМУ подчиняются непосредственно начальнику ОО НИРСАМУ.

6.2. При выполнении основных функций и обязанностей сотрудники ОО НИРСАМУ взаимодействует со всеми подразделениями университета.

6.3. При решении вопросов материально-технического и информационного обеспечения (связь, телекоммуникации) сотрудники ОО НИРСАМУ взаимодействует с соответствующими службами (АХР, ОЦНИТ и т.д.).

6.4. За пределами университета сотрудники ОО НИРСАМУ контактируют с представителями других вузов для получения необходимой информации и документации с целью обмена опытом и повышения квалификации.

* 1. Формами научной и организационной работы ОО НИРСАМУ являются:
* НИР и ОКР, выполняемые в соответствии с перспективным тематическим планом работы БГТУ;
* 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 исследований университета;
* НИР и ОКР, выполняемые по инициативе отдельных студентов, аспирантов, молодых ученых и представителей ППС;
* участие студентов, аспирантов и молодых ученых в научных организационно-массовых и состязательных мероприятиях различного уровня (кафедральные, факультетские, региональные, всероссийские, международные), к которым относятся: научные семинары, конференции, симпозиумы, смотры/конкурсы научных и учебно-исследовательских работ студентов, олимпиады по дисциплинам и специальностям.
  1. Для выполнения инициативных или плановых НИРС, а также возложенных на ОО НИРСАМУ задач на добровольной, постоянной или временной основе создаются рабочие группы. На постоянной основе рабочие группы формируются в составе научных объединений, кружков, студенческих конструкторских бюро, лабораторий при ОО НИРСАМУ, институте/ факультете. Временные группы создаются для работы над индивидуальными научными и/или организационными проектами.
  2. Непосредственное выполнение НИР и ОКР ведется студенческими научными объединениями непосредственно на кафедрах под руководством профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников университета.
  3. Ежегодно на заседаниях факультетов/институтов, кафедр рассматривается вопрос о формировании студенческих научных объединений. Решение о создании научных объединений доводится до заинтересованных лиц (студентов, магистрантов, молодых ученых и специалистов), составляются тематические планы НИР этих объединений. Информация о созданных научных объединениях и тематике их научной деятельности предоставляется в ОО НИРСАМУ для регистрации.
  4. Деятельность научного объединения регламентируется соответствующей настоящему Положению нормативной документацией структурного подразделения университета.

**7. Обеспечение и порядок деятельности ОО НИРСАМУ**

* 1. Деятельность ОО НИРСАМУ финансируется:
* за счет бюджетных и внебюджетных средств БГТУ;
* средств, полученных ОО НИРСАМУ по различным программам поддержки молодежной науки;
* средств, полученных при выполнении сотрудниками ОО НИРСАМУ хоздоговорных НИР и ОКР.
  1. Все техническое оборудование, приборы и другое имущество ОО НИРСАМУ является собственностью университета.
  2. В своей работе участники ОО НИРСАМУ вправе пользоваться учебным, научным, лабораторным и иным оборудованием с предварительного разрешения ректора по согласованию с руководителем структурного подразделения в чьем ведении находится оборудование университета, а также научной библиотекой.
  3. ОО НИРСАМУ может быть реорганизовано или ликвидировано по решению ученого совета.
  4. Порядок использования имущества БГТУ и денежных средств, находящихся в ведении ОО НИРСАМУ в момент реорганизации или приостановления деятельности отдела определяется приказами ректора университета.
  5. Изменения и дополнения к настоящему Положению имеют силу после их утверждения ректором БГТУ.

Положение утверждено ректором БГТУ 26.11.2013г.

**13. Положение об экспертном подразделении научно-исследовательской лаборатории судебных экспертиз**

**(НИЛСЭ-БГТУ)**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-исследовательская лаборатория судебных экспертиз, сокращенное название – «НИЛСЭ-БГТУ», является экспертным подразделением Управления научных исследований и научно-технической информации ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет».

1.2. НИЛСЭ-БГТУ в соответствии с решением Ученого Совета Университета от «26» ноября 2013 года.

1.3. В своей деятельности НИЛСЭ-БГТУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами №73-ФЗ от 31 мая 2001 года «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации», №127-ФЗ от 23 августа 1996 года «О науке и государственной научно-технической политике» и иными нормативно-правовыми актами РФ, а также Уставом БГТУ, Положением об УНИ и НТИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора БГТУ, являющимися обязательными для исполнения сотрудниками НИЛСЭ-БГТУ.

1.4. НИЛСЭ-БГТУ имеет фирменные бланки, эмблемы и другие реквизиты с указанием статуса «Экспертное подразделение БГТУ».

1.5. Местонахождение НИЛСЭ-БГТУ: Российская Федерация, Брянская область, г. Брянск, бульвар 50-летия Октября, д. 7, корпус \_\_\_ауд. \_\_\_.

1.6. НИЛСЭ-БГТУ создается без ограничения срока деятельности.

1.7. Деятельность НИЛСЭ-БГТУ как экспертного подразделения БГТУ основана на принципах: законности; независимости эксперта; объективности, всесторонности и полноты исследований, проводимых с использованием современных достижений науки и техники; исполнения решений ректора БГТУ.

**2. Цель, задачи и виды деятельности**

2.1. Целью создания НИЛСЭ-БГТУ является проведение исследований в области технических и иных экспертиз, а также привлечение профессорско-преподавательского состава, аспирантов, студентов университета к выполнению экспертных исследований и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с поставленной целью НИЛСЭ-БГТУ решает следующие задачи:

- обеспечение эффективного механизма проведения единоличных, комиссионных и комплексных технических экспертиз;

- совершенствование научно-методического обеспечения в области судебно-экспертной деятельности;

- организация и проведение поисковых, инновационных и прикладных научных исследований, заканчивающихся продукцией, применительной к экспертной деятельности;

- эффективное использование интеллектуального потенциала студентов, сотрудников, профессорско-преподавательского состава, выпускников БГТУ и консолидации ведущих специалистов в области технических экспертиз.

2.3. Для достижения указанных целей НИЛСЭ-БГТУ осуществляет следующие виды деятельности:

***Проводит досудебные и судебные технические экспертизы***, в том числе по следующим экспертным специальностям:

- 10.2 «Исследование лакокрасочных материалов и покрытий»;

- 10.3 «Исследование нефтепродуктов и горюче-смазочных материалов»;

- 10.4 «Исследование изделий из металлов и сплавов»;

- 10.6 «Исследование изделий из стекла и керамики, силикатных строительных материалов»;

- 10.8 «Исследование изделий из резин, пластмасс и других полимерных материалов»;

- 13.1 «Исследование обстоятельств дорожно-транспортного происшествия»;

- 13.2 «Исследование технического состояния транспортных средств»;

- 13.3 «Исследование следов на транспортных средствах и месте ДТП (транспортно-трасологическая диагностика), а также технического состояния дороги, дорожных условий на месте ДТП»;

- 13.4 «Исследование транспортных средств в целях определения стоимости восстановительного ремонта и остаточной стоимости»;

- 14.1 «Исследование технологических, технических, организационных и иных причин, условий возникновения, характера протекания пожара и его последствий»;

- 19.3 «Исследование транспортных средств, в том числе с целью их оценки»;

- Иные исследования, в том числе по подготовке и экспертной оценке конструкторской и технологической документации.

***Проводит научные исследования:***

- процессов разрушения деталей (углубленное металловедческое исследование); лакокрасочных покрытий (ЛКП); стекол; пластмассовых и резинотехнических изделий;

- процессов столкновения, опрокидывания, возгорания транспортных средств;

- процессов аварийного изнашивания деталей;

- процессов потери качества автомобильных топлив, масел, и технических жидкостей.

***Оказывает услуги:***

- разработка технических предложений для заводов-производителей в целях устранения выявленных производственных или конструктивных дефектов;

- разработка научно-обоснованных методик проведения технических экспертиз;

- оказание консультационных услуг в области технических экспертиз;

- оценка качества ремонта автотранспортных средств;

- осуществление редакционно-издательской и информационной деятельности в области экспертных услуг;

- организация и проведение обучения технических экспертов (предоставление базы практик).

**3. Структура подразделения**

3.1. Структура НИЛСЭ-БГТУ определяется видами деятельности и её финансовыми возможностями и утверждается приказом Ректора университета по представлению начальника УНИ и НТИ и согласования с проректором университета по научной работе.

**4. Права подразделения**

4.1. НИЛСЭ-БГТУ осуществляет свою деятельность с момента издания приказа Ректора и утверждения Положения об экспертном подразделении.

4.2. НИЛСЭ-БГТУ обладает самостоятельностью в пределах полномочий, делегированных БГТУ.

4.3. НИЛСЭ-БГТУ имеет право в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом БГТУ:

- проводить семинары, выставки и конкурсы по роду своей деятельности;

- участвовать в работе совещаний, проводимых руководством университета, по вопросам, касающимся деятельности НИЛСЭ-БГТУ;

- инициировать совершение правовых сделок, не запрещенных законодательством и Уставом БГТУ;

- представлять Ректору университета предложения по совершенствованию деятельности НИЛСЭ-БГТУ;

4.4. НИЛСЭ-БГТУ вправе заниматься иной деятельностью, необходимой для реализации целей и задач, предусмотренных настоящим Положением и Уставом университета. Доходы, полученные НИЛСЭ-БГТУ от осуществления своей деятельности, используются исключительно для реализации целей указанных в настоящем Положении.

**5. Обязанности НИЛСЭ-БГТУ**

5.1. Начальник НИЛСЭ-БГТУ несет ответственность за выполнение всех возложенных на НИЛСЭ-БГТУ задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность работников НИЛСЭ-БГТУ определяются должностными инструкциями. Утвержденными в установленном порядке.

5.3. Начальник НИЛСЭ-БГТУ несет ответственность за своевременное составление и предоставления проректору по научной работе отчетов о деятельности лаборатории.

**6. Управление НИЛСЭ-БГТУ**

6.1 Управление НИЛСЭ-БГТУ осуществляет начальник лаборатории, назначаемый приказом ректора Университета и действующий в строгом соответствии с настоящим Положением.

6.2. Решения ректора БГТУ, а так же проректора по научной работе и начальника УНИ и НТИ, обязательны для НИЛСЭ-БГТУ.

6.3. Начальник НИЛСЭ-БГТУ руководит деятельностью подразделения в целом. В полномочия начальника НИЛСЭ-БГТУ входит решение всех вопросов функционирования подразделения.

**7. Имущество подразделения**

7.1. НИЛСЭ-БГТУ вправе с предварительного письменного согласия ректора БГТУ распоряжаться закрепленным за ней имуществом, приобретенным за счет средств полученных от основной деятельности.

НИЛСЭ-БГТУ пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в соответствии с основными целями и задачами и в пределах, предусмотренными настоящим Положением и действующим законодательством.

7.2. Финансовая деятельность осуществляется в рамках смет расходов за счет:

- средств, получаемых от юридических и физических лиц в соответствии с заключенными договорами, в том числе от оказания платных образовательных услуг;

- средств бюджетов всех уровней, в том числе целевых средств;

- благотворительных взносов и пожертвований;

- реализации наукоемкой продукции;

- других законных источников.

7.3. Для ведения хозяйственной деятельности за НИЛСЭ-БГТУ по приказу ректора закрепляется \_\_\_\_\_ аудитория, \_\_\_\_ корпуса.

7.4. НИЛСЭ-БГТУ самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, с учетом необходимости поддерживать соответствие между расходами и поступлением средств.

7.5. Научные работники, эксперты, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие привлекаемые работники осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров на условиях временного трудового коллектива (ВТК).

7.6. Начальник НИЛСЭ-БГТУ обязан обеспечить своим сотрудникам безопасные условия труда.

**8. Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1. Текущее руководство хозяйственной деятельностью НИЛСЭ-БГТУ осуществляет начальник лаборатории, работающий на основании гражданско-правового договора возмездного оказания услуг.

8.2. Начальник лаборатории осуществляет следующие полномочия:

- согласовывает финансовые и иные документы лаборатории;

- обеспечивает подготовку и представляет начальнику УНИ и НТИ отчет о деятельности лаборатории, организует выполнение решений Ректора университета;

- руководит исполнительным персоналом лаборатории, формирует и предлагает к утверждению ректору организационную, организует учет и обеспечивает составление и своевременное представление отчетности о деятельности лаборатории.

Положение утверждено ректором БГТУ 26.11.2013г.

**14. Положение о патентной группе Брянского государственного технического университета**

**1.Общие положения**

1.1. Патентная группа (ПГ) является структурным подразделением Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИиНТИ) Брянского государственного технического университета (БГТУ).

1.2. Патентная группа осуществляет свою деятельность в университете как едином учебно-научном производственном комплексе – образовательном учреждении и подчиняется непосредственно начальнику УНИиНТИ.

1.3. В своей деятельности ПГ руководствуется федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, международными соглашениями, законодательством иностранных государств, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.4. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями университета.

1.5. Патентная группа сотрудничает с российскими, иностранными и международными инновационными инфраструктурами и ведомствами по охране интеллектуальной собственности, 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 интеллектуальной собственности и трансфера технологий и/или проявляющих заинтересованность в создании и коммерческом использовании объектов интеллектуальной собственности и других результатов научной и образовательной деятельности университета.

1.6. Группа создана в целях развития современных методов управления в области интеллектуальной собственности и коммерциализации технологий, иных результатов научно-образовательной деятельности, ориентированных на потребности рынка и разработанных в научных и учебных структурных подразделениях университета, а также в научных учреждениях, включенных в сферу деятельности университета.

1.7. К компетенции ПГ относится деятельность, связанная с обеспечением правовой охраной и использованием следующих объектов интеллектуальной собственности университета: изобретений, полезных моделей, промышленных образцов; товарных знаков, фирменных наименований, программ для ЭВМ, баз данных, топологий интегральных микросхем, ноу-хау (секретов производства), а также произведений науки, литературы и искусства.

**2. Основные задачи**

Основными текущими и перспективными задачами деятельности патентной группы 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 (совместно с сектором координации деятельности хозяйствующих обществ (СКДХО)).
  2. Формирование локальной системы экономических, правовых и административных механизмов и процедур, обеспечивающей создание, защиту и использование объектов интеллектуальной собственности, адекватных требованиям отечественного и мирового рынков, как базовое условие, необходимое для активизации учебно-методической, научно-изобретательской и инновационной деятельности университета и расширения его участия в глобальном разделении труда в области образования, науки и высоких технологий.
  3. Проведение экспертизы коммерческого потенциала результатов научно-образовательной деятельности (технологического аудита) с целью выявления объектов, наиболее перспективных и представляющих коммерческий интерес для рынка (совместно с СКДХО).
  4. Обеспечение исключительных прав университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые в результате его научной и образовательной деятельности, их продвижение в сферу реального производства для внедрения.
  5. Формирование атмосферы доверия и сотрудничества на основе баланса интересов между университетом, структурными подразделениями, работниками, студентами, аспирантами, а также предприятиями, инвесторами и иными потенциальными коммерческими партнерами; утверждение деловой репутации университета как надежного и предсказуемого партнера.
  6. Информационно-аналитическое обеспечение работ по созданию, защите и коммерциализации объектов интеллектуальной собственности.
  7. Гражданско-правовая и административная защита прав, законных интересов университета, его работников-авторов в области интеллектуальной собственности, включая защиту от недобросовестной конкуренции, предотвращение неправомерного получения прав на объекты интеллектуальной собственности университета третьими лицами, несанкционированное использования таких объектов.
  8. Комплектование профессионального персонала и современного материально-технического оснащения ПГ.

