ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ С.И. Берил
«13» 08 2019 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О Бендерском политехническом филиале ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

РАССМОТРЕННО:
На заседании Ученого Совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 9 от 26. 04 2019г.
Председатель Ученого Совета
_____ С. С. Иванова

Бендеры, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Бендерском политехническом филиале ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко» разработано согласно требованиям Стандарта ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» - «Положение о факультете, институте, филиале (типовое) СТ ПГУ 002-2014» и является одним из основных документов системы менеджмента качества ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

1.2. Положение устанавливает:

- структуру и принципы функционирования филиала как основного учебно-научного и административного структурного подразделения университета;
- ответственность и полномочия директора филиала и работников;
- порядок взаимоотношений дирекции филиала с кафедрами, научными лабораториями, другими подведомственными структурами, а также с другими факультетами, институтами, филиалами и ректоратом университета.

1.3. На основе настоящего Положения все структурные подразделения, кафедры, разрабатывают свои положения, учитывающие специфику их работы и работы филиала. Положение о конкретном структурном подразделении, кафедре не может противоречить Положению о филиале.

1.4. Настоящее Положение «О Бендерском политехническом филиале ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» разработано в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» и другими нормативными локальными актами университета.

1.5 Филиал Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко в г.Бендеры - Бендерский политехнический филиал (далее филиал) - это структурное подразделение ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть, зарегистрирован ГУП «Регистрационная палата» Министерства юстиции ПМР 22 июня 2009 г., свидетельство о регистрации АА № 001143, как БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Бендерский политехнический филиал ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» функционирует в соответствии со статьёй 57 Гражданского кодекса ПМР в г. Бендеры и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.6. В своей деятельности филиал руководствуется: Конституцией ПМР, Гражданским кодексом ПМР, законами ПМР «Об образовании», «О развитии начального и среднего профессионального образования», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», и иными законодательными и нормативно - правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации в области профессионального и высшего образования, Уставом университета, решениями Ученого совета университета и Ученого совета филиала, организационно-распорядительными документами ректората университета и дирекции филиала и настоящим Положением.

1.7. На филиал возлагаются следующие основные виды деятельности:

- организация и контроль учебной, методической и информационной работы кафедр, научных лабораторий, других подведомственных подразделений по закрепленным за филиалом направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) подготовки;
- организация и контроль выполнения научно-исследовательской работы преподавателей, научных сотрудников и студентов в утвержденных областях наук;
- организация и проведение воспитательной работы среди студентов;
- организация и обеспечение повышения квалификации, профессиональной переподготовки ППС, научных и иных категорий работников филиала;
- организация и проведение аттестации сотрудников кафедр, НИЛ и иных подразделений филиала на соответствие занимаемой должности и присвоение квалификационной категории;

- организация и проведение этапов конкурсов на замещение вакантных должностей, заведующих кафедрами, научными лабораториями, педагогических и научных работников;
- создание творческой дружественной атмосферы в коллективах ППС, научных работников, сотрудников, в студенческих группах, на курсах;
- предупреждение коррупции, насилия и неуставной деятельности;
- формирование этичного поведения работников и студентов.

1.8. Филиал объединяет группу кафедр (отделений) разного вида, учебных и научно-исследовательских лабораторий, других структурных подразделений учебно-научного и производственного назначения, территориально отдаленных от головной базы вуза, расположенный в г. Бендеры.

Филиал осуществляет подготовку бакалавров, специалистов, магистров, по одному или нескольким укрупненным группам направлений и/или специальностей и профилям (специализациям), профессиям, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

По решению Ученого совета университета в тесной интеграции с другими структурными подразделениями филиал реализует образовательные программы начального, среднего профессионального, высшего образования и профессиональной подготовки по государственному заказу за счет средств республиканского бюджета и на контрактной основе; осуществляет свою деятельность в соответствии с лицензией Министерства просвещения ПМР на право ведения образовательной и других видов деятельности.

В филиале предусматриваются следующие формы обучения:
- очная;
- заочная;
- очно-заочная (вечерняя);
- экстернат;
- дистанционное обучение.

Филиал организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой преподавателей и студентов по профилю кафедр, по близкородственным научным направлениям, непосредственно на кафедрах, в самостоятельных научно-исследовательских или конструкторских подразделениях, входящих в его структуру, либо в структуру других филиалов, институтов, факультетов университета.

1.9. Деятельность филиала координируется советами университета: Ученым, Научно-методическим, Научно-координационным, По воспитательной работе, а также ректоратом университета.

Оперативный контроль учебно-методической, научной, воспитательной и других видов деятельности филиала осуществляет директор филиала, заместители директора по соответствующим направлениям, другие уполномоченные должностные лица филиала.