**3. Основные функции**

На патентную группу университета возложено выполнение следующих основных функций:

* 1. Исследование потребностей рынка в использовании объектов интеллектуальной собственности университета при поиске потенциальных партнеров, разработке образовательных программ, заключении и исполнении договоров на выполнение научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) работ (НИОКР).
  2. Осуществление совместно с СКДХО и научно-учебными подразделениями анализа планируемых к выполнению научно-исследовательских и учебно-методических работ и прогнозирование их результатов с целью выявление патентоспособных (охраноспособных) результатов интеллектуальной деятельности, обладающих коммерческим потенциалом.
  3. Выполнение совместно с СКДХО и научно-учебными подразделениями патентных и маркетинговых исследований при проведении НИОКР, учебно-методических работ и аудите коммерческого потенциала их результатов; рекламе, подготовке лицензионных предложений и заявок на выдачу патентов на изобретения и другие объекты интеллектуальной собственности университета; заключении лицензионных и других договоров; разработке инновационных и инвестиционных проектов, бизнес-планов и программ развития университета.
  4. Участие в обеспечении коммерческой тайны, экспортного контроля и конфиденциальности информации об объектах интеллектуальной собственности университета, в том числе в осуществлении мер по предотвращению преждевременного (до правовой защиты) разглашения сущности объектов интеллектуальной собственности, правообладателем которых является университет: проводит экспертизу возможности опубликования результатов научных исследований и образовательной деятельности, содержащихся в источниках информации, подготавливаемых для открытого опубликования, использования, экспонирования, передачи третьим лицам и в информационные центры, включения в базы данных и иные формы информации, доступные неопределенному кругу лиц.
  5. Проведение совместно с научно-исследовательским сектором (НИС) и учебно-научными подразделениями мониторинга и анализа образовательной деятельности и результатов научных исследований университета с целью своевременного выявления созданных коммерчески значимых объектов интеллектуальной собственности.
  6. Проведение предварительной экспертизы охраноспособности и коммерческого потенциала объектов интеллектуальной собственности с целью определения целесообразности их правовой охраны в Российской Федерации и в иностранных государствах.
  7. Участие в поиске потенциальных инвесторов для финансирования необходимых работ по доработке объекта интеллектуальной собственности до уровня коммерческого продукта и требований потенциальных лицензиатов и/или промышленности (совместно с СКДХО).
  8. Осуществление правового обеспечения договоров университета в части регламентации правоотношений в области интеллектуальной собственности, в том числе, дает разъяснения по применению законодательства, участвует в переговорах и разработке проектов договоров в части формировании условий, прав и обязанностей сторон (правовая охрана и использование объектов интеллектуальной собственности; обеспечение конфиденциальности; распределение прав, расходов и доходов; выплата вознаграждений и т.п.), осуществляет контроль выполнения условий действующих договоров.
  9. Осуществление правовой охраны объектов интеллектуальной собственности университета, включая подготовку, оформление и подачу заявок на патентование и регистрацию в Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с национальными и международными процедурами.
  10. Осуществление совместно с СКДХО передачи технологий (результатов научно-образовательной деятельности) и коммерциализацию объектов интеллектуальной собственности университета в Российской Федерации и в иностранных государствах, включая: рекламу образовательного и научно-инновационного потенциала, конкретных разработок (технологий) и объектов; установление контактов с промышленными предприятиями, заинтересованными в их коммерческом использовании; анализ коммерческих предложений потенциальных лицензиатов и инвесторов; заключение лицензионных (опционных) соглашений и договоров на уступку прав; разработку положений учредительных договоров новых юридических лиц, создаваемых для реализации интеллектуальной собственности университета, и иных договоров, связанных с интеллектуальной собственностью университета;
  11. Подготовка и обеспечение заключений предусмотренных действующим законодательством договоров с авторами объектов интеллектуальной собственности и осуществление контроля их выполнения;
  12. Принятие мер для исключения нарушений прав университета на объекты интеллектуальной собственности, а также нарушения с его стороны аналогичных прав третьих лиц.
  13. Выявление фактов неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности и внесение руководству университета предложений по принятию мер, направленных на пресечение нарушений и возмещения нанесенного ущерба; осуществление совместно с Юридическим управлением (юрисконсультом) необходимых для этого действий.
  14. Разработка локальных нормативных и методических документов университета, регламентирующих вопросы создания, правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности, финансирование такой деятельности, поступление и распределение лицензионных платежей и иных доходов от использования интеллектуальной собственности, выплаты вознаграждений и других форм поощрения работников-авторов и лиц, содействующих этой деятельности; обеспечение принятия и мониторинга исполнений таких документов структурными подразделениями, работниками, аспирантами и студентами университета;
  15. Ежегодная подготовка сметы затрат на обеспечение деятельности университета в области интеллектуальной собственности и обеспечение ее исполнения.
  16. Подготовка приказов ректора о выплате в установленном порядке вознаграждений и других форм поощрения работникам-авторам и лицам, содействующим этой деятельности.
  17. Оказание работникам университета консультативно-правовой, информационной и административной помощи в реализации принадлежащих им имущественных и личных неимущественных прав и льгот, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами университета, в том числе, прав работников-авторов на вознаграждение за использование объектов интеллектуальной собственности, созданных ими в связи выполнением трудовых обязанностей или конкретного задания.
  18. Участие в международном сотрудничестве в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий в рамках международных программ, проектов и профессиональных ассоциаций.
  19. Проведение научно-исследовательской и научно-методической работы в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий.
  20. Участие в обучении студентов и аспирантов университета основам правовой охраны и коммерциализации интеллектуальной собственности.
  21. Осуществление учета и отчетности в области правовой охраны и коммерческой реализации интеллектуальной собственности университета.
  22. Проведение анализа состояния деятельности в области интеллектуальной собственности университета и его подразделений, подготовка предложений по ее совершенствованию.
  23. Осуществление прочих функций, направленных на решение поставленных перед подразделением текущих и перспективных задач.

**4. Структура и управление**

* 1. Структура и штат патентной группы определяются объемом возложенных на подразделение задач в соответствии с возможностями самофинансирования своей деятельности (в том числе и по оплате труда штатных сотрудников).
  2. Оперативное управление деятельностью патентной группы осуществляет заведующий ПГ, который проводит работу под непосредственным руководством начальника УНИиНТИ. В случае отсутствия заведующего ПГ оперативное управление подразделением осуществляет начальник УНИиНТИ.
  3. Заведующий ПГ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника УНИиНТИ при согласовании кандидатуры на должность с проректором по научной работе университета.
  4. Заведующий ПГ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение текущих и перспективных задач, рациональное использование 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 за услуги, оказанные ПГ в области интеллектуальной собственности, а также прибыли, остающейся в распоряжении подразделения, от деятельности, связанной с интеллектуальной собственностью.

4.5. Штатное расписание патентной группы подготавливается заведующим ПГ и утверждается ректором университета после согласования с начальником УНИиНТИ, проректором по научной работе университета и начальником планово-финансового управления.

Работники патентной группы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего ПГ после согласования с начальником УНИиНТИ.

4.6. Содержание штата сотрудников патентной группы осуществляется за счет средств, источники и порядок формирования которых определяются Положениями о научной деятельности БГТУ, об оплате труда работников университета и настоящим Положением.

4.7. Порядок труда и отдыха штатных сотрудников патентной группы определяется действующим законодательством и коллективным договором Брянского государственного технического университета.

4.8. Администрация университета обеспечивает ПГ необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности патентной группы осуществляется из средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов в соответствии с Положением о научной деятельности БГТУ, а так же поступлений из различных источников, определенных настоящим Положением.

4.10. Патентная группа ведет документацию, формирует планы, предоставляет отчеты и другую информацию о своей деятельности в установленном соответствующими документами порядке.

**5. Права и обязанности**

5.1. Патентная группа при осуществлении своей деятельности имеет следующие права:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

5.1.2. Получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.1.3. Привлекать работников университета и его структурных подразделений к выполнению работ в соответствии с компетенцией подразделения.

5.1.4. Представлять интересы университета, связанные с осуществлением деятельности в области интеллектуальной собственности, в различных организациях и учреждениях.

5.1.5. Привлекать для финансирования патентной деятельности, в том числе и для обеспечения функционирования подразделения, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, дополнительные финансовые ресурсы.

5.1.6. Представлять начальнику УНИиНТИ предложения по использованию средств, остающихся в распоряжении подразделения.

5.1.7. Представлять предложения начальнику УНИиНТИ по совершенствованию деятельности, связанной с созданием, охраной и коммерциализацией интеллектуальной собственности университета; поощрению работников и других лиц, содействовавших созданию, правовой охране и использованию объектов интеллектуальной собственности университета; привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и локальных нормативных актов университета.

5.1.8. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с российскими и зарубежными организациями и научными подразделениями учебных заведений в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий.

5.1.9. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству в рамках компетенции структурного подразделения.

5.2. На патентную группу возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Эффективная организация деятельности подразделения в соответствии с установленными задачами и функциями.

5.2.2. Обеспечение подразделений, творческих коллективов и отдельных ученых университета всеми необходимыми документальными формами и нормативно-методическими материалами в области интеллектуальной собственности университета.

5.2.3. Своевременное информирование должностных лиц соответствующих подразделений и ученых университета обо всех изменениях в законодательных и других нормативных документах, связанных с осуществлением патентной деятельности, а также объявленных общественных мероприятиях в области интеллектуальной собственности.

5.2.4. Обеспечение конфиденциальности сведений, связанных с научными исследованиями университета в целом и результатами отдельных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

5.2.5. Обеспечение сохранности отчетных материалов по выполненным и выполняемым патентным, организационно-производственным и инновационным работам в области создания и использования интеллектуальной собственности университета.

5.2.6. Осуществление прочих обязанностей, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, возложенных на подразделение.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**15. Положение о группе стандартизации**

**Брянского государственного технического университета**

**1.Общие положения**

1.1. Группа стандартизации (ГС) является структурным подразделением Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИиНТИ) Брянского государственного технического университета (БГТУ).

1.2. Группа стандартизации осуществляет свою деятельность с целью обеспечения учебного и научного процессов в университете необходимой нормативно-технической документацией в области стандартизации и сертификации.

1.3. В своей деятельности ГС руководствуется федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, международными соглашениями, законодательством иностранных государств, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.4. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с административными, научными, учебными, производственными и иными подразделениями Университета.

1.5. Группа создана в целях развития современных методов управления в области интеллектуальной собственности и коммерциализации технологий, иных результатов научно-образовательной деятельности, ориентированных на потребности рынка и разработанных в научных и учебных структурных подразделениях университета, а также в научных учреждениях, включенных в сферу деятельности университета.

1.6. К компетенции ГС относится обеспечение учебного и научного процессов, реализуемых в университете, необходимой нормативно-технической документацией, стандартами, техническими условиями, регламентами и осуществление контроля за их применением.

**2. Основные задачи и функции**

Основными текущими и перспективными задачами деятельности группы стандартизации являются:

2.1. Обеспечение единства применяемых в научно-технической деятельности университета стандартов. Проведение экспертизы научно-технической продукции университета по оценке уровня их стандартизации и унификации (совместно с научно-исследовательским сектором (НИС)).

Пересмотр или отмена устаревших документов по стандартизации.

Контроль за изготовлением и испытаниями опытных образцов стандартизованных и унифицированных технических изделий, деталей и др.

Контроль за выполнением подразделениями университета заданий по стандартизации и подготовке к проведению сертификации научно-технической продукции и услуг.

Оценка проектов и нормативно-технической документации сторонних организаций.

Обеспечение подразделений университета документацией по стандартизации и сертификации, информацией о наличии стандартов, их изменении и аннулировании.

2.2. Изучение и анализ технического уровня выпускаемой научно-технической продукции (изделий) и результатов эксплуатации стандартизованных и унифицированных разработок и отдельных элементов.

2.3. Внедрение прогрессивных форм, методов и систем стандартизации.

2.4. Организация работ по сертификации.

Систематические проверки применяемых подразделениями и творческими коллективами университета технических условий и других документов по стандартизации и сертификации.

Подготовка материалов для определения экономической эффективности мероприятий по стандартизации и сертификации, по внедрению в деятельность подразделений университета (или сторонних организаций) утвержденных стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации.

Разработка и проведение мероприятий по подготовке продукции к государственной аттестации и сертификации.

Проведение консультаций для заинтересованных сотрудников университета по вопросам стандартизации и сертификации.

Ведение учета и отчетности по стандартизации в университете.

2.5. Повышение качества и конкурентоспособности научно-технической продукции и услуг методами стандартизации. Планирование работ по стандартизации и унификации.

Участие в опытно-конструкторских и экспериментальных работах, необходимых для разработки стандартов.

Учет и анализ стандартов и применяемости стандартизованных и унифицированных научно-технических разработок и отдельных элементов.

Анализ и изучение отечественного и зарубежного опыта в области стандартизации и сертификации.

2.6. Нормализационный контроль за технической документацией, разрабатываемой в университете.

Оказание необходимой методической помощи структурным подразделениям по разработке и применению стандартов, технических условий и других документов по стандартизации и сертификации.

Контроль за правильностью ведения библиотеки стандартов, хранения контрольных экземпляров документов по стандартизации, своевременностью внесения изменений в стандарты и изъятия отмененной документации.

2.6. Ведение текущего делопроизводства, разработка и корректировка организационных документов по тематике группы.

2.7. Комплектование профессионального персонала и современного материально-технического оснащения ГС.

**3. Структура и управление**

3.1. Структура и штат группы стандартизации определяются объемом возложенных на подразделение задач в соответствии с возможностями самофинансирования своей деятельности (в том числе и по оплате труда штатных сотрудников).

3.2. Оперативное управление деятельностью патентной группы осуществляет заведующий ГС, который проводит работу под непосредственным руководством начальника УНИиНТИ.

В случае отсутствия заведующего ГС оперативное управление подразделением осуществляет начальник УНИиНТИ.

3.3. Заведующий ГС назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника УНИиНТИ при согласовании кандидатуры на должность с проректором по научной работе университета.

3.4. Заведующий ГС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение текущих и перспективных задач, рациональное использование 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 за услуги, оказанные ГС в области стандартизации и сертификации, а также прибыли, остающейся в распоряжении подразделения от участия в проектах коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности, в том числе, университетских научно-технических разработок.

3.5. Штатное расписание группы стандартизации подготавливается заведующим ГС и утверждается ректором университета после согласования с начальником УНИиНТИ, проректором по научной работе университета и начальником планово-финансового управления.

Работники группы стандартизации назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего ГС после согласования с начальником УНИиНТИ.

3.6. Содержание штата сотрудников группы стандартизации кроме ведущего инженера по стандартизации осуществляется за счет средств, источники и порядок формирования которых определяются Положениями о научной деятельности БГТУ, об оплате труда работников университета и настоящим Положением. Заработная плата ведущего инженера по стандартизации выплачивается из госбюджетных средств.

3.7. Порядок труда и отдыха штатных сотрудников ГС определяется действующим законодательством и коллективным договором Брянского государственного технического университета.

3.8. Администрация университета обеспечивает ГС необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами.

3.9. Материально-техническое обеспечение группы стандартизации осуществляется из средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов в соответствии с Положением о научной деятельности БГТУ, а так же поступлений из различных источников, определенных настоящим Положением и госбюджетных средств.

3.10. Группа стандартизации ведет документацию, формирует планы, предоставляет отчеты и другую информацию о своей деятельности в установленном соответствующими документами порядке.

**4. Права и обязанности**

4.1. Группа стандартизации при осуществлении своей деятельности имеет следующие права:

4.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

4.1.2. Получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением.

4.1.3. Привлекать работников университета и его структурных подразделений к выполнению работ в соответствии с компетенцией подразделения

4.1.4. Давать рекомендации (разъяснения) структурным подразделениям по соблюдению требований стандартизации.

4.1.5. По согласованию с начальником УНИиНТИ привлекать экспертов и специалистов в области стандартизации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.6.Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с российскими и зарубежными организациями и научными подразделениями учебных заведений в области стандартизации и сертификации научно-технической продукции.

4.1.7. Представлять интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции группы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.8. Привлекать для финансирования деятельности подразделения, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, дополнительные финансовые ресурсы.

4.1.9. Представлять начальнику УНИиНТИ предложения по использованию средств, остающихся в распоряжении подразделения.

4.1.10. Представлять предложения начальнику УНИиНТИ по совершенствованию деятельности подразделения; поощрению работников и других лиц, содействовавших эффективной работе ГС; привлечению работников к ответственности за нарушение или ненадлежащее выполнение действующего законодательства и локальных нормативных актов университета.

4.1.11. Проводить совещания по вопросам стандартизации в университете и участвовать в конференциях и семинарах по вопросам стандартизации и сертификации

4.1.12.Разрабатывать и выпускать инструкции по стандартизации.

4.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству в рамках компетенции структурного подразделения.

4.2. На группу стандартизации возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Эффективная организация деятельности подразделения в соответствии с установленными задачами и функциями.

4.2.2. Обеспечение подразделений, творческих коллективов и отдельных ученых университета всеми необходимыми документальными формами и нормативно-методическими материалами в области стандартизации и сертификации научно-технической продукции.

4.2.3. Своевременное информирование должностных лиц соответствующих подразделений и ученых университета обо всех изменениях в законодательных и других нормативных документах, связанных с осуществлением стандартизации и сертификации научно-технической продукции.

4.2.4. Обеспечение конфиденциальности сведений, связанных с научными исследованиями университета в целом и результатами отдельных научно-исследовательских (опытно-конструкторских/технологических) и инновационных работ.

4.2.5. Обеспечение сохранности отчетных материалов по выполненным и выполняемым работам в области стандартизации и сертификации научно-технической продукции университета, а также прочей нормативно-технической документации, относящейся к компетенции подразделения

4.2.6. Осуществление прочих обязанностей, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, возложенных на подразделение.

**5. Ответственность**

* 1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ГС несет заведующий группой стандартизации.
  2. На заведующего группой стандартизации возлагается персональная ответственность в случае:
     1. Несоответствия законодательству издаваемых группой инструкций, приказов.
     2. Выпуска нормативно-технической документации с нарушением законодательства, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, уменьшению прибыли предприятия, причинению ущерба деловой репутации университета, а также привлечению университета к ответственности.
     3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией по вопросам работы группы стандартизации.
     4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства университета.
     5. Утечки информации, являющейся коммерческой тайной.
     6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками ГС.
  3. Ответственность сотрудников ГС стандартизации устанавливается должностными инструкциями.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**16. Положение о Региональном отделении Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» при Брянском государственном техническом университете**

**1. Общие положения**

1.1. Региональное отделение Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» в Брянской области (РО ОФЭРНиО-Брянск) создано как структурное подразделение Управления научных исследований и научно-технической информации (УНИ и НТИ) при Брянском государственном техническом университете в соответствии c Договором о сотрудничестве №15/09 от «24» ноября 2009 года, заключенным между Учреждением Российской академии образования «Институт научной информации и мониторинга» и ГОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (БГТУ) с целью популяризации отраслевой и государственной регистрации учебных, методических, информационных и программных разработок, накопления информационных ресурсов системы образования, способствования обмену передовым педагогическим опытом в области информационных технологий и телекоммуникаций и созданию единого информационного образовательного пространства.

1.2. РО ОФЭРНиО-Брянск создано для координации работ в области аккумулирования информации об электронных ресурсах науки и образования, имеющих вид «неопубликованные документы», стандартизации и унификации слабоструктурированной информации об электронных ресурсах, оценки электронных ресурсов на соответствие требованиям новизны и приоритетности, каталогизации электронных ресурсов (ЭР), информационного обслуживания сферы образования и науки.

1.3. РО ОФЭРНиО-Брянск в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативно-методическими документами Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» (ОФЭРНиО), приказами и распоряжениями университета, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

Основными текущими и перспективными задачами деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск являются:

2.1. Проведение научно обоснованной государственной политики в области разработки, оценки качества, распространения, внедрения и использования электронных ресурсов образовательного и научно-технического назначения, обеспечивая формирование единого информационного пространства науки и образования о результатах интеллектуальной деятельности (РИД) на основе широкого использования информационных и коммуникационных технологий.