1.10. Место нахождения Бендерского политехнического филиала: MD-3200, г. Бендеры, ул. Бендерского Восстания, 7.

2. Обозначения и сокращения

2.1. В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:
- БПФ ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» - Бендерский политехнический филиал Государственного Образовательного Учреждения Приднестровского Государственного университета имени Т.Г. Шевченко;
- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- ГОУ «ПГУ им. Т. Г. Шевченко» – государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»;
- ДЗН – до замены новым документом;
- ДМН – до минования надобности;
- НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;

- НР – научные работники;
- ООП – основная образовательная программа по направлению (специальности) подготовки;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- САЗ – сборник актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- СМКО – система менеджмента качества образования;
- УАП и СККО – Управление академической политики и системы контроля качества образования;
- УВП – учебно-вспомогательный персонал;
- УМК – учебно-методический комплекс направления (специальности) подготовки;
- УМКД - учебно-методический комплекс дисциплины;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

3.Основные цели и задачи филиала

3.1. Основными целями Бендерского политехнического филиала являются*:*

а) организация учебно-воспитательного процесса в соответствии с миссией университета как центра культурной, образовательной и научной мысли Приднестровской Молдавской Республики; политикой ПГУ в области качества образования; требованиями Государственных образовательных стандартов Приднестровской Молдавской Республики и Федеральных государственных образовательных стандартов Российской Федерации;

б) создание условий для удовлетворения потребностей студентов, преподавателей, научных работников и сотрудников в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательной, научной, воспитательной и организационной деятельности;

в) формирование у молодежи активной гражданской позиции, способности к творческому труду в условиях современного общества.

3.2. Основными задачами филиала являются*:*

- обеспечение межкафедрального взаимодействия в целях удовлетворения потребности общества в квалифицированных кадрах по направлениям/специальностям и профилям/специализациям подготовки на основе комплексных модифицированных основных образовательных программ по укрупненным группам направлений (специальностей), конкурентоспособных на рынке труда и обладающих компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности;
- создание благоприятных условий для совершенствования профессиональной компетенции ППС филиала;
- организация и проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и разработок по направлениям деятельности кафедр филиала;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов с высшим образованием и научно-педагогических работников;
- реализация политики университета в области совершенствования качества образования всех уровней;
- формирование кадрового состава преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, их подбор, расстановка и обеспечение эффективной работы;
- развитие, модернизация и поддержание в надлежащем состоянии материально-технической и учебно-методической базы, разработка и внедрение в учебный процесс новых видов лабораторных работ и практикумов;
- сохранение и приумножение культурных традиций, нравственных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- профессиональная ориентация молодежи и прием на обучение, обеспечение

воспитательной деятельности и укрепление жизненных принципов молодежи.

4. Функции филиала

Бендерский политехнический филиал осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

4.1. Учебная и учебно-методическая деятельность

Дирекция филиала, совместно с выпускающими, специальными, прикладными и общенаучными кафедрами:

4.1.1. Разрабатывает:

- Интегрированные учебные планы по направлениям (специальностям) и профилям (специализациям) ВПО, специальностям и профессиям СПО, НПО, профессиональной подготовки с учётом требований рынка труда на основе государственных образовательных стандартов и основных образовательных программ (ООП) или основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) и отраслевых стандартов для профессиональной подготовки;
- Основные образовательные программы, основные профессиональные образовательные программы и Учебно-методические комплексы по дисциплинам соответствующих направлений (специальностей, профессий) подготовки, реализуемым в филиале;
- Календарные графики организации учебного процесса;
- Расписание учебных занятий, экзаменов, зачетов, заседаний ГАК, самостоятельной работы студентов по семестрам;
- Долгосрочные и годовые программы развития направлений (специальностей, профессий) и профилей (специализаций) подготовки и ежегодные проекты контрольных цифр приема абитуриентов;
- Программы учебной и производственной практики студентов по направлениям (специальностям, профессиям) и профилям (специализациям) подготовки;
- Программы итоговой государственной аттестации выпускников;
- Программы и критерии оценок для проведения всех видов аттестации студентов, а также тестовые материалы к ним;
- Диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного характера;
- Аналитические программы, академические справки и иные справки, и справочные материалы по запросам;
- Локальные нормативные акты движения контингента студентов и организации учебного и учебно-воспитательного процесса.