2.2. Обеспечение разработчиков и потребителей электронных ресурсов в сфере научно-технической и образовательной деятельности полной, достоверной и своевременной информацией по вопросам электронного обеспечения образования и науки.

2.3. Консультационная поддержка и техническая помощь авторам, проживающим на территории Брянской области, в разработке и регистрации электронных ресурсов научно-технического и образовательного назначения в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование».

2.4. Расширение взаимовыгодного сотрудничества с организациями различных форм собственности, поиск новых источников финансирования деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск.

**3. Основные функции**

На РО ОФЭРНиО-Брянск возложено выполнение следующих функций:

3.1. Консультирование авторов и организаций-разработчиков электронных ресурсов науки и образования и оказание помощи по вопросам регистрации электронных ресурсов науки и образования вида «неопубликованные документы» (включая вопросы: оформления комплекта документов, классификации и рубрикации по ГРНТИ и УДК, идентификации по коду ЕСПД, отраслевой классификации и рубрикации).

3.2. Консультирование по вопросам правового обеспечения авторского права на интеллектуальную собственность.

3.3. Оценка новизны и приоритетности электронных ресурсов науки и образования.

3.4. Регистрация (учет) электронных ресурсов науки и образования.

3.5. Каталогизация электронных ресурсов науки и образования.

3.6. Оказание помощи авторам и организациям-разработчикам в регистрации электронных ресурсов науки и образования в Национальном информационном фонде неопубликованных документов (ФГНУ «ЦИТиС»).

3.7. Оказание помощи авторам-разработчикам в размещении информации о разработанных ими программных средствах в федеральных и международных бюллетенях.

3.8. Оказание помощи в организации отраслевой экспертизы и государственной сертификации программной продукции, предназначенной для системы образования.

3.9. Размещение информации об электронных ресурсах науки и образования, включая контактную информацию авторов и организаций-разработчиков на www.ofernio.ru, а также в электронных изданиях: «Хроники Объединенного фонда электронных ресурсов "Наука и образование"» (газета) и «Инноватика науки и образования» (каталог/журнал).

3.10. Размещение информации об инновационных электронных ресурсах в области науки и образования на портале Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» www.ofernio.ru в базе данных фонда и информационном ресурсе «Библиотека Рекламно-технических описаний».

3.11. Размещение рекламы на программные средства, информационные технологии в образовании, средства обучения и образовательные услуги на сайте РО ОФЭРНиО-Брянск.

3.12. Подбор информации о программных средствах для любых уровней образования, по любым предметам, для любых форм обучения, для любых типов персональных компьютеров.

3.13. Распространение электронных ресурсов на основе договоров, заключенных с авторами и разработчиками программного обеспечения.

**4. Структура и управление**

4.1. Структура и штат РО ОФЭРНиО-Брянск определяются объемом возложенных на подразделение задач в соответствии с возможностями самофинансирования своей деятельности.

4.2. Оперативное управление деятельностью РО ОФЭРНиО-Брянск осуществляет руководитель отделения, который подчиняется проректору по научной работе университета и проводит работу под непосредственным руководством начальника УНИ и НТИ.

Руководитель РО ОФЭРНиО-Брянск несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач, состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников подразделения, и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники РО ОФЭРНиО-Брянск назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УНИ и НТИ.

4.4. Финансирование работ по организации и ведению деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск осуществляется за счет:

- ассигнований, выделяемых из государственного бюджета на фундаментальные научные исследования Учреждению Российской академии образования «Институт научной информации и мониторинга»;

- средств, поступающих от Заказчиков в виде платежей за оказываемые услуги согласно Перечню услуг РО ОФЭРНиО-Брянск;

- средств, поступающих от спонсоров;

- прочих источников финансирования, не запрещенных законодательством.

4.5. Содержание сотрудников РО ОФЭРНиО-Брянск осуществляется за счет средств, источники и порядок формирования которых определяются настоящим Положением.

4.6. Администрация университета обеспечивает РО ОФЭРНиО-Брянск необходимыми служебными и лабораторными помещениями в соответствии с действующими нормами.

4.7. Материально-техническое обеспечение деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск осуществляется из средств, остающихся в распоряжении подразделения в виде накладных расходов в соответствии с Положением о УНИиНТИ БГТУ.

4.8. РО ОФЭРНиО-Брянск ведет делопроизводство в соответствии с требованиями нормативно-методической документации Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование», предоставляет отчеты и другую информацию о своей деятельности в установленном соответствующими документами порядке.

**5. Права и обязанности**

5.1. РО ОФЭРНиО-Брянск имеет следующие права:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с целью и задачами, определенными настоящим Положением.

5.1.2. Представлять интересы университета, связанные с осуществлением деятельности по информатизации и государственной регистрации научно-технических и образовательных ресурсов в различных организациях и учреждениях.

5.1.3. В целях обеспечения функционирования подразделения привлекать в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением финансовые ресурсы.

5.1.4. Представлять на согласование проректору по научной работе университета предложения по размеру стоимости работ, выполняемых согласно Перечню услуг РО ОФЭРНиО-Брянск.

5.1.5. Расширять спектр оказываемых услуг в рамках основной деятельности, оговоренной настоящим Положением по согласованию с проректором по научной работе университета.

5.1.5. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с физическими и юридическими лицами различных форм собственности.

5.2. На РО ОФЭРНиО-Брянск возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Эффективная организация деятельности университета в соответствии с установленными перед структурным подразделением задачами и функциями.

5.2.2. Выполнение Перечня услуг РО ОФЭРНиО-Брянск, финансируемых за счет средств, поступающих от Заказчиков в виде платежей за оказываемые услуги.

5.2.3. Организация своевременной оплаты труда сотрудников структурного подразделения при наличии подтверждающих документов о выполнении работ (актов приемки-сдачи) и денежных средств.

5.2.4. Обеспечение сохранности учетной документации по выполненным и выполняемым работам.

5.2.5. Возмещение университету затрат по содержанию занимаемых подразделением помещений за счет своих средств в размере фактических затрат университета и пропорционально занимаемым площадям.

5.2.6. Осуществление прочих обязанностей, направленных на выполнение текущих и перспективных задач, возложенных на подразделение.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

**17. Положение о порядке регистрации электронных ресурсов**

**в РО ОФЭРНиО-Брянск**

В рамках основной деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск установлен следующий порядок проведения мероприятий по подготовке документов и регистрации электронных ресурсов (ЭР) Заказчика.

* 1. *Обращение в РО ОФЭРНиО-Брянск.* Обращение потенциального Заказчика в РО ОФЭРНиО-Брянск осуществляется в соответствии с контактной информацией, предоставленной на сайте фонда электронных ресурсов «Наука и образование» www.ofernio.ru в подразделе «Региональные отделения», и на электронных порталах в сети internet, а также в прочих рекламных и информационных материалах.
  2. *Предоставление информации и разъяснений по оказываемым услугам*. При обращении потенциального Заказчика в РО ОФЭРНиО-Брянск сотрудники отделения обязаны предоставить ему исчерпывающую информацию по следующим вопросам:

- общие сведения об Объединенном фонде электронных ресурсов "Наука и образование», сущность и назначение регистрации, основные преимущества зарегистрированного ЭР (продукта);

- сведения об основных требованиях к ЭР подлежащих регистрации;

- общий порядок регистрации электронных ресурсов в РО ОФЭРНиО-Брянск;

- содержание и условия предоставления услуг региональным отделением в соответствии с Перечнем услуг РО ОФЭРНиО-Брянск (Приложение 1);

- необходимая дополнительная контактная информация.

В результате первого контакта потенциального Заказчика с представителем РО ОФЭРНиО-Брянск определяется возможность и предварительные условия проведения регистрации ЭР.

* 1. *Предварительная оценка представляемых электронных материалов и ресурсов.*

По завершению первого обращения потенциального заказчика в РО ОФЭРНиО-Брянск в случае предварительной договоренности о возможности проведения регистрации ЭР в его адрес высылаются формы заявки и документов по представлению материалов на предварительную оценку ЭР.

Предварительная обработка предоставленных Заказчиком электронных документов, осуществляется в соответствии с методиками ОФЭРНиО на основании оформленной со стороны Заказчика заявки (Приложение 2). Для Заказчиков-организаций на заявке должна быть подпись руководителя, скрепленная печатью организации, в случае если Заказчик физическое лицо – достаточно личной подписи. Для иногородних организаций и физических лиц оформленную заявку необходимо отсканировать в цветном формате .jpg с разрешением не менее 300 dpi и выслать по электронному адресу ofernio@tu-bryansk.ru.

* 1. *Принятие решения о заключении договора на выполнение услуг.*

В случае если предварительная оценка ЭР подтверждает возможность его регистрации в ОФЭРНиО, то оформленная Заказчиком заявка является основанием для заключения договора на оказание услуг по его регистрации. Совместно с Заказчиком согласовываются условия предоставления услуг по регистрации и принимается решение о заключении договора (Приложение 3). Согласованный перечень оказываемых услуг и условия их предоставления формулируются и утверждаются в спецификации к договору на регистрацию ЭР (Приложение 4).

* 1. *Заключение договора на оказание услуг. Внесение предварительной оплаты.*

При заключении договора на регистрацию ЭР Заказчик заполняет предварительно высланную в его адрес форму договора, подписывает его у руководителя и скрепляет подпись печатью организации (в случае если Заказчик - физическое лицо, то достаточно личной подписи). С целью ускорения процедуры оформления документации для адресно-удаленных Заказчиков допускается первичное оформление договора и спецификации в электронном виде в соответствии со следующими требованиями: отсканированное изображение оформленных листов договора должно быль цветным в формате .jpg с разрешением не менее 300 dpi. В этом случае Заказчик высылает документы в цифровом формате по электронному адресу ofernio@tu-bryansk.ru, а их оригиналы направляет по почте.

После заключения договора РО ОФЭРНиО-Брянск в качестве Исполнителя работ по регистрации приступает к выполнению своих договорных обязательств только после внесения Заказчиков предварительной оплаты за оказываемые услуги (рекомендуется, чтобы сумма предоплаты превышала стоимость регистрации ЭР в ОФЭРНиО (г. Москва)). В случае если в условиях договора на регистрацию не предусмотрена предоплата, то моментом начала исполнения договорных обязательств является дата его подписания обеими сторонами. Оплата услуг производится согласно выставленному счету или квитанции на оплату.

* 1. *Порядок выполнения услуг по регистрации ЭР.*

В соответствии с заключенным договором, РО ОФЭРНиО-Брянск направляет Заказчику по электронной почте необходимые формы исходной нормативной документации для регистрации. Инструкция по оформлению документов предоставляется Заказчику в online-режиме на электронном сайте регионального отделения по адресу http://www.ofernio.tu-bryansk.ru

*Процедура регистрации ЭР в РО ОФЭРНиО-Брянск подразумевает выполнение следующих этапов:*

*6.1. Подготовка базового электронного комплекта документов (БЭКД).*

В зависимости от квалификации Заказчика и его готовности самостоятельно выполнять определенный объем работ по оформлению необходимой регистрационной документации в требуемой форме РО ОФЭРНиО-Брянск предлагает следующие варианты услуг при сотрудничестве с Заказчиком:

*I.Формирование и регистрация электронного ресурса на основании интеллектуальных разработок предоставляемых Заказчиком*. Услуга подразумевает создание законченного ЭР и его последующую регистрацию на основании интеллектуальных материалов и разработок представленных Заказчиком;

*II. Регистрация электронного ресурса с подготовкой всего БКЭД;*

*III. Регистрация электронного ресурса на основании БКЭД подготовленного Заказчиком:*

Услуга включат в себя проверку корректности предоставленной информации в БКЭД в частности по оформлению сопроводительного письма и информационной карты ИКАП, рекламно-технического описания разработки и строки в базе данных ОФЭРНиО. Производится также проверка правильности перевода на английский язык информации о наименовании разработки, реферата (из ИКАП), ФИО авторов, названия организации-разработчика.

В случае выявления ошибок или несоответствия формы представленной информации БКЭД направляется на доработку Заказчику либо корректируется сотрудниками РО ОФЭРНиО-Брянск в рамках предоставления дополнительных услуг (в этом случае необходимо дополнительно оформить спецификацию к договору с указанием условий предоставления этих услуг);

*IV. Регистрация электронного ресурса на основании БКЭД подготовленного Заказчиком и ОФЭРНиО-Брянск с учетом согласованного пакету услуг.* Данная услуга предусматривает заранее согласованную раздельную подготовку документов БКЭД Исполнителем и Заказчиком. Документация, подготовленная Заказчиком, так же подлежит проверке на корректность представленной информации.

Конкретный вариант сотрудничества и условия предоставления услуг должны быть четко оговорены в спецификации к договору на регистрацию ЭР.

* 1. *Подборка и согласование индексов таблиц официального российского эталона Универсальной десятичной классификации (УДК) и кодов программного документа по Единой Системе Программной Документации (ЕСПД).* Данная услуга входит в обязательный комплекс услуг РО ОФЭРНиО-Брянск - вне зависимости от полноты и качества предоставленной Заказчиком информации.
  2. *Проведение экспертной оценки и формирование окончательного заключения о качестве электронного ресурса.* Проведение экспертизы подразумевает оценку научности, новизны, приоритетности разработки, в результате которой принимается решение о соответствии ЭР требованиям, предъявляемым к регистрируемым (фондируемым) программным средствам ОФЭРНиО.
  3. *Предварительная регистрация базового комплекта электронных документов в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование».* В случае положительного решения экспертной комиссии о качестве и возможности регистрации ЭР, оформленный БКЭД направляется на электронный адрес ОФЭРНиО для предварительной регистрации и окончательной экспертизы.
  4. *Получение заключения о предварительной регистрации*. По прошествии срока не более 5 календарных дней с момента направления БКЭД на предварительную регистрацию в адресРО ОФЭРНиО-Брянск*,* поступает заключение о принятии ЭР к регистрации или мотивированный отказ. При отказе в регистрации РО ОФЭРНиО-Брянск извещает Заказчика о причинах отказа, отмеченных в мотивированном заключении и согласовывает мероприятия о доработке ЭР для повторного представления на регистрацию.
  5. *Формирование и отправка пакета документов в Объединенный фонд электронных ресурсов «Наука и образование».* **В случае получения положительного заключения о качестве ЭР согласно** БЭКД представленного для предварительной регистрации в ОФЭРНиО (г. Москва), Заказчик производит распечатку документов, ставит необходимые подписи (авторские визы, подпись научного руководителя (если такой имеется), руководителя организации) скрепленные печатью организации (если Заказчик - автор индивидуал или группа авторов, то достаточно их личных подписей), исходящий номер и дату на сопроводительном письме, после чего направляет бумажный комплект в ОФЭРНиО-Брянск (*241035, г. Брянск, бульвар 50-летия Октября, д.7, кафедра «Информатика и программное обеспечение», каб. 427*).

После получения базового комплекта документов от Заказчика, РО ОФЭРНиО-Брянск проверяет комплектность пакета документов и отправляет документацию на регистрацию в ОФЭРНиО (г. Москва) по почтовой связи, далее, в течение 30 дней, получает обратно оригиналы регистрационных документов в составе:

* свидетельство об отраслевой регистрации разработки в ОФЭРНиО (с инвентарным номером БД ОФЭРНиО);
* извещение о государственной регистрации в Национальном информационном фонде неопубликованных документов разработки, предъявленной в ОФЭРНиО;
* информационная карта ИКАП.
  1. *Окончательная оплата услуг, предоставленных РО ОФЭРНиО-Брянск.*

Дата получения РО ОФЭРНиО-Брянск положительного заключения о приемке электронного ресурса на регистрацию в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование», является моментом окончательного исполнения обязательств ОФЭРНиО-Брянск перед Заказчиком за выполнение услуг по регистрации.

В случае если Заказчиком является *сторонняя организация или физическое лицо,* во исполнение обязательств обеих сторон согласно заключенному договору о выполнении услуг по регистрации электронного ресурса в адрес Заказчика выставляется следующий пакет документов: акт выполненных работ, счет на оплату услуг и счет-фактура. Заказчик подписывает Акт выполненных работ, (в случае если Заказчиком является юридическое лицо Акт подписывает ее руководитель и скрепляет подпись печатью организации) и высылает его по почте в адрес ОФЭРНиО-Брянск, а также дублирует по электронной почте [ofernio@tu-bryansk.ru](mailto:ofernio@tu-bryansk.ru). Одновременно, согласно выставленному счету (или квитанции на оплату, в случае если заказчик – физическое лицо), Заказчик производит оплату выполненных работ по оказанным услугам.

В том случае если в роли Заказчика выступают структурные подразделения БГТУ,то оплата услуг производится на основании служебной записки в адрес начальника ПФУ с указанием суммы и цели платежа, а также структурного подразделения получателя за подписью руководителя подразделения-Заказчика.

* 1. *Оплата услуг Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» за выдачу свидетельства о регистрации*. Оплата услуг фонда по регистрации электронного ресурса и выдаче свидетельства о его регистрации производятся БГТУ на основании служебной записки на оплату (с обязательным указанием цели платежа, реквизитов организации получателя и номера договора на оказание услуг по регистрации ЭР между БГТУ и Заказчиком) за подписью проректора по научной работе.
  2. *Выдача документов Заказчику.* Оригинал комплекта регистрационных документов вручается представителю Заказчика, либо отправляется в его адрес заказным письмом только после факта поступления суммы, предусмотренной договором, на расчетный счет БГТУ.

Положение утверждено ректором БГТУ 06.09.2010г.

Приложение 1, лист 1

**Перечень услуг**,

оказываемый Региональным отделением

Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование»

*Полный перечень услуг РО ОФЭРНиО-Брянск включает следующие виды работ:*

1. Консультирование авторов и организаций-разработчиков электронных ресурсов науки и образования и оказание помощи по вопросам регистрации электронных ресурсов науки и образования вида «неопубликованные документы» (включая вопросы: оформления комплекта документов, классификации и рубрикации по ГРНТИ и УДК, идентификации по коду ЕСПД, отраслевой классификации и рубрикации);

2. Консультирование по вопросам правового обеспечения авторского права на интеллектуальную собственность (по части электронных ресурсов);

3. Оценка новизны и приоритетности электронных ресурсов науки и образования;

4. Регистрация (учет) электронных ресурсов науки и образования;

5. Каталогизация электронных ресурсов науки и образования;

6. Оказание помощи авторам и организациям-разработчикам в регистрации электронных ресурсов науки и образования в Национальном информационном фонде неопубликованных документов (ФГНУ «ЦИТиС»);

7. Оказание помощи авторам-разработчикам в размещении информации о разработанных ими программных средствах в федеральных и международных бюллетенях.

8. Оказание помощи в организации отраслевой экспертизы и государственной сертификации программной продукции, предназначенной для системы образования.

9. Размещение информации об электронных ресурсах науки и образования, включая контактную информацию авторов и организаций-разработчиков на www.ofernio.ru, а также в также в электронных изданиях: «Хроники Объединенного фонда электронных ресурсов "Наука и образование"» (газета) и «Инноватика науки и образования» (каталог/журнал);

10. Размещение информации об инновационных электронных ресурсах в области науки и образования на портале Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» www.ofernio.ru в базе данных фонда и информационном ресурсе «Библиотека Рекламно-технических описаний».

11. Размещение рекламы на программные средства, информационные технологии в образовании, средства обучения и образовательные услуги на сайте РО ОФЭРНиО-Брянск.

12. Подбор информации о программных средствах для любых уровней образования, по любым предметам, для любых форм обучения, для любых типов персональных компьютеров.

13. Распространение электронных ресурсов на основе договоров, заключенных с авторами и разработчиками программного обеспечения.

Стоимость основного перечня платных услуг, оказываемого РО ОФЭРНиО-Брянск при регистрации электронных ресурсов науки и образования определяется исходя из утвержденных норм трудоемкости (чел.-час.) по отдельным видам работ и нормированной стоимости единицы трудоемкости.

Стандартный перечень работ при регистрации электронных ресурсов в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» и их трудоемкость для РО ОФЕРНиО-Брянск представлены в табл.1

Приложение 1, лист 2

Таблица 1.

Стандартный перечень работ и их трудоемкость при регистрации электронных ресурсов

в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование»

| Наименование работ | Трудоемкость  (чел.-час.) |
| --- | --- |
| 2.1. Предварительная обработка предоставленных Заказчиком по электронной почте документов, подготовленных на основе инструкций, выложенных на Интернет-странице ОФЭРНиО - Брянск.  Оценка научности, новизны, приоритетности разработки, принятие решения о соответствии ПС требованиям, предъявляемым к регистрируемым (фондируемым) программным средствам ОФЭРНиО. | **0.5** |
| 2.2. Формирование, согласование, консультации, корректировка, внесение дополнений для подготовки базового комплекта документов. | |
| 2.2.1. Формирование базового комплекта документов при согласовании с автором:   * сопроводительного письма Заказчика в ОФЭРНиО; * информационной карты алгоритмов и программ (ИКАП) Брянского отделения ОФЭРНиО; * рекламно-техническое описание (РТО); * строка БД ОФАП; * информация на английском языке (наименование разработки, реферат (из ИКАП), ФИО авторов, название организации-разработчика). | **5.0**  0.3  1.0  2.2  0.5  1.0 |
| 2.2.2. Проверка корректности предоставленной информации по оформлению:   * сопроводительного письма Заказчика в ОФЭРНиО; * информационной карты алгоритмов и программ (ИКАП) Брянского отделения ОФЭРНиО; * рекламно-техническое описание (РТО); * строка БД ОФАП; * информация на английском языке (наименование разработки, реферат (из ИКАП), ФИО авторов, название организации-разработчика). | **2.5**  0.2  0.5  1.0  0.3  0.5 |
| 2.3. Заключение экспертной комиссии Брянского отделения о программной разработке. | **1.0** |
| 2.4. Подборка и согласование индексов таблиц официального российского эталона Универсальной десятичной классификации (УДК) и кодов программного документа по ЕСПД (Единая Система Программной Документации). | **0.5** |
| 2.5. Подготовка базового комплекта документов в автоматизированном режиме (в соответствии с требованиями ОФЭРНиО), в том числе:   * сопроводительного письма Заказчика в ОФЭРНиО; * информационной карты алгоритмов и программ (ИКАП) Брянского отделения ОФЭРНиО; * рекламно-техническое описание (РТО); * строка БД ОФАП; * информация на английском языке. | **0.5** |
| 2.6. Организация Экспертизы сформированного базового комплекта документов в ОФЭРНиО (г. Москва), подготовка и отправка бумажного комплекта документов. | **3.0** |
| 2.7. Получение комплекта регистрационных документов из ОФЭРНиО в составе:   * свидетельство об отраслевой регистрации разработки; * извещение о государственной регистрации в Национальном информационном фонде неопубликованных документов разработки, предъявленной в отраслевой фонд алгоритмов и программ; * информационной карты ИКАП. | **2.0** |
| 2.8. Отправка (передача) полученной из ОФЭРНиО регистрационной документации заказным письмом Заказчику с подтверждением получения через канцелярию БГТУ. | **0.5** |

Приложение 1, лист 3

*Обязательный комплекс услуг РО ОФЭРНиО-Брянск*– вне зависимости от полноты и качества предоставленной Заказчиком информации – включает услуги по п.п. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 табл. 1, т.о. минимальная трудоемкость услуг регистрации составляет 8.0 часов.

*Стоимость регистрации программных средств* РО ОФЭРНиО-Брянск зависит от перечня услуг, оказываемых Заказчику согласно п. 2 настоящего документа.

Общая сумма договора по регистрации ПС слагается из расчета:

* нормированной стоимости одного часа работы специалиста ОФЭРНиО-Брянск;
* начислений на заработную плату;
* накладных расходов, обеспечивающих работу ОФЭРНиО-Брянск (20% от стоимости работ);

Нормированная трудоемкость перечня предоставляемых услуг, стоимость одного часа работы специалиста, а также норма прибыли деятельности РО ОФЭРНиО-Брянск устанавливается утвержденными проректором по научной работе БГТУ внутренними документами УНИиНТИ.

Приложение 2, лист 1

(Заявка для подразделений БГТУ)

Руководителю РО ОФЕРНиО-Брянск,

Заведующему кафедрой «ИиПО»,

к.т.н., доц. А.Г. Подвесовскому

**ЗАЯВКА**

на регистрацию электронного ресурса

Прошу Вас рассмотреть возможность регистрации в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» следующего электронного ресурса (программного продукта):

1. *Сведения о регистрируемом программном продукте***:**
   1. Наименование программного продукта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Руководитель разработки электронного ресурса (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Авторы-разработчики программного средства (фамилии, инициалы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Тип и версия используемой операционной системы: Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, другая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)
  2. Тип ЭВМ: IBM PC, Pentium II, Pentium III, Pentium IV (нужное подчеркнуть)
  3. Используемое при разработке инструментальное программное обеспечение: \_\_\_\_\_\_

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

* 1. Тип разработки: информационная разработка, программная разработка, учебная разработка, дидактическая разработка (нужное подчеркнуть);
  2. Электронная почта E-Mail (для связи с разработчиками): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Интернет URL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Сведения о подразделении – разработчике ПС:* 
   1. Наименование подразделения:
   2. Телефон:
   3. Руководитель подразделения: (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание):

*Оплату услуг регистрации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. согласно Положению о регистрации и фондировании электронных ресурсов в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование», Ученым советом БГТУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2009 г.*

*гарантирую.*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Подпись (подписи) автора (авторов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Приложение 2, лист 2

(Заявка для физических лиц)

Руководителю РО ОФЕРНиО-Брянск,

Заведующему кафедрой «ИиПО»,

к.т.н., доц. А.Г. Подвесовскому

г. Брянск

**ЗАЯВКА**

на регистрацию электронного ресурса

Прошу Вас рассмотреть возможность регистрации в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» следующего электронного ресурса (программного продукта):

1. *Сведения о регистрируемом программном продукте***:**
   1. Наименование программного продукта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Руководитель разработки программного продукта (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Авторы-разработчики программного средства (фамилии, инициалы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Тип и версия используемой операционной системы: Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, другая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)
  2. Тип ЭВМ: IBM PC, Pentium II, Pentium III, Pentium IV (нужное подчеркнуть)
  3. Используемое при разработке инструментальное программное обеспечение: \_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Тип разработки: информационная разработка, программная разработка, учебная разработка, дидактическая разработка (нужное подчеркнуть);
  2. Электронная почта E-Mail (для связи с разработчиками):
  3. Интернет URL:
  4. Телефон (для связи с разработчиками): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Тип регистрации: регистрация разработки от имени учебного заведения (организации, учреждения), от имени авторcкой группы, автора-индивидуала (нужное подчеркнуть).

1. *Сведения об авторе (авторах)– разработчике электронного ресурса:* 
   1. Фамилия, имя, отчество автора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае участия в регистрации нескольких авторов сведения о них заполняются поочередно согласно п. 2.1-2.4.

Подпись (подписи) автора (авторов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Приложение 2, лист 3

(Заявка для юридических лиц)

Руководителю РО ОФЕРНиО-Брянск,

Заведующему кафедрой «ИиПО»,

к.т.н., доц. А.Г. Подвесовскому

г. Брянск

**ЗАЯВКА**

на регистрацию электронного ресурса

Прошу Вас рассмотреть возможность регистрации в Объединенном фонде электронных ресурсов «Наука и образование» следующего электронного ресурса (программного продукта):

1. *Сведения о регистрируемом программном продукте***:**
   1. Наименование программного продукта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Руководитель разработки программного продукта (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Авторы-разработчики программного средства (фамилии, инициалы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Тип и версия используемой операционной системы: Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, другая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)
  4. Тип ЭВМ: IBM PC, Pentium II, Pentium III, Pentium IV (нужное подчеркнуть)
  5. Используемое при разработке инструментальное программное обеспечение: \_\_\_\_\_\_

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

* 1. Тип разработки: информационная разработка, программная разработка, учебная разработка, дидактическая разработка (нужное подчеркнуть);
  2. Электронная почта E-Mail (для связи с разработчиками):
  3. Интернет URL:
  4. Телефон (для связи с разработчиками): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  5. Тип регистрации: регистрация разработки от имени учебного заведения (организации, учреждения), от имени авторcкой группы, автора-индивидуала (нужное подчеркнуть).

1. *Сведения об организации – разработчике электронного ресурса:* 
   1. Полное наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Сокращенное наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Министерство, к которому относится Ваша организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Субъект РФ (область, федеральный округ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   6. Телефон, Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   7. Руководитель организации (Ф.И.О., ученая степень, звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   8. ОКПО/ИНН/КПП организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   9. Платежные реквизиты организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

Подпись (подписи) автора (авторов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

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

Приложение 3

**ДОГОВОР**

на оказание консультационных услуг по регистрации электронных ресурсов

науки и образования в РО ОФЭРНиО-Брянск

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

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

*(Ф.И.О. Заказчика)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (БГТУ), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Лагерева Александра Валерьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Статья 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом Договора является предоставление консультационных услуг (отметить детализацию выполняемых работ, например*: формирование, подготовка документации, регистрация электронного ресурса науки и образования*), а также выдача, по результатам регистрации, документа: «Свидетельство о регистрации электронного ресурса» (далее «Услуга») в соответствии с порядком и условиями Договора.

1.2. Исполнитель обязуется выполнить, а Заказчик принять и оплатить предоставленную Услугу, состав, наименование и цена которой согласовывается в Спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее – Спецификация).

* 1. Согласованные Сторонами условия предоставления Услуги могут быть изменены путем их согласования в Дополнительных соглашениях в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Договором.
  2. Предоставление Услуги осуществляется поэтапно в соответствии с порядком и условиями, указанными в Спецификации.

**Статья 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель обязуется с момента заключения Договора:

2.1.1. Оказать Заказчику, в соответствии с условиями настоящего Договора, Услугу по формированию, подготовке документации и регистрации электронных ресурсов науки и образования, а также оформлению и выдаче, по итогам регистрации, документа «Свидетельство о регистрации электронного ресурса».

2.1.2. Рассматривать претензии Заказчика по оказанной Услуге, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения претензии Исполнителем.

2.2. Заказчик обязуется с момента заключения (акцептования) Договора:

2.2.1. Передать Исполнителю все исходные материалы, необходимые для исполнения услуг.

2.2.2. Гарантировать, что переданные Исполнителю учебные, методические, информационные программные разработки являются оригинальным произведением Исполнителя, не заимствованным из какого-либо стороннего источника, и ранее не были опубликованы в печатном или электронном виде.

2.2.3. Выполнять все прочие условия, изложенные в Договоре на оказание Услуги.

**Статья 3. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Оказываемая Услуга оплачивается Заказчиков в соответствии с условиями указанными в Спецификации.

3.2. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Днем оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Начало работ по оказанию услуги осуществляется на основании копии платежного документа с отметкой банка об исполнении, включенной в первичный состав комплекта документов на оказание Услуги.

**Статья 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору: формированию, подготовке документации и регистрации электронного ресурса и оформлению по итогам регистрации документа «Свидетельство о регистрации электронного ресурса».

4.2. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору: по своевременной оплате, оформления документа и своевременном предоставлении исходных материалов для реализации процедуры регистрации, и оформленных документов в твердой копии на электронный ресурс.

**Статья 5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Стороны договариваются принимать все меры для решения любых споров и разногласий, которые могут возникнуть в связи с исполнением Договора путем переговоров.

5.2. В случае невозможности разрешения путем переговоров спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения Договора, Стороны разрешат спор в рамках действующего законодательства РФ.

**Статья 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение текущего года. Оформление Спецификации к Договору подписанной двумя Сторонами означает, что между ними заключено соглашение об оказании Услуги применительно к Заказчику на условиях и на срок, отмеченный в этой Спецификации.

6.2. Заказчик имеет право в любой момент расторгнуть Договор в одностороннем порядке, письменно уведомив об этом Исполнителя. Договор в этом случае остается действительным до конца месяца, в котором поступило уведомление. При этом Заказчик обязан компенсировать Исполнителю понесенные затраты, связанные с выполнением работ в соответствии с условиями Договора на протяжении срока его действия.

6.3. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке расторгнуть Договор без каких-либо предварительных уведомлений Заказчика в случае нарушения Заказчиком взятых обязательств по п.3.1. Договора относительно предоставления Услуги.

6.4. При нарушении одной из Сторон условий Договора, другая Сторона имеет право на односторонний отказ от исполнения Договора при условии письменного уведомления Стороны, нарушившей условия Договора не менее чем за 10 (десять) банковских дней. Порядок прекращения действия Договора и возврата остатка неизрасходованных денежных средств Заказчику будет производиться на условиях, изложенных в п.6.2 Договора, кроме случаев расторжения Договора, предусмотренных п.3.4 Договора.

**Статья 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Стороны договариваются направлять друг другу все сообщения (письма, уведомления, запросы и т.п.) по Договору письменно:

- по адресу для почтовых отправлений заказными отправлениями и/или,

- на номер факсимильного аппарата и/или, по адресу электронной почты ([***ofernio@tu-bryansk.ru***](mailto:ofernio@tu-bryansk.ru)*),* за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. Каждое сообщение считается переданным с момента подтверждения и его получении.

7.2. Не допускается передача любой из Сторон своих прав и обязанностей по Договору третьим лицам без письменного согласования с другой Стороны.

7.3. Любые изменения и дополнения к Договору, а также Спецификации на выполнение Услуги должны быть оформлены в письменной форме и скреплены подписями уполномоченных на то представителей и печатями Сторон. Все надлежащим образом оформленные изменения и дополнения являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.

7.4. Заказчик имеет возможность проверить зачисление денежных средств на расчетный счет Исполнителя по рабочим дням в течение рабочего времени по тел.: 8(4832) 56-09-84.

**Статья 8. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Наименование организации:**  Фактический адрес:  Паспортные данные:  Телефон:  Факс:  E-mail:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………./  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | **Брянский государственный технический университет**  Юридический адрес: 241035, г.Брянск, бульвар 50 летия Октября, 7, БГТУ.  Банковские реквизиты:  ИНН 3232000278, КПП323201001, УФК по Брянской области (Брянский государственный технический университет л/сч. 03271А27890) Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.,  г. Брянск, р/с 40503810600001000001, БИК банка: 041501001.  В платежных документах обязательно указывать: (074 3 02 01010 01 0000 130) п. 1 «Разрешения».  **От имени Исполнителя**  Ректор Брянского государственного технического университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Приложение 4

Спецификация №

к договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

г. Брянск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Наименование организации)* *(должность, Ф.И.О. руководителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (БГТУ), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили следующие условия предоставления Услуги (выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работ | Стоимость работ, без НДС, руб. | Сумма  НДС (18%), руб. | Сумма с НДС, руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Итого на сумму*: (Сумма прописью),* включая НДС 18%

Место выполнения работ (оказания Услуги): г. Брянск, б-р 50-летия Октября, д.7, БГТУ

Срок выполнения работ (Услуги): 45 календарных дней с момента получения предоплаты;

Условия оплаты: предоплата в размере 30% от стоимости Услуги по договору

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: ГОУ ВПО «БГТУ» .