4.1.2. Проводит:

- Координацию деятельности кафедр, других подразделений по разработке и контролю реализации основных образовательных программ, основных профессиональных образовательных программ и научно-методическому сопровождению учебного процесса;
- Изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим (средним, начальным профессиональным) образованием с целью удовлетворения его запросов;
- Процедуру государственного распределения молодых специалистов, оказывает помощь в трудоустройстве выпускников филиала;
- Мероприятия по профессиональной ориентации молодежи с целью их привлечения для обучения в филиале;
- Формирование контингента абитуриентов и студентов первого курса;
- Оценку эффективности деятельности кафедр по результатам контрольного среза знаний студентов по отдельным дисциплинам учебного плана;
- Самоаттестацию филиала не реже чем один раз в шесть лет;

- Работу по оформлению документов на студентов (студенческих билетов, зачетных книжек) и документов об образовании и церемонию их вручения студентам/выпускникам филиала.

4.1.3. Организует:

- Учебный процесс в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС, ООП, ОПОП, государственными отраслевыми стандартами профессиональной подготовки и учебными планами по направлениям (специальностям, профессиям) и профилям (специализациям) подготовки, утвержденными Ученым советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- Информационную и аналитическую работу с руководителями и специалистами подразделений по внедрению нормативов и регламентов их деятельности;
- Научно-методические семинары по обсуждению вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- Экспертизу учебно-методических комплексов, ООП, ОПОП в рамках работы методическая комиссия филиала;
- Итоговую государственную аттестацию выпускников по закреплённым за филиалом направлениям (специальностям, профессиям) и профилям (специализациям) подготовки и всем формам обучения;
- Проектирование развития учебно-методической и лабораторной базы филиала.

4.1.4. Обеспечивает:

- Укрепление материально-технической базы подразделений филиала;
- Привлечение дополнительных средств на развитие образовательной деятельности и практической подготовки студентов;
- Взаимовыгодные формы сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями всех форм собственности по совершенствованию образовательной деятельности;
- Изучение и внедрение передового педагогического опыта.

4.1.5. Принимает участие:

- В формировании фонда учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемым в филиале;
- В организации совместных с другими подразделениями университета или другими организациями образования, производственными и иными предприятиями научно-практических и научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов», совещаний по профилю своей деятельности;
- В мероприятиях, проводимых университетом по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

4.1.6. Осуществляет:

- Оформление договоров на подготовку специалистов с заказчиками;
- Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;
- Текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию студентов при подготовке бакалавров, специалистов, магистров, техников и квалифицированных рабочих;
- Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения всех дисциплин, закрепленных в ООП, ОПОП;
- В установленном порядке контроль успеваемости студентов;
- Воспитательную работу среди студентов и сотрудников в соответствии Концепции воспитательной политики, утвержденной решением Ученого совета университета.

4.1.7. Содействует созданию условий для профессиональной переподготовки, повышения квалификации сотрудников кафедр, лабораторий, выполнения диссертационных работ.

4.1.8. Оказывает в установленном порядке платные дополнительные образовательные услуги по направлениям деятельности филиала.

4.1.9. Устанавливает творческие связи с другими учебными заведениями,

профильными предприятиями, изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей.

4.2. Научная деятельность

4.2.1. Разрабатывает*:*

- Планы научно-исследовательских работ кафедр филиала на перспективу и ежегодные по закрепленным научным направлениям;
- Планы-программы научно-технического сотрудничества с вузами-партнерами по совместным научным проблемам (при наличии общих научных тем);
- Локальные распорядительные документы по организации научных исследований, испытаний, проведению научно-практических конференций, семинаров и т.п.;
- Рекомендации об опубликовании результатов научных разработок, их внедрении и использовании в учебном процессе.

4.2.2. Организует:

- Заслушивание отчётов кафедр о повышении квалификации сотрудников, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертационных исследований, о других видах творческой деятельности;
- Экспертную оценку завершенных научно-исследовательских работ кафедр, лабораторий, временных творческих коллективов;
- Экспертизу научно-исследовательских работ, принимаемых кафедрами к разработке;
- Организует участие студентов в научно-исследовательской работе;
- НИР филиала по исследованиям кафедр научная комиссия филиала;
- Конференции и семинары по НИР кафедр филиала.

4.2.3. Осуществляет в установленном порядке сотрудничество с другими высшими учебными заведениями, в том числе зарубежными, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю своей деятельности.

4.3. Воспитательная работа

4.3.1. Обеспечивает формирование и развитие культурных и нравственных качеств студентов и учащихся на основе принципов гуманизации образования и гармоничного взаимодействия учебного и воспитательного процессов.

4.3.2. Организует и проводит вне учебные мероприятия для студентов, учащихся и профессорско- преподавательского состава.

4.3.3. Создает и обеспечивает в филиале деятельность института кураторства для работы со студентами, организацию культурного досуга молодежи.