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Наименование организации:**  Юридический адрес:  Фактический адрес: Телефон:  Факс:  E-mail:  ИНН/КПП организации:  Банковские реквизиты: Расчетный счет:  Кор. счет:  БИК:  Банк (наименование, город банка):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………./  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | **Брянский государственный технический университет**  Юридический адрес: 241035, г.Брянск, бульвар 50 летия Октября, 7, БГТУ.  Банковские реквизиты:  ИНН 3232000278, КПП323201001, УФК по Брянской области (Брянский государственный технический университет л/сч. 03271А27890) Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.,  г. Брянск, р/с 40503810600001000001, БИК банка: 041501001.  В платежных документах обязательно указывать: (074 3 02 01010 01 0000 130) п. 1 «Разрешения».  **От имени Исполнителя**  Ректор Брянского государственного технического университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Дополнительное соглашение №

к договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ г.

г. Брянск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

*(Ф.И.О. Заказчика)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет» (БГТУ), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

*Текст (предмет) дополнительного соглашения.*

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель: |
| **Наименование организации:**  Фактический адрес:  Паспортные данные:  Телефон:  Факс:  E-mail:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /……………./  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | **Брянский государственный технический университет**  Юридический адрес: 241035, г.Брянск, бульвар 50 летия Октября, 7, БГТУ.  Банковские реквизиты:  ИНН 3232000278, КПП323201001, УФК по Брянской области (Брянский государственный технический университет л/сч. 03271А27890) Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.,  г. Брянск, р/с 40503810600001000001, БИК банка: 041501001.  В платежных документах обязательно указывать: (074 3 02 01010 01 0000 130) п. 1 «Разрешения».  **От имени Исполнителя**  Ректор Брянского государственного технического университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**18. Положение о научно-исследовательской лаборатории «Триботехника»**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-исследовательская лаборатория «Триботехника» (далее – НИЛ ТРТ) является научным структурным подразделением УНИ и НТИ ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (БГТУ).

1.2. В своей деятельности НИЛ ТРТ 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 НИЛ ТРТ назначается приказом ректора университета по представлению начальника УНИ и НТИ и согласованию с проректором по научной работе.

1.4. Руководитель НИЛ ТРТ обеспечивает выполнение основных задач ТРТ, организует ее текущую деятельность: планирует работу, вносит предложения о смете доходов и расходов, штатном расписании, контролирует поступление и расходование финансовых средств, связанных с деятельностью НИЛ ТРТ, определяет обязанности сотрудников, отчитывается о работе НИЛ ТРТ.

1.5. Состав сотрудников и их обязанности определяются задачами НИЛ ТРТ и в случае необходимости фиксируются штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.6. Штатное расписание, структура, смета расходов и доходов, должностные обязанности сотрудников НИЛ ТРТ утверждаются ректором БГТУ.

1.7. НИЛ ТРТ 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 НИЛ ТРТ происходит в соответствии с Уставом БГТУ на основании решения ученого совета университета.

**2. Цели и задачи НИЛ ТРТ**

2.1. Целью НИЛ ТРТ является объединение усилий кафедр БГТУ по повышению качества подготовки специалистов различных уровней, улучшение технологической и триботехнической подготовки в БГТУ и координация научных исследований по разработке конкурентоспособных наукоѐмких технологий, в том числе в индустрии наносистем, обеспечивающих повышение качества изделий машиностроения.

2.2. В соответствии с поставленной целью НИЛ ТРТ 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 наук);
* совершенствование технологической и триботехнической подготовки специалистов в БГТУ;
* разработка конкурентоспособных наукоёмких технологий, обеспечивающих повышение качества изделий машиностроения;
* усиление связи БГТУ с технологическими службами промышленных предприятий области и страны;
* выполнение НИР по триботехнической тематике;
* организация экспериментальной работы по проведению контроля, диагностики и испытаний триботехнических систем, а также разработке и совершенствованию триботехнологий;
* 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;
* 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 НИЛ ТРТ**

3.1. НИЛ ТРТ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, финансируемых из средств федерального бюджета, а также на основе хозяйственных договоров с заказчиками.

3.2. Планы научной работы НИЛ ТРТ формируются руководителем лабораторией.

3.3. Договоры на выполнение работ в соответствии с задачами НИЛ ТРТ заключаются между заказчиками и БГТУ в лице ректора и визируются в установленном в БГТУ порядке.

3.4. Финансирование НИЛ ТРТ осуществляется за счет источников, приведенных в п.4 настоящего Положения.

**4. Источники финансирования**

Источниками финансирования деятельности НИЛ ТРТ являются:

-средства бюджетов всех уровней, в том числе целевые средства;

-средства, полученные НИЛ ТРТ от оказания платных образовательных услуг;

-средства, полученные НИЛ ТРТ 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 НИЛ ТРТ 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 НИЛ ТРТ.

**6. Обязанности**

6.1. Руководитель НИЛ ТРТ несет ответственность за выполнение всех возложенных на НИЛ ТРТ задач, определяемых планом исследований.

6.2. Обязанности и ответственность работников НИЛ ТРТ определяются их

должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Руководитель НИЛ ТРТ несет ответственность за своевременное составление и представление администрации вуза планов и отчетов о работе НИЛ ТРТ.

Положение утверждено ректором БГТУ 27.10.2011г.

**19. Положение о Совете по информатизации Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Совет по информатизации Брянского государственного технического университета (далее по тексту - Совет) является постоянно действующим координационно-совещательным и научно-консультативным органом ученого совета Брянского государственного технического университета (далее по тексту- университет, БГТУ) в области решения задач по внедрению, использованию и развитию информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Совет руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации, Уставом БГТУ, приказами и распоряжениями ректора, другими нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Совет является одной из форм участия подразделений университета в реализации научно-технической политики, обеспечивающей эффективное внедрение современных информационно-коммуникационных технологий во все сферы деятельности вуза (в учебную деятельность, в научно-исследовательскую деятельность, в управление университетом и др.).

1.4. Членами Совета могут быть представители профессорско­преподавательского состава, сотрудники университета, руководители подразделений и ведущие специалисты в области информационно­коммуникационных технологий. В обязательном порядке в состав Совета входят директор Брянского областного центра новых информационных технологий (ОЦНИТ), начальник отдела АСУ ВУЗ, директор научной библиотеки вуза, представители деканатов/директоратов вуза (деканы/директора или их заместители). Руководит Советом проректор по информатизации и общим вопросам.

1.5. Переанальный состав Совета утверждается ежегодно приказом ректора университета.

1.6. Совет может быть ликвидирован по решению ученого совета БГТУ приказом ректора университета.

**2. Задачи и функции Совета**

Основными задачами и функциями Совета являются:

2.1. Определение целей, стратегии и механизмов внедрения и развития информационно-коммуникационных технологий в университете.

2.2. Разработка и проведение экспертизы нормативных документов, регламентирующих процессы информатизации университета.

2.3. Разработка, контроль за реализацией, проведение экспертизы программ и проектов, направленных на информатизацию университета и его отдельных структурных подразделений.

2.4. Подготовка предложений для ректората и ученого совета БГТУ по осуществлению единой технической политики в области информатизации университета.

2.5. Выработка рекомендаций по финансированию процессов информатизации университета.

2.6. Разработка предложений по развитию и использованию мультисервисной компьютерной сети университета.

2.7. Разработка рекомендаций по развитию и разграничению доступа к ресурсам глобальных компьютерных сетей (Internet, RUNNet и др.).

2.8. Разработка рекомендаций по развитию электронных информационных ресурсов вуза, в том числе и для организации электронного обучения.

2.9. Координация деятельности по приобретению и модернизации компьютерной техники, сетевого оборудования и программных средств для структурных подразделений университета.

2.10. Содействие в организации обучения и переподготовки студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета в области информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Разработка рекомендаций, направленных на развитие и эффективное использование в университете дистанционных образовательных технологий и средств электронного обучения.

2.12. Содействие в организации региональных и вузовских мероприятий (семинары, конференции, выставки, мастер-классы, конкурсы и др.), направленных на популяризацию и развитие в университете информационно­коммуникационных технологий.

**3. Организация работы Совета**

3.1. Работа Совета строится на основе годового плана.

3.2. Предложения к годовому плану работы представляется членами Совета, руководителями подразделений университета не позднее, чем за месяц до начала следующего года секретарю Совета, который обобщает все предложения и представляет их на утверждение председателю Совета.

3.3. По итогам выполнения годового плана Совет отчитывается перед ученым советом БГТУ.

**4. Подготовка и проведение заседаний Совета**

4.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. На них рассматриваются вопросы, включенные в годовой план работы. Внеплановые вопросы выносятся на обсуждение Совета по согласованию с председателем Совета.

4.2. Оповещение членов Совета о времени и месте проведения заседаний, а также оформление необходимых материалов и протоколов указанных заседаний осуществляется секретарем Совета.

4.3. На заседания Совета при необходимости могут приглашаться ведущие специалисты в области информационно-коммуникационных технологий, работающие как в университете, так и в других организациях.

4.4. Работа по подготовке материалов и проектов решений к заседаниям Совета возлагается на секретаря Совета, членов Совета, а также на сотрудников подразделений, связанных с решением задач по информатизации университета.

4.5. Проект решения Совета готовится с соблюдением адресности и конкретности. Решения Совета визируются руководителями подразделений университета, в случае необходимости выносятся на заседание ученого совета БПУ и утверждаются ректором университета.

4.6. Решения Совета принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов. При равном количестве голосов председатель обладает правом решающего голоса. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствовало более половины членов Совета.

4.7. Члены Совета в пределах своей компетентности и по поручению Совета представляют его в других организациях и учреждениях.

**5. Контроль за исполнением решений Совета**

На основании решений Совета для их реализации издаются приказы и распоряжения, которые контролируются председателем – проректором по информатизации и общим вопросам и секретарем Совета.

Положение утверждено ректором БГТУ 01.07.2014г.

**20. Положение о Политехническом колледже 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), Уставом БГТУ и регулирует деятельность Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета.

1.2. Политехнический колледж является структурным подразделением Брянского государственного технического университета (без права юридического лица).

Полное наименование: Политехнический колледж государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный технический университет».

Сокращенное наименование: ПК БГТУ.

Место нахождения: 241035, город Брянск, ул. Ульянова, дом 39.

1.3. Политехнический колледж организован как Бежицкий вечерний рабочий техникум постановлением отдела технических учебных заведений Главпрофобра от 15.10.1921 г. №22 по инициативе Бежицкого районного отделения Всероссийского союза рабочих металлистов.

В 1930 году Бежицкий вечерний рабочий техникум преобразован в Бежицкий машиностроительный техникум.

В декабре 1964 года Бежицкий машиностроительный техникум переименован в Брянский политехнический техникум.

В 1991 году Брянский политехнический техникум приказом Министерства тяжелого машиностроения от 7 июля 1991 года № 148 преобразован в Брянский политехнический колледж им. Н.А. Кубяка.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.1992 г. № 100 колледж передан в ведение Министерства образования Российской Федерации.

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2007 г. № 1710-р, приказа Федерального агентства по образованию от 13 декабря 2007 г. № 2318, приказа Брянского государственного технического университета от 26.06.2008 г. № 379 федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский политехнический колледж имени Николая Афанасьевича Кубяка» присоединен к университету в качестве структурного подразделения с названием Политехнический колледж Брянского государственного технического университета (далее колледж).

1.4. Основными задачами Политехнического колледжа являются:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

г) сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.5. Политехнический колледж реорганизуется и ликвидируется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения Ученого совета в пределах, определенных Уставом БГТУ.

1.6. Лицензирование и государственная аккредитация колледжа осуществляются в составе университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Политехнический колледж получает право на ведение образовательной деятельности со дня выдачи лицензии университету по специальностям среднего профессионального образования.

1.8. Политехнический колледж может иметь в своей структуре отделения, учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские и другие структурные подразделения, связанные с образовательным процессом.

Колледж самостоятелен в формировании своей структуры, за исключением реорганизации, ликвидации и переименования.

1.9. В Политехническом колледже могут реализовываться основные общеобразовательные программы, основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и дополнительного профессионального образования, установленные лицензией. Политехнический колледж в части реализации указанных образовательных программ руководствуется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

1.10. В колледже может осуществляться научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа, а также инновационная деятельность. При этом в структуре колледжа могут создаваться соответствующие подразделения.

**2. Прием в Политехнический колледж**

2.1. Объем и структура приема студентов в колледж на обучение за счет средств федерального бюджета определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно федеральным органом исполнительной власти.

Объем и структура приема студентов в колледж, обучающихся за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации, определяются в порядке, устанавливаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Колледж вправе осуществлять целевой прием граждан в пределах финансируемых за счет средств учредителя государственных заданий (контрольных цифр) по их приему в соответствии с договорами, заключаемыми университетом с органами государственной власти, органами местного самоуправления в целях содействия этим органам в подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

Сверх установленных контрольных цифр прием в колледж осуществляется на основе договоров с физическими и юридическими лицами, предусматривающими полную компенсацию затрат на обучение.

2.2. Порядок приема в колледж устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, университетом.

Университет самостоятельно разрабатывает ежегодные правила приема в колледж, определяющие их особенности на соответствующий год, не противоречащие законодательству Российской Федерации, порядку приема, устанавливаемому Министерством образования и науки Российской Федерации, которые принимаются Ученым советом университета и утверждаются ректором.

Ежегодные правила приема граждан для обучения по образовательным программам общего образовании, начального профессионального и дополнительного профессионального образования разрабатываются в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

Сроки приема документов от поступающих на обучение по очной форме в Политехнический колледж БГТУ устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3. Прием граждан в колледж для получения среднего профессионального образования осуществляется на конкурсной основе по заявлениям граждан, имеющих основное общее, среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование. Условиями конкурса должны быть гарантированы соблюдение прав граждан на образование и зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы среднего профессионального образования. Конкурс на прием граждан, имеющих среднее (полное) общее образование, в колледж проводится на основании результатов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности, на которую осуществляется прием.

Прием граждан осуществляется в целях их обучения по программам среднего профессионального образования базовой подготовки или программам среднего профессионального образования углубленной подготовки. Срок обучения по программе среднего профессионального образования углубленной подготовки превышает на один год срок обучения по программе среднего профессионального образования базовой подготовки.

2.4. Зачисление в состав студентов колледжа производится после предоставления документа об образовании. При зачислении на каждого студента колледжа формируется личное дело.

**3. Образовательная деятельность**

3.1. Основные профессиональные образовательные программы могут осваиваться в различных формах получения образования, различающихся объемом обязательных занятий педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.2. Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Колледж ежегодно обновляет образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных средним специальным учебным заведениям в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.3. В колледже сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Лица, имеющие начальное профессиональное образование соответствующего профиля, получают среднее профессиональное образование по сокращенным программам. Для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, допускается обучение по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования.

Порядок реализации указанных образовательных программ устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются Университетом с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и примерных основных образовательных программ.

3.5. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования. Начало учебного года может переноситься по очно-заочной (вечерней) форме получения образования не более чем на 1 месяц, по заочной форме получения образования – не более чем на 3 месяца. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению федерального органа исполнительной власти.

Не менее 2 раз в течение учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

3.6. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очно-заочной (вечерней) форме составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

3.7. В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися не должна превышать 36 академических часов.

3.8. Численность студентов в учебной группе в колледже при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25-30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также делиться группы на подгруппы. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.9. Производственная практика студентов колледжа проводиться, как правило, в организациях на основе договоров.

3.10. Колледж самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации студентов. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов колледжа принимается Ученым советом университета и утверждается ректором.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования устанавливается колледжем самостоятельно.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника среднего специального учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная (итоговая) аттестация выпускника среднего специального учебного заведения осуществляется государственной аттестационной комиссией. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.11. Университет, имеющий государственную аккредитацию, выдает выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу среднего профессионального образования в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью учебного заведения.

Знания и умения выпускников определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" ("зачет"), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

3.12. Лицу, не завершившему образования, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.13. Формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и порядок их выдачи, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.14. Документ об образовании, представленный при поступлении в колледж, выдается из личного дела лицу, окончившему колледж, выбывшему до окончания колледжа, а также обучающемуся и желающему поступить в другое образовательное учреждение, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

**4. Управление Политехническим колледжем**

4.1. Управление Политехническим колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Положение о колледже и изменения, которые вносятся в него, принимаются Ученым советом университета и утверждаются ректором.

4.3. В колледже может создаваться выборный представительный орган - совет колледжа (далее - совет).

В состав совета входят руководитель колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций. В колледже могут создаваться и иные органы самоуправления, в частности педагогические и методические советы, попечительский совет и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления.

Порядок выборов и компетенция органов самоуправления определяются положением о колледже и положениями, принимаемыми Ученым Советом университета и утверждаемыми ректором.

4.4. Непосредственное управление колледжем осуществляет руководитель, назначаемый ректором университета.

Руководитель колледжа несет ответственность за деятельность колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Руководителю колледжа совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне среднего специального учебного заведения не разрешается.

Руководитель колледжа предлагает ректору университета на утверждение руководителей подразделений, входящих в состав колледжа.

Руководитель колледжа является председателем педагогического совета.

Колледж предоставляет университету учебную, статистическую и другую отчетность по установленным формам и в установленные сроки.

**5. Обучающиеся Политехнического колледжа**

5.1. К обучающимся Политехнического колледжа относятся студенты и слушатели.

Студентом колледжа (далее - студент) является лицо, зачисленное приказом ректора в колледж для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

Слушателем колледжа (далее - слушатель) является лицо, зачисленное приказом ректора в колледж для освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.

Статус слушателя в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента соответствующей формы получения образования.

* 1. Права и обязанности обучающихся в колледже определяются законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.
  2. Студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Формы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.
  3. Студенты могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации.

Форма справки-вызова, дающей студенту по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в колледже, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.5. Студенты имеют право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

б) обжаловать приказы и распоряжения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа и университета, в порядке, установленном уставом университета и настоящим положением;

г) использовать свои права согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах.

5.6. Студенты, обучающиеся по очной форме и получающие среднее профессиональное образование за счет бюджетных ассигнований, обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Колледж в пределах имеющихся бюджетных ассигнований и внебюджетных средств самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации разрабатывает и реализует меры социальной поддержки студентов, в том числе устанавливает стипендии в зависимости от их материального положения и академических успехов.

За успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются различные формы морального поощрения.

* 1. Студенты, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местами в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда.
  2. Студент имеет право на перевод в колледже с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую в порядке, определяемом колледжем.
  3. Студент имеет право на перевод в другое среднее специальное учебное заведение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого среднего специального учебного заведения и успешном прохождении студентом аттестации.

Перевод студента из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение или из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Студент имеет право на восстановление в колледж с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест.

Порядок и условия восстановления на обучение лица, отчисленного из колледжа, а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются положением среднего специального учебного заведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

5.13. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

**6. Работники колледжа**

6.1. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники и учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

6.2. Работники колледжа имеют право:

* на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
* на участие в управлении колледжем;
* на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
* на обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа и университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

6.3. Работники колледжа обязаны соблюдать Устав университета, Положение о колледже, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.4. Руководство колледжа и университета создает необходимые условия для повышения квалификации работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Руководящие и педагогические работники колледжа проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.
  2. Педагогические работники колледжа пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников колледжа, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

* 1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности колледжа для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.
  2. Увольнение педагогических работников колледжа по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

Положение утверждено ректором БГТУ 14.03.2009г.

**21. Положение о классном руководителе студенческой группы Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Работа классного руководителя в студенческих группах призвана способствовать адаптации студентов колледжа к новой системе обучения, установлению доброжелательных отношений в группах, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры.

1.2. Классный руководитель строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья в тесном контакте с родителями.

1.3. Подбор кандидатур классных руководителей студенческих групп осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующими отделениями.

1.4. Назначение классного руководителя группы производится приказом ректора университета на учебный год.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующие отделениями осуществляют текущее руководство и контроль за работой классного руководителя.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит не реже одного раза в месяц совещание-семинар классных руководителей по обобщению опыта работы, на котором также рассматриваются текущие вопросы и выполнение утвержденного плана учебно-воспитательной работы группы.

**2. Основные направления и задачи работы классного руководителя**

2.1.Создание условий для саморазвития и самореализации личности студента, его успешной социализации в обществе.

2.2. Последовательное изучение характера, наклонностей, способностей, жизненного опыта, багажа знаний, отношения к жизненной перспективе, бытовые и материальные условия жизни каждого студента.

2.3.Формирование коллектива группы.

2.4. Организационная работа по реализации плана воспитательной работы в группе.

2.5. Анализ выполнения графика учебных занятий в группе, выявление отстающих студентов и организация помощи в усвоении материала, разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости.

2.6. Индивидуальная учебная и воспитательная работа со студентами.

2.7. Организация внеучебной работы.

2.8. Участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий.

2.9. Установление связи с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся.

**3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Проводить ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, с общими принципами жизни и традициями колледжа.

3.2. Вести работу по созданию организованного сплоченного коллектива в группе, формировании актива группы, оказания консультаций и помощи в работе старосте группы.

3.3. Оказывать помощь и направлять работу органов студенческого самоуправления, общественных организаций группы в деле формирования студенческого коллектива.

* 1. Проводить регулярно (не реже одного раза в неделю) обсуждение в студенческой группе успеваемости, дисциплины, планирования и оказания помощи в проведении культурно-массовой работы и других вопросов.
  2. Систематически осуществлять контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью, обсуждать итоги аттестации, сессии, привлекая в случае необходимости родителей.
  3. Обсуждать регулярно с преподавателями, работающими в группе, проблемы посещаемости, успеваемости, другие вопросы общественной жизни студентов и содействовать решению возникающих в процессе обучения индивидуальных проблем студентов группы.
  4. Оказывать помощь студентам в решении проблем в учебное и внеучебное время, организовывать воспитательные мероприятия в группе, способствовать организации самодеятельной работы и досуга студентов, проводить воспитательные мероприятия с нарушителями дисциплины.
  5. Поддерживать постоянную связь с родителями студентов, информируя их о прогулах, отставании в учебе, о нарушениях правопорядка.
  6. Своевременно сдавать в учебную часть отчеты по итогам месячной аттестации.
  7. Оказывать помощь активу группы в организации и проведении дежурства группы и контролировать его, участвовать в субботниках, хозяйственных работах по распоряжению администрации.
  8. Вести журнал классного руководителя.
  9. Организовывать дежурство по графику, установленному администрацией колледжа и осуществлять его контроль.
  10. Выявлять и вести учет студентов из неблагополучных семей.
  11. Обеспечивать охрану и защиту прав студентов, оставшихся без попечения родителей.
  12. Проводить родительские собрания не реже 2 раз в течение семестра в соответствии с планом учебно-воспитательной работы.
  13. Осуществлять контроль над студентами, проживающими в общежитии.
  14. Организовывать участие студентов в общеколледжных мероприятиях в соответствии с планом учебно-воспитательной работы.

**4. Права классного руководителя**

4.1.Вносить предложения в административные и общественные организации колледжа по совершенствованию учебной, воспитательной, культурно-массовой работы, бытовых и социальных условий жизни студентов.

4.2. Посещать учебные занятия группы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся назначения стипендии, поощрения и наказания студентов, вселения и выселения из общежития, оказания материальной помощи, отчисления, перевода на другую специальность.

4.4. Ходатайствовать перед администрацией или общественными организациями по делам группы или отдельных студентов.

**5. Планирование работы и отчетность классного руководителя**

5.1. Работа классного руководителя студенческой группы является составной частью педагогической деятельности.

5.2. Классным руководителем ведется журнал классного руководства о выполнении его обязанностей.

5.3. Перед началом учебного года классный руководитель составляет комплексный план учебно-воспитательной работы группы, который утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Классные руководители отчитываются перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе и подают письменный отчет о выполнении плана работы в конце учебного года.

5.5. Основные вопросы отчета классного руководителя:

* успеваемость групп по результатам экзаменационной сессии в сравнении с предыдущим учебным годом;
* успеваемость группы по результатам ежемесячной аттестации;
* движение контингента студентов, причины отсева;
* информация об имеющихся в группе взысканиях;
* выполнение плана учебно-воспитательной работы с группой;
* применение наиболее эффективных средств и методов воспитательной работы в группе;
* роль актива группы, его деловые качества, инициативность;
* характеристика коллектива группы; примеры, свидетельствующие о сплоченности группы, о ее влиянии на отдельных студентов, качественные изменения в группе;
* материальное положение, решение бытовых, социальных проблем отдельных студентов;
* задачи по работе со студентами на следующий семестр.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в конце каждого семестра проводит собрание классных руководителей, на которых подводятся итоги, намечаются перспективы дальнейшей деятельности классных руководителей.

5.7. Ежегодно классными руководителями заполняется справка о группе.

5.8. Не реже одного раза в год классный руководитель отчитывается о работе в группе на Педагогическом Совете.

**6. Оценка деятельности классного руководителя**

Оценка деятельности классного руководителя производится на основании комплексного плана показателей учебно-воспитательной работы группы в конце семестра учебного года с учетом активности классного руководителя в решении учебно-воспитательных задач.

Перечень основных количественно-качественных показателей (результатов) групп:

* успеваемость, посещаемость;
* дисциплина, морально-психологический климат в группе;
* участие в культурно-массовой жизни колледжа.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.11.2009г.

**22. Положение о предметной (цикловой) комиссии Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета**

**1. Общие положения**

1.1. Предметная (цикловая) комиссия является объединением педагогических работников колледжа нескольких родственных дисциплин.

1.2. Предметная (цикловая) комиссия создается в целях совершенствования образовательного процесса, качества обучения и воспитания студентов, повышения профессиональной квалификации и методического мастерства членов комиссии.

1.3. Предметная (цикловая) комиссия в своей работе руководствуется Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Уставом Брянского государственного технического университета, Положением о Политехническом колледже Брянского государственного технического университета, Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям, подготавливаемым в колледже, примерной учебно-программной документацией по этим специальностям, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Госкомвуза России от 27.10.1995 № 10, нормативными документами по промежуточной и итоговой государственной аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому проектированию, решениями Ученого Совета, Педагогического и Методического Советов колледжа, настоящим Положением о предметной (цикловой) комиссии.

**2. Задачи предметной (цикловой) комиссии**

Основными задачами предметной (цикловой)комиссии являются:

2.1. Обеспечение реализации Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по учебным дисциплинам, практикам, закрепленным за предметной (цикловой) комиссией.

1. . Создание и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам, объединенным предметной (цикловой) комиссией и специальностям, подготавливаемым в колледже.
2. . Разработка и реализация педагогических технологий, методик обучения и воспитания, повышающих эффективность образовательного процесса, качество подготовки специалистов, их конкурентоспособность на рынке труда.

2.4. Повышение квалификации преподавателей. Обеспечение проведения на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий по учебным дисциплинам, входящим в предметную (цикловую) комиссию.

2.5. Организация изучения преподавателями лучшего опыта учебной, воспитательной, методической работы.

**3. Содержание работы предметной (цикловой) комиссии**

В соответствии с целями и задачами предметной (цикловой) комиссии содержанием ее работы является:

3.1. Участие в разработке рабочих учебных планов и разработка рабочих программ по учебным дисциплинам, программ производственной (профессиональной) практики, тематики и содержания курсового и дипломного проектирования, лабораторных и практических занятий, календарно-тематических планов, содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами колледжа.

3.2. Разработка комплексного учебно-методического обеспечения, включающего нормативную и учебно-методическую документацию, средства обучения, средства контроля. Создание учебно-наглядных пособий, дидактических материалов, компьютерных обучающих программ, тренажеров, стендов и других средств обучения.

3.3. Разработка методик преподавания учебных дисциплин, учебных и методических пособий, методических рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов учебной программы, проведению лабораторных и практических занятий, выполнению курсовых проектов (работ), организации самостоятельной работы студентов, применению наглядных пособий, технических средств обучения, вычислительной техники в образовательном процессе.

3.4. Создание оптимального комплекса средств контроля (тестов, контрольных вопросов, компьютерных контролирующих программ и др.), рассчитанного на реализацию входного, рубежного и итогового контроля, позволяющего объективно определить уровень усвоения учебного материала, качество знаний, умений и навыков студентов.

3.5. Разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, средств и методов активного обучения и воспитания студентов.

3.6. Подготовка и внесение предложений по корректировке плана-графика учебного процесса в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины, в том числе, их соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных государственными требованиями, исходя из конкретных целей образовательного процесса.

3.7. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов, определение формы и условий аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и других материалов, тематики курсовых работ (проектов).

3.8. Участие в формировании программы итоговой государственной аттестации выпускников колледжа (соблюдение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итогового междисциплинарного экзамена по специальностям, тематики квалификационных выпускных работ, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний выпускников на аттестационных испытаниях).

3.9. Рассмотрение и обсуждение качества подготовки специалистов по итогам работы Государственной аттестационной комиссии, определение и реализация мер по совершенствованию образовательного процесса по учебным дисциплинам и практикам, закрепленным за предметной (цикловой) комиссией.

3.10. Повышение уровня профессиональной квалификации и методического мастерства членов комиссии, оказание помощи начинающим педагогам в подготовке и проведении занятий, внесение предложений по аттестации преподавателей, входящих в состав предметной (цикловой) комиссии, распределению их педагогической нагрузки.

3.11. Организация изучения и освоения членами комиссии лучшего опыта учебно-воспитательной и методической работы преподавателей, руководителей практик. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий. Организация взаимопосещения занятий преподавателями предметной (цикловой) комиссии.

3.12. Заслушивание отчетов преподавателей о выполнении индивидуальных планов повышения квалификации, о прохождении стажировок на предприятиях и в вузах, о переподготовке на факультетах повышения квалификации, педагогических исследований, экспериментов, методической работы, о работе в творческих группах.

3.13. Участие в работе «Школы повышения педагогического мастерства», «Школы молодого педагога», городских методических объединений, научно-технических, педагогических конференция, семинарах различного уровня.

3.14. Организация опытно-конструкторской и исследовательской работы, технического (художественного) творчества студентов, обсуждение планов работы кружков – предметных, конструкторских и технического творчества, привлечение к руководству кружками специалистов предприятий, организаций, вузов.

3.15. Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и методической документации, учебников, учебных и методических пособий, плакатов, кино- и видеофильмов, других средств обучения, разработанных преподавателями предметных (цикловых) комиссий.

3.16. Выработка единых требований к планированию, организации и содержанию работы кабинетов учебных дисциплин и учебных лабораторий, обсуждение планов работы преподавателей, календарно-тематических планов и других материалов, относящихся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

3.17. Составление и обсуждение планов работы предметней (цикловой) комиссии, индивидуальных планов преподавателей по повышению квалификации, графиков проведения лабораторных, практических и обязательных контрольных работ по учебной дисциплине, курсовых работ и другой планирующей документации, относящейся к компетенции предметной (цикловой) комиссии.

3.18. Обеспечение проведения «недель» предметной (цикловой) комиссии, предметных олимпиад, тематических вечеров и других внеклассных мероприятий, проводимых преподавателями предметной (цикловой) комиссии.

3.19. Обеспечение организации внеаудиторной, профориентационной и профадаптационной работы, проведения конкурсов на «Лучшего знатока дисциплины», «Лучшего по профессии» конференций и других мероприятий.

**4. Формирование предметных (цикловых) комиссий**

4.1. Предметные (цикловые) комиссии создаются в колледже по приказу ректора университета по представлению руководителя колледжа.

1. . Порядок формирования предметных (цикловых) комиссий, периодичность проведения их заседаний (не реже одного раза в месяц), полномочия председателей и членов комиссий определяются Положением о Политехническом колледже, Положениями о Педагогическом и Методическом Советами, настоящим положением.
2. . Предметные (цикловые) комиссии формируются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников, работающих в колледже, в том числе по совместительству и другим формам не основной (внештатной) работы, а также представителей работодателей.

4.4 Предметная комиссия объединяет преподавателей одной учебной дисциплины. Цикловая комиссия объединяет преподавателей нескольких учебных дисциплин цикла.

4.5 Численность членов предметной (цикловой) комиссии должна быть не менее 5 человек. Персональный состав предметной (цикловой комиссии) определяется методическим советом колледжа.

4.6 Педагогический работник может быть включен только в одну комиссию. При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой комиссии (других комиссиях), не являясь ее (их) списочным членом.

4.7. Перечень предметных (цикловых) комиссий, их председатели и персональный состав утверждается приказом ректора университета по представлению руководителя колледжа сроком на один учебный год.

**5. Организация работы предметной (цикловой) комиссии**

5.1. Непосредственное руководство предметной (цикловой комиссией) осуществляет ее председатель. Кандидатура председателя предметной (цикловой) комиссии назначается приказом ректора университета по представлению руководителя колледжа. Председатель предметной (цикловой комиссии) является членом методического (научно-методического Совета колледжа.

5.2. Общее руководство работой предметных (цикловых) комиссий колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

* 1. На председателя предметной (цикловой) комиссии возлагается: организация работы комиссии, составление планов ее работы; рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей; организация и руководство работой по учебно-программному и методическому обеспечению учебных дисциплин, по разработке материалов для проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников колледжа по дисциплинам, курируемым данной предметной (цикловой) комиссией; руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий, организация контроля за качеством проводимых членами комиссии учебных занятий, организация взаимопосещения уроков и других мероприятий, входящих в компетенцию предметной (цикловой) комиссии; ведение учета и представление отчетов о работе предметной (цикловой) комиссии.

1. . Работа по выполнению обязанностей председателя предметной (цикловой) комиссии подлежит дополнительной оплате в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.
2. . Из состава предметной (цикловой) комиссий открытым голосованием избирается секретарь для ведения протоколов заседаний комиссии и ее делопроизводства.

5.6. Решения предметной (цикловой) комиссии принимаются простым большинством голосов и вступают в силу после утверждения их руководителем колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе.

При несогласии председателя предметной (цикловой) комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

1. . Члены предметной (цикловой) комиссии обязаны посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя комиссии.
   1. Каждая предметная (цикловая) комиссия ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;

- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности комиссии;

- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность комиссии.

Необходимость ведения иной документации определяются комиссией самостоятельно.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.11.2009г.

**23. Положение о родительском комитете политехнического колледжа Брянского государственного технического университета**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность родительского комитета политехнического колледжа Брянского государственного технического университета, являющегося органом общественного управления колледжем.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общеколледжном родительском собрании или на заседании родительского комитета, утверждается и вводится в действие приказом ректора Брянского государственного технического университета. Изменения и дополнения в положение о родительском комитете вносятся в том же порядке.

1.3. Родительский комитет возглавляет председатель, который избирается простым большинством голосов из числа членов родительского комитета. Родительский комитет подотчетен общеколледжному родительскому собранию.

1.4. Деятельность родительского комитета осуществляется в соответствии с конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством в области образования, типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), положением о политехническом колледже Брянского государственного технического университета и настоящим положением.

1.5. Решения родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ ректора или распоряжение руководителя колледжа.

**2. Порядок формирования и состав родительского комитета**

2.1. В состав общеколледжного родительского комитета входят по одному представителю от каждой специальности, а также заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе для координации его работы.

2.2. Состав общеколледжного родительского комитета избирается на общеколледжном родительском собрании, за исключением заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе, который входит в состав комитета по должности.

2.3. Из своего состава членами родительского комитета избирается председатель простым большинством голосов.

2.4. Из числа членов родительского комитета для ведения протоколов своих заседаний и общеколледжных родительских собраний избирается секретарь, на которого возлагается ответственность за делопроизводство.