4.3.4. Взаимодействует с администрацией и общественными организациями филиала и университета по созданию благоприятных условий, способствующих росту интеллектуального и эстетического уровня работников и студентов филиала.

4.3.5. Основными задачами воспитательной работы являются***:***

- разработка регламентирующих документов по организации и проведению воспитательной работы со студентами в филиале, а также по организации досуга студентов в филиале;
- организация и курирование работы органов студенческого самоуправления;
- формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;
- совершенствование условий для творческой самореализации личности и для проведения культурно-массовых мероприятий студентов;
- проведение научно-просветительских, физкультурно-спортивных мероприятий;
- пропаганда здорового образа жизни, профилактика и борьба с курением, наркозависимостью;
- организация работы по профилактике правонарушений, предупреждение распространения ВИЧ-инфекции среди студентов;

- формирование экологического сознания, системы этических и эстетических идеалов и ценностей;
- формирование навыков самопрезентации, аргументации, принятия решений, организации общественно и личностно значимых дел;
- обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности;
- координация работы студенческих советов, профсоюзной студенческой организации и других общественных студенческих организаций филиала.

4.4. Профориентационная работа среди абитуриентов и содействие трудоустройству выпускников

4.4.1. Организует профориентационную работу в школах, лицеях, колледжах, в учреждениях, на предприятиях по организации набора и приёму абитуриентов в БПФ.

4.4.2. Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями, организациями в сфере подготовки специалистов по профилю филиала и проведению совместных научных исследований и разработок.

4.4.3. Обеспечивает:

- оформление договоров со студентами, обучающимися за счет средств государственного бюджета;

- заключение договоров на подготовку специалистов по заказам предприятий, организаций;

- трудоустройство выпускников, ведет мониторинг закрепления кадров в производственной сфере республики.

4.5. Организационная деятельность

4.5.1. Организует работу:

- коллектива филиала по обеспечению контрольных функций и методического содействия в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и годовым планом работы;

- Ученого совета филиала в соответствии с годовым планом работы;

4.5.2. Обеспечивает делопроизводство и документирование функционирования филиала.

4.5.3. Проводит охранные мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий, при выполнении ими функциональных обязанностей, научных исследований в закреплённых за филиалом помещениях.

4.5.4. Привлекает к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных, производственных организаций и предприятий.

4.5.5. Комплектует и оснащает закреплённые за филиалом помещения соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебно-воспитательного и научного процесса.

4.5.6. Оформляет информационные стенды и стенды методического сопровождения учебного процесса в лабораториях и компьютерных классах, в аудиториях и рекреациях.

5. Структура филиала

5.1. Структура филиала формируется в соответствии с характером его деятельности и утверждается Ученым советом филиала. Основными структурными единицами филиала являются кафедры (отделения) и научные лаборатории, выполняющие главные задачи филиала по образовательной и научной политике.

5.2. Для организации учебно-методической и административной работы в составе филиала создается дирекция.

В структуре дирекции филиала функционируют: отдел по учебно-методической работе и качеству образования, отдел информационных технологий, отдел организационной работы и информационного обеспечения, отдел по организационно-воспитательной работе, отдел по развитию студенческого спорта и военно-патриотической работе, отдел по научной и учебно-исследовательской работе, отдел бухгалтерского учета, отдел кадрово-правового обеспечения, информационный центр (библиотека), отделение заочного и непрерывного образования, лаборатория испытания строительных материалов, 9 кафедр, служба административно-хозяйственного обеспечения и управления, отдел профессиональной подготовки, спортивный клуб «Политехник», столовая и 2 буфета.

5.3. Штатное расписание филиала является составной частью штатного расписания университета. Оно формируется в зависимости от структуры, характера деятельности и устанавливается на каждый учебный год в соответствии с утверждёнными Нормами учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и штатной численностью всего персонала университета и его структурных подразделений. В штатное расписание филиала могут вноситься изменения и дополнения в зависимости от изменения его структуры.

При этом соблюдается норма соотношения количественного состава профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала филиала.

5.4. В зависимости от численности студентов филиала приказом ректора назначаются на штатные должности или по совместительству заместители директора по учебно-методической, учебно-производственной, научной, организационно-воспитательной, административно-хозяйственной работе и другие.

5.5. Директор и его заместители составляют дирекцию филиала. При этом на каждые 300 студентов контингента филиала устанавливается штатная должность заместителя директора.

5.6. Штатное расписание филиала согласовывается с директором в установленном порядке и утверждается ректором университета.

6. Права и обязанности филиала

6.1. При осуществлении своей деятельности филиал самостоятельно