2.5. Работа в родительском комитете выполняется ее членами на общественных началах.

2.6. Каждый член родительского комитета обязан посещать все заседания комитета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

2.7. Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. При отсутствии кворума объявляется повторное заседание комитета, не позднее, чем через тридцать дней после несостоявшегося заседания. Оно является правомочным независимо от количества присутствующих членов родительского комитета, но решает только вопросы первоначальной повестки дня.

**3. Основные задачи родительского комитета**

Основными задачами родительского комитета являются:

3.1. Содействие колледжу в осуществлении воспитания и обучения студентов.

3.2. Укрепление связи между семьей и колледжем в целях установления единства воспитательного влияния на студентов педагогического состава колледжа и семьи.

3.3. Совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья студентов, развития личности.

3.4. Участие в организации мероприятий по улучшению условий проживания студентов.

3.5. Защита законных прав и интересов студентов.

3.6. Участие в организации и проведении общеколледжных мероприятий.

3.7. Сотрудничество с администрацией колледжа по вопросам совершенствования образовательного процесса, активного участия родительской общественности в жизни колледжа, организации внеучебной работы со студентами.

3.8. Участие в укреплении хозяйственной и материально-технической базы колледжа.

3.9. Организация работы с родителями (законными представителями) студентов по разъяснению их прав и обязанностей.

**4. Функции родительского комитета**

4.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

4.2. Инициирует принятие администрацией колледжа локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию родительского комитета, осуществляет контроль за их соблюдением в случае их издания.

4.3. Содействует деятельности классных руководителей студенческих групп.

4.4. Координирует деятельность родительских комитетов студенческих групп.

4.5. Определяет направления, формы, размеры и порядок использования собранных родительских средств, осуществляет контроль за их использованием, решает другие финансовые вопросы.

4.6. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) студентов об их правах и обязанностях.

4.7. Оказывает содействие в организации и проведении общеколледжных мероприятий.

4.8. Оказывает помощь руководству колледжа в организации и проведении общеколледжных родительских собраний.

4.9. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению руководителя колледжа.

4.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

4.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды традиций колледжа, уклада жизни колледжа.

4.12. Взаимодействует с другими органами самоуправления колледжа по вопросам проведения общеколледжных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

4.13. Взаимодействует с педагогическим составом колледжа по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних студентов.

4.14. В ведении родительского комитета могут находиться и другие вопросы.

**5. Порядок работы родительского комитета**

5.1. Родительский комитет колледжа собирается на заседания не реже одного раза в семестр в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы колледжа.

5.2. Заседание является правомочным, если на его заседании присутствуют 2/3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета колледжа. Секретарь родительского комитета ведет всю документацию и сдает ее в архив колледжа по завершению работы родительского комитета.

5.5. Решения родительского комитета колледжа, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации колледжа.

5.6. Администрация колледжа в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета, принять по ним соответствующие решения и сообщить о нем родительскому комитету.

**6. Права родительского комитета**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, родительский комитет колледжа имеет право:

6.1. Вносить предложения руководству колледжа и органам самоуправления колледжа и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации системы образования.

6.3. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной и воспитательной деятельности от руководства колледжа и органов самоуправления колледжа.

6.4. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) студентов по решениям классных родительских комитетов.

6.5. Предлагать мероприятия по совершенствованию воспитательной работы в колледже.

6.6. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

6.7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций.

6.8. Разрабатывать и принимать локальные акты (о родительском комитете группы, о постоянных и временных комиссиях комитета).

6.9. Председатель родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием членов родительского комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

**7. Ответственность родительского комитета**

Родительский комитет отвечает за:

7.1. Выполнение плана работы.

7.2. Выполнение решений и рекомендаций родительского комитета.

7.3. Установление взаимопонимания между руководством колледжа и родителями (законными представителями) студентов в вопросах семейного и общественного воспитания.

7.4. Члены комитета, не принимающие участие в его работе, по представлению председателя комитета могут быть отозваны общеколледжным родительским комитетом.

Положение утверждено ректором БГТУ 23.10.2010г.

**24. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения всех видов и этапов практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в Политехническом колледже ФГБОУ ВПО «БГТУ». Разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291.

1.2. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика, которые направлены на обеспечение реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

**2. Цели и задачи**

2.1. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым в ПК БГТУ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальностям.

2.2. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

2.3. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.3.1. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.3.2. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

**3. Планирование практик**

3.1. Планирование практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных профессиональных функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Составной частью ОПОП СПО, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования являются программы практики.

3.2.1. Программы практики разрабатываются до начала практики преподавателями, мастерами производственного обучения, руководителями практики от ПК БГТУ по закреплённым за ним специальностям, согласовываются с председателями цикловых комиссий, предприятиями и утверждаются заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

**4. Содержание, место и сроки**

4.1. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практик.

4.2. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, и специализированных кабинетах колледжа, либо в организациях, в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

4.2.1.Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.3. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе долгосрочных и индивидуальных (разовых) договоров, заключаемых между ФГБОУ ВПО «БГТУ» и этими организациями. В виде исключения производственная практика может проводиться в подразделениях и службах ФГБОУ ВПО «БГТУ» и колледжа.

4.3.1. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

4.4. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

4.5. Общий объём времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом колледжа.

4.6. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

4.7. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

**5. Взаимоотношения колледжа и организаций**

5.1. В организации и проведении практики участвуют колледж и производственные предприятия.

5.2. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

5.3. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программ и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

5.4. Организации:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

5.5. В период прохождения практики с момента зачисления студентов на предприятии на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

**6. Функции сотрудников и преподавателей колледжа, участвующих в организации и проведении практик**

6.1. Заместитель директора по УМР:

- организует и оказывает методическую помощь сотрудникам колледжа в разработке программ подготовки студентов в рамках, предусмотренных действующими ФГОС СПО профессиональных модулей по реализуемым специальностям и учебным планом ПК БГТУ;

6.2. Заместитель директора по УПР:

- осуществляет общее организационное руководство практикой;

- организует и контролирует работу цикловых (предметных) комиссий (ПЦК) по разработке программ практик в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО по реализуемым специальностям и учебным планам ПК БГТУ;

- утверждает все виды программ практик в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- совместно с председателями ПЦК вносит предложения по кандидатурам руководителей практик в ПК БГТУ;

- готовит проекты договоров с организациями, имеющими необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программ практик;

- формирует банк договоров с предприятиями о проведении практик;

- готовит проект приказа о направлении студентов на практику;

- организует централизованное получение пропусков на предприятия;

- контролирует реализацию программ практик и условия их проведения предприятиями, в том числе, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с действующими правилами и нормами;

- изучает и обобщает итоги практики, анализирует отчетную документацию по практикам, оценивает результаты выполнения программ практик, готовит материалы для рассмотрения итогов практик на педагогическом совете колледжа;

6.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- организует и участвует в разработке программ всех видов практик и практических занятий;

- организует и участвует в разработке методических пособий и рекомендаций по выполнению программ практик, курсовых и дипломных проектов;

- организует подготовку руководителями практик отчетов по итогам проведения всех видов практик, заслушивание данных отчетов на заседаниях ПЦК;

- вносит предложения по совершенствованию процесса практического обучения студентов, повышению качества их обучения.

6.4. Руководители практик от колледжа, преподаватели дисциплин профессионального цикла, мастера производственного обучения:

- руководители практики от колледжа согласовывают с предприятиями содержание и планируемые результаты практики, тематику индивидуальных заданий, формы отчетности и контролирующий материал прохождения практики, утверждают их в установленном порядке и доводят до студентов, направляемых к местам прохождения практики;

- проводят со студентами организационно-инструктивные собрания, знакомят их с целями и задачами практики.

- доводят до студентов перечень вопросов (материалов), необходимых для сдачи (защиты) отчетов по практике.

- формируют подгруппы в случае применения групповых форм проведения практики;

-распределяют студентов-практикантов по предприятиям;

- преподаватели дисциплин профессионального цикла, мастера производственного обучения до начала учебной практики проводят вводный инструктаж студентов по охране труда и противопожарной безопасности, далее на рабочих местах, с регистрацией в соответствующих журналах;

- руководители практики от колледжа принимают необходимые меры по обеспечению безопасных условий труда студентов на предприятиях. До начала практики проводят обучение (инструктаж) убывающих на производственную практику студентов по правилам охраны труда и техники безопасности во время следования к месту прохождения практики и обратно, порядку безопасного прохождения практики. Участвуют в проведении обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии.

- осуществляют в период проведения практики контроль посещаемости обучающихся, а также выполнения программы практики, индивидуальных заданий, условий договора;

- принимают меры по недопущению использования обучающихся на работах и в должностях, не связанных с выполнением программы практики и не имеющих прямого отношения к их специальности;

- проводят совместно с предприятиями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

6.5. Инженер по охране труда и технике безопасности

- организует проведение обучения, инструктажей и проверку знаний руководителей практик колледжа, преподавателей дисциплин профессионального цикла, мастеров производственного обучения по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и промсанитарии;

- оказывает методическую помощь руководителям практик колледжа, преподавателям дисциплин профессионального цикла, мастерам производственного обучения в разработке новых и пересмотру действующих программ обучения (инструкций) по охране труда и пожарной безопасности во время организации и проведения всех видов практик;

- обеспечивает контроль ведения журналов регистрации инструктажей по охране труда перед направлением обучающихся на практику;

- осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий труда обучающихся, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении всех видов практик;

- согласовывает приказы о направлении студентов на производственную практику на предприятия;

- принимает меры по своевременному информированию директора колледжа, о пресечении выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных норм, создающих угрозу жизни и здоровью людей, в процессе проведения практического обучения.

**7. Порядок проведения практики**

7.1. В срок до двух месяцев до начала практики приказом ректора университета назначаются руководители практик ПК БГТУ.

7.1.1. В срок до одного месяца до начала практики руководители практик проводят инструктивные занятия со студентами по изучению настоящего положения и методических рекомендаций по документальному оформлению практики.

7.2. Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса ПК БГТУ по видам профессиональной деятельности в форме практических занятий в учебно-производственных мастерских, лабораториях и специально оборудованных кабинетах колледжа преподавателями дисциплин профессионального цикла и мастерами производственного обучения. Либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

7.3. Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса в рамках профессиональных модулей (ПМ) ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности, как правило, в организациях (предприятиях) на основании заключенных (долгосрочных) договоров. В соответствии с условиями данных договоров, студенты проходят практику на основании «Направлений» установленной формы, выдаваемых ПК БГТУ.

7.3.1. Студенты колледжа имеют право самостоятельно подбирать предприятия для прохождения практики. В случае заключения, таким образом, индивидуального (разового) договора, за две недели до начала практики студенты обязаны представить руководителю практики от ПК БГТУ два экземпляра договора, оформленного со стороны предприятия, подписанного руководителем предприятия и заверенного гербовой печатью. Руководитель практики собирает договора от всех студентов группы и передает их заместителю директора по УПР для дальнейшего оформления, подписания ректором университета, регистрации и хранения экземпляров ПК БГТУ. Вторые экземпляры полностью оформленных договоров выдаются студентам и являются основанием для прохождения практики на данных предприятиях.

7.3.2. Не позднее, чем за одну неделю до начала практики издаётся приказ по ФГБОУ ВПО «БГТУ» о производственной практике студентов ПК БГТУ.

7.3.3. Контроль посещения студентами предприятий (баз практики) осуществляется в любой календарный день без предупреждения об этом студентов. Двукратное отсутствие студента на предприятии без уважительной причины является основанием для незачёта практики.

**8.Обеспечение безопасного прохождения практики**

8.1. Знания правил поведения, норм и требований при прохождении учебных и производственных работ, санитарно-гигиенических требований, противопожарной и электробезопасности, применению средств защиты, инструкций по эксплуатации оборудования, студенты должны получать в процессе теоретического и производственного обучения в колледже, а также путем самостоятельного изучения ими соответствующего учебного материала согласно заданиям преподавателей и мастеров производственного обучения.

8.2. Обучение и инструктирование студентов по безопасности труда и охране здоровья осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения в течение всего периода обучения в колледже по следующей схеме:

- по правилам поведения, требованиям безопасности труда (технике безопасности, производственной санитарии, электробезопасности и противопожарной безопасности) в учебных кабинетах, лабораториях и учебно­производственных мастерских, в начальный период практического обучения;

- по безопасности труда, связанным с выполнением отдельных видов учебно­производственных работ и технологических операций, эксплуатацией оборудования, правилам техники обращения с ранее не встречающимися материалами, инструментом, веществами и реактивами, в начале каждого нового раздела (темы) учебной программы или нового вида работ;

- знание конкретных требований, правил и норм безопасности труда и основанные на них приемы выполнения работ применительно к содержанию практического задания по профессии с использованием различных инструментов, технологического оборудования, материалов, по обеспечению соответствующих условий труда, включая учебно-практические занятия в специализированных кабинетах, лабораториях и учебно-производственных мастерских, постоянно перед выполнением практических работ.

Наличие в учебных программах по отдельным специальностям (профессиям) учебного предмета (раздела) «Охрана труда» или ему подобного, не освобождает руководителей практик колледжа (преподавателей, мастеров производственного обучения) от обучения и инструктирования студентов согласно указанной схеме.

8.3. Проведение обучения и инструктажей по безопасности труда, правилам выполнения работ во время учебно-производственного обучения оформляется руководителями практик (преподавателями, мастерами производственного обучения) в соответствующих ведомостях о принятии зачетов или журналах инструктажа по охране труда.

При недостаточном уровне знаний студентом требований безопасности труда, он не допускается к выполнению практических работ без дополнительного обучения или инструктирования до положительной оценки уровня его знаний.

8.4. Каждое рабочее место, где постоянно или эпизодически студенты выполняют учебно-производственные задания, должно быть оснащено соответствующей инструкцией по охране труда на данном рабочем месте, правилами эксплуатации и обслуживания имеющегося оборудования.

8.5. Преподаватель, мастер производственного обучения к предстоящему занятию учебной группы или перед выполнением каких-либо работ отдельным обучающимся, обязан проверить рабочее место, техническое состояние оборудования, на котором будет работать обучающийся на предмет его соответствия требованиям безопасности.

Работа на неисправном оборудовании, неисправным инструментом и в условиях, не отвечающих требованиям безопасности, запрещается.

8.6. Студенты не допускаются к обслуживанию рабочих мест у станков, механизмов и машин, не прошедших проверки или регламентного обслуживания в установленные сроки.

8.7. В каждом специализированном кабинете, лаборатории, на каждом участке учебно-производственных мастерских, должен быть оборудован стенд «Охрана труда», на котором должна находиться информация по изучению студентами всех учебных материалов по безопасности труда по соответствующей профессии (виду работ).

8.8. На студентов, проходящих производственное обучение и практику в условиях предприятия, распространяются все действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы безопасности труда и производственной санитарии, другая нормативно-техническая документация по безопасности труда, а также порядок прохождения инструктажей и проверки знаний, установленный для работников данного предприятия.

**9. Формы отчетности**

9.1. Для студентов-практикантов определяются следующие формы отчётности:

- программа практики;

- индивидуальное задание на практику;

- дневник практики;

- отчет по практике;

- аттестационный лист с характеристикой.

9.2. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку в аттестационном листе, к сдаче дифференцированного зачета не допускаются.

9.3. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

**10. Права и обязанности студентов в период прохождения учебной и производственной практики**

10.1. В период прохождения практики студенты обязаны:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;

- аккуратно вести и в установленный срок сдавать руководителю практики от ПК БГТУ все формы отчетности по прохождению производственной практики в соответствии с п. 9.1. настоящего положения.

10.2. Студенты имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе учебной и производственной практики, обращаться для их разрешения к руководителям практики от ПК БГТУ и предприятия, преподавателям и администрации колледжа.

- вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

**11. Аттестация по итогам практики**

11.1. Результаты практики определяются программами практики.

11.2. Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами (формами) установленными в п. 9.1. настоящего положения.

11.3. Дифференцированный зачет принимается руководителем практики от ПК БГТУ с учетом результатов самостоятельной работы практиканта, выполнения им индивидуального задания, предварительной оценки руководителя практики от организации при условии:

- положительного аттестационного листа по практике;

- наличия положительной характеристики руководителя практики от предприятия по освоению студентом общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

11.4. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения соответствующего профессионального модуля ОПОП СПО, который включает в себя практическую подготовку, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

11.5. Результаты прохождения практики предоставляются студентом в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

11.6. Студенты, не прошедшие без уважительных причин в установленном настоящим положением порядке практику, или не сдавшие дифференцированный зачет по производственной практике, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

**12. Рабочая документация для проведения учебной и производственной практик в ПК БГТУ**

12.1. Для проведения учебной и производственной практик в ПК БГТУ предусматривается ведение следующей рабочей документации:

- график учебного процесса на учебный год;

- программы учебных и производственных практик по реализуемым специальностям;

- договора между ФГБОУ ВПО «БГТУ» и базовыми организациями о производственной практике;

- приказ по ФГБОУ ВПО «БГТУ» о назначении руководителей практики от ПК БГТУ;

-приказ по ФГБОУ ВПО «БГТУ» о производственной практике студентов ПК БГТУ;

- отчёты об итогах практик руководителей учебной и производственной практик колледжа.

12.2. Рабочая документация по прохождению студентами ПК БГТУ учебной и производственной практик хранится в соответствии с требованиями Устава ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», Положения о политехническом колледже.

Положение утверждено ректором БГТУ 24.12.2013г.

**25. Положение о руководителе производственной практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»**

**1. Общая часть**

1.1. Нормативной базой данного положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральные законы РФ, постановления и Правительства РФ, нормативные акты и руководящие документы Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Положение «О политехническом колледже Брянского государственного технического университета».

1.2. Руководитель практики от ПК БГТУ:

- назначается приказом ректора ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» из числа преподавателей политехнического колледжа профессиональных и специальных дисциплин по представлению председателя цикловой комиссии, и согласованию с заместителями директора по учебно-методической работе и по учебно-производственной работе;

- является непосредственным организатором производственной практики студентов;

- в своей деятельности руководствуется «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, рабочей программой практики, настоящим Положением и указаниями заместителей директора по учебно-методической работе и учебно­производственной работе.

1.3. Продолжительность рабочего дня руководителя практики в случае выезда за пределы города установлена не более 8 часов, исключая выходные и праздничные дни.

**2. Обязанности**

Руководитель практики от ПК БГТУ обязан:

2.1. Принимать непосредственное участие в руководстве процессом практического обучения студентов.

2.2. Проводить с практикантами организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями её организации. До начала производственной практики: провести инструктаж студентов, убывающих на предприятия по правилам охраны труда и техники безопасности во время проезда к месту прохождения практики и обратно, порядку безопасного прохождения практики; выдать студентам индивидуальные задания по производственной практике, ознакомить их с перечнем вопросов (материалов), необходимых для дифференцированного зачёта.

2.3. Оказывать помощь студентам при устройстве на практику. Осуществлять расстановку практикантов по объектам практики и рабочим местам, составлять график их перемещения по видам работ. Контролировать проведение инструктажа практикантов по охране труда на предприятии, вводного и на рабочих местах.

2.4. Не допускать использования практикантов на работах и в должностях, не связанных с выполнением программы практики и не имеющих прямого отношения к специальности студентов.

2.5. Контролировать условия, создаваемые предприятиями студентам, принимать меры по устранению обнаруженных недостатков.

2.6. Своевременно готовить документы, необходимые для проведения производственной практики, утверждать их в установленном порядке в колледже и согласовывать с соответствующими руководителями предприятий.

2.7. Принимать участие в работе предметной цикловой комиссии по вопросам организации и формам контроля за производственной практикой.

2.8. Разрабатывать программы практики и тематику индивидуальных заданий, а также вести контроль за их выполнением студентами.

2.9. Организовывать составление планов технических заданий студентам к курсовым, дипломным проектам (работам) на период практики совместно с руководителем проектов (работ).

2.10. Осуществлять контроль за освоением студентами материала программы практики, проводить беседы и консультации, оказывать им помощь в подборе материала для курсового и дипломного проектирования, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчётов по практике.

2.11. Контролировать ход производственной практики.

2.12. Проверять:

- выполнение программы практики;

- качество и своевременность заполнения дневника практики;

- соблюдение практикантами правил охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.13. Предоставлять информацию о ходе практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.14. Оформлять и по окончании практики в 3-х дневный срок сдавать заместителю директора по учебно-производственной работе документацию об итогах практики, готовить заключение об итогах производственной практики для обсуждения на предметной цикловой комиссии.

**3. Права**

Руководитель практики от ПК БГТУ имеет право:

3.1 Представлять ПК БГТУ на заседаниях квалификационных и зачётных комиссий при аттестации практикантов.

3.2 Вносить предложения по совершенствованию содержания организации и управления производственной практикой.

3.3 Участвовать в оценке деятельности руководителей практики от ПК БГТУ и мастеров производственного обучения на заседаниях предметной цикловой комиссии.

3.4 Выставлять студентам итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных студентов на поощрение за успехи в производственной практике.

**4. Ответственность**

Руководитель практики от ПК БГТУ несёт ответственность за:

4.1 Своевременное обеспечение студентов и руководителей практики от предприятия учебно-методической и организационной документацией.

4.2 Отправку студентов на места практики и обеспечение контроля за ее прохождением.

4.3 Оформление и своевременное предоставление отчётной документации по итогам практики.

4.4 Своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

Положение утверждено ректором БГТУ 23.09.2013г.

**26. Положение об учебно-производственных мастерских, лабораториях и специализированных кабинетах политехнического колледжа, предназначенных для проведения практик студентов, осваивающих ОПОП СПО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение:

- разработано в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Уставом ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет», Положением «О политехническом колледже Брянского государственного технического университета». Положением «О практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным ректором ФГБОУ ВПО «БГТУ» 24.12.2013 года;

- определяет состав, порядок эксплуатации и обслуживания, использующихся для этой цели объектов учебно-производственных мастерских, лабораторий и полигонов, производственного и иного оборудования, инструментов и приспособлений;

- регламентирует деятельность административного, педагогического и вспомогательного персонала, принимающего участие в организации и проведении практик студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в политехническом колледже БГТУ (ПК БГТУ).

1.2. Учебно-производственные мастерские, лаборатории и специализированные кабинеты (далее УПМ, Л и СК) являются структурными объектами ПК БГТУ, предназначенными для производственного обучения студентов по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

**2. Задачи УПМ, Л и СК**

Задачами, определяющими, предназначение УПМ, Л и СК являются:

- формирование профессиональных умений и навыков студентов, предусмотренных требованиями ФГОС, программ учебных и производственных практик, в соответствии с содержанием профессиональных модулей (ПМ) ОПОП СПО по соответствующим специальностям;

- обеспечение производственного (практического) обучения студентов и получения ими рабочих профессий, овладение общими и профессиональными навыками по осваиваемой специальности;

- совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники, и современных технологий;

- изготовление образцов деталей, механизмов, производственных установок, программных продуктов и других изделий, разработанных в ходе научно-технического творчества, проведения экспериментально-конструкторской работы колледжа;

- формирование в процессе обучения сознательного отношения к труду, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества студентов;

- организация труда студентов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности;

- организация лекционных, практических и семинарских занятий;

- организация учебной и внеучебной самостоятельной работы студентов;

- организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов колледжа;

- организация педагогического контроля знаний и умений студентов.

**3. Состав помещений и оборудование УПМ, Л иСК**

3.1. В состав учебно-производственных мастерских входят:

- токарный участок;

- фрезерный участок;

- слесарный участок;

- слесарно-сборочный участок;

-сварочный участок;

-заготовительный участок;

- класс теоретической подготовки по токарному делу;

- класс теоретической подготовки по фрезерному делу;

- электромонтажная мастерская

- электрощитовая;

- санитарно-гигиеническое помещение (умывальники);

- склад металла и заготовок.

3.2. В состав лабораторий входят:

- лаборатория инфокоммуникационных систем и управления проектной деятельностью (№ 301Н);

-лаборатория компьютерных сетей и телекоммуникаций (№ 308Н);

-лаборатория системного и прикладного программирования (№ 309Н);

- лаборатория технологии разработки баз данных (№ 310Н);

- учебная бухгалтерия (№ 209Н);

- лаборатория системного и прикладного программирования, технологии разработки программного обеспечения (№ 306).

3.3. В состав специализированных кабинетов входят:

- кабинет компьютерной обработки экономической информации, учебной бухгалтерии и информационных технологий в профессиональной деятельности (№ 210).

3.4. УПМ, Л и СКдолжны быть оснащены станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией, техническими средствами обучения для профессиональной подготовки студентов в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. Инженерное оборудование УПМ, Л и СКи организация рабочих мест должны осуществляться в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

**4. Персонал УПМ, Л и СКи организация учебно-производственной деятельности**

4.1. Производственное обучение студентов организуется в соответствии с действующим Положением «О практике студентов, осваивающих ОПОП СПО» в ПК БГТУ.

4.2. Состав и численность административного, педагогического, вспомогательного, обслуживающего и иного персонала УПМ, Л и СК*,* определяется штатным расписанием ФГОУ ВПО «БГТУ» и приказом ректора университета.

4.3. Лицами, ответственными за содержание в надлежащем состоянии, организацию своевременного обслуживания и ремонта помещений УПМ, Л и СК,инженерно-технического и технологического оборудования, приборов, технологической оснастки, приспособлений и инструмента, наличием и состоянием технической и инструктивной документации, являются: заведующий УПМ, заведующие лабораториями и специализированными кабинетами.

4.4. Лицами, непосредственно отвечающими за организацию и проведение практического обучения студентов, являются: старший мастер, мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин – руководители практик, назначаемые приказом ректора университета.

4.5. Общее руководство и контроль за организацией и проведением практик студентов в ПК БГТУ осуществляется заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

4.6. Обязанности, ответственность и права перечисленных в п. 4.3.- 4.5. лиц, устанавливаются должностными инструкциями и соответствующими положениями.

4.7. Практические занятия студентов в УМП, Л и СК проводятся в соответствии с графиком учебного процесса колледжа, содержанием программ практик по осваиваемым профессиям и специальностям.

4.8. Для практических занятий в УПМ, Л и СК могут допускаться студенты, не имеющие медицинских противопоказаний к работе по соответствующей профессии, специальности.

4.9. Прибывающая для прохождения практики группа студентов может делиться на подгруппы, с учетом количества учебных мест, имеющихся в соответствующем объекте УПМ, Л и СК.

4.10. Учебная нагрузка студентов, проходящих практику в УПМ, Л и СК, не должна превышать установленную в ОПОП по соответствующей специальности.

**5. Требования к нормативно-методическому обеспечению**

Каждый объект УПМ, Л и СК, в котором осуществляется практическая работа студентов, должен быть укомплектован следующей документацией:

- паспорт объекта (включает: опись имущества, план объекта, должностные обязанности заведующего или ответственного за содержание объекта);

- перспективный план развития на 3-и года;

- план работы на текущий год;

- дидактический и раздаточный материал (наглядные пособия, технологические карты, таблицы и т.д.);

- методическая литература по осваиваемой профессии, специальности;

- демонстрационные материалы;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы студентов;

- творческие работы студентов (рефераты, проекты, модели, рисунки и т.д.);

- инструкции по обслуживанию и эксплуатации установленного оборудования;

- график проведения работ по обслуживанию инженерных систем, установленного оборудования и иная документация, предусмотренная для организации и проведения соответствующих регламентных работ;

- инструкции: по охране труда и производственной санитарии, по технике безопасности при работе с установленным оборудованием и использующимся инструментом, по противопожарной безопасности.

В каждой лаборатории, специализированном кабинете, на каждом участке учебно-производственных мастерских, должен быть оборудован стенд «Охрана труда», на котором должна находиться информация по изучению студентами всех учебных материалов по безопасности труда по соответствующей профессии (виду работ).

- при необходимости, план и схема эвакуации в случае возникновения пожара или иной ЧС.

6. Несчастные случаи, происшедшие в УПМ, Л и СК колледжа со студентами во время прохождения ими практики, расследуются комиссией университета в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев в образовательном учреждении.

Положение утверждено ректором БГТУ 25.03.2014г.

**27. Положение о заведующем лабораторией (специализированным кабинетом), предназначенной(ым) для проведения практик студентов, осваивающих ОПОП СПО**

**1. Общие положения**

Настоящее положение определяет обязанности, права и ответственность заведующего лабораторией (специализированным кабинетом), предназначенной для проведения практик студентов в Политехническом колледже ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (далее ПК БГТУ).

1.1. Заведующий лабораторией (специализированным кабинетом):

- назначается и освобождается от заведования приказом ректора университета;

- является лицом, отвечающим за организацию работы соответствующей лаборатории (специализированного кабинета) колледжа;

1.2. Оплата труда заведующего лабораторией (специализированным кабинетом) осуществляется в соответствии с действующим в университете положением об оплате труда.

1.3. На время отсутствия заведующего лабораторией (специализированным кабинетом) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Заведующим лабораторией (специализированным кабинетом) может быть назначено лицо из числа преподавательского состава, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю лаборатории (кабинета), и стаж работы не менее 3 лет, по данной специальности.

Заведующий лабораторией (специализированным кабинетом) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ;

- конвенцию о правах ребенка;

- достижения современной педагогической науки и практики;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- структуру и руководящий состав университета, колледжа и его структурных подразделений.

- правила внутреннего трудового распорядка университета;

- культуру и правила делового общения и служебной этики;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Правила по охране окружающей среды;

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Положение о Политехническом колледже ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»;

- Коллективный договор БГТУ;

- содержание программ учебных практик по специальностям, проведение которых предусмотрено в закрепленной лаборатории (специализированном кабинете);

- технологию производства практических работ, выполняемых в лаборатории (специализированном кабинете), имеющееся учебное оборудование и правила его технической эксплуатации;

- порядок оформления технической документации.

**3. Обязанности**

Заведующий лабораторией (специализированным кабинетом):

- организует работу вверенной лаборатории (специализированного кабинета);

- с учетом задач, установленных Положением «Об учебно­производственных мастерских, лабораториях и специализированных кабинетах колледжа, предназначенных для проведения практик студентов, осваивающих ОПОП СПО», организует текущее и перспективное планирование и обеспечивает контроль за выполнением утвержденных планов;

- руководит деятельностью лаборантов;

- проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования, приборов и инструмента. Организует их своевременную поверку, обслуживание и ремонт;

- организует составление планов развития лаборатории (кабинета), расширения использования новейших образовательных технологий, ввод в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов оборудования, учебно-методических пособий, макетов, стендов;

- принимает участие в разработке технической и методической документации по организации и совершенствованию учебно-практической работы;

- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования;

- проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет студентам правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах;

- следит за состоянием рабочих мест студентов, технологической оснастки, приборов, оборудования;

- создает условия для качественного выполнения образовательных программ профессиональной подготовки студентов;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности студентов, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;

- участвует в подготовке, организации и проведении аттестации студентов по итогам профессиональной подготовки в УПМ;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- обеспечивает и несет ответственность за сохранность оборудования, инструмента, инвентаря и другого имущества, находящегося в лаборатории (специализированном кабинете);

- планирует и организует мероприятия по своевременному ремонту, обслуживанию и поверке технического состояния помещений, технологических систем, установленного оборудования, инструмента и инвентаря лаборатории (специализированного кабинета);

- обеспечивает выполнение правил и требований по охране труда, пожарной безопасности и промсанитарии.

3.1. Принимает участие в профориентационной работе, наборе студентов по специальностям, реализуемым в ПК БГТУ;

**4. Права**

Заведующий лабораторией (специализированным кабинетом) имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по:

- совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями;

- повышению качества практического обучения студентов;

- поощрению и наложению взысканий на подчиненных лаборантов.

4.3. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении установленных данным положением обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

Заведующий лабораторией (специализированным кабинетом) несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение требований данного положения;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- причинение материального и иного ущерба, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения требований данного положения;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и промсанитарии;

- несанкционированное руководством университета копирование и распространение служебной документации или разглашение конфиденциальной служебной информации, иных конфиденциальных сведений, полученных при исполнении возложенных должностных обязанностей.

Положение утверждено ректором БГТУ 15.05.2014г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Предисловие | ***3*** |
| 1. Устав ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический  университет» | ***5*** |
| 2. Коллективный договор | ***45*** |
| 3. Положение о филиале ФГБОУ ВПО «БГТУ» в г. Людиново Калужской области | ***81*** |
| 4. Положение о представительстве БГТУ в г. Клинцы | ***87*** |
| 5. Положение о представительстве БГТУ в г. Новозыбков | ***90*** |
| 6. Положение о докторантуре БГТУ и порядке направления сотрудников университета в докторантуру сторонних научных организаций | ***93*** |
| 7. Положение об Управлении делопроизводства ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***115*** |
| 8. Положение о научной библиотеке ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***118*** |
| 9. Положение об Управлении научных исследований и научно-технической информации Брянского государственного технического университета | ***125*** |
| 10. Положение о научно-исследовательском секторе Брянского государственного технического университета | ***136*** |
| 11. Положение о секторе координации деятельности хозяйственных обществ Брянского государственного технического университета | ***142*** |
| 12. Положение об отделе организации научно-исследовательской работы студентов, аспирантов и молодых ученых БГТУ (ОО НИРСАМУ БГТУ) | ***148*** |
| 13. Положение об экспертном подразделении научно-исследовательской лаборатории судебных экспертиз (НИЛСЭ-БГТУ) | ***153*** |
| 14. Положение о патентной группе Брянского государственного технического университета | ***157*** |
| 15. Положение о группе стандартизации Брянского государственного технического университета | ***164*** |
| 16. Положение о Региональном отделении Объединенного фонда электронных ресурсов «Наука и образование» при Брянском государственном техническом университете | ***169*** |
| 17. Положение о порядке регистрации электронных ресурсов в РО ОФЭРНиО-Брянск | ***173*** |
| 18. Положение о научно-исследовательской лаборатории «Триботехника» | ***189*** |
| 19. Положение о Совете по информатизации Брянского государственного технического университета | ***192*** |
| 20. Положение о Политехническом колледже Брянского государственного технического университета | ***195*** |
| 21. Положение о классном руководителе студенческой группы Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета | ***205*** |
| 22. Положение о предметной (цикловой) комиссии Политехнического колледжа Брянского государственного технического университета | ***209*** |
| 23. Положение о родительском комитете политехнического колледжа Брянского государственного технического университета | ***214*** |
| 24. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования | ***218*** |
| 25. Положение о руководителе производственной практики от политехнического колледжа ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» | ***228*** |
| 26. Положение об учебно-производственных мастерских, лабораториях и специализированных кабинетах политехнического колледжа, предназначенных для проведения практик студентов, осваивающих ОПОП СПО | ***231*** |
| 27. Положение о заведующем лабораторией (специализированным кабинетом), предназначенной(ым) для проведения практик студентов, осваивающих ОПОП СПО | ***235*** |

Нормативное издание

Татьяна Петровна Можаева

Елена Владимировна Левкина

**Нормативное обеспечение деятельности университетА**

Часть 1

Сборник нормативных документов

Редактор Королёва Т.И.

Компьютерный набор Левкина Е.В.

Темплан 2015 г., п. 1

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

Подписано в печать с оригинал-макета 09.01.15 г. Формат 60×84 1/16

Офсетная печать. Бумага офсетная. Печ. л. 14.

Уч. – изд. л. 14. 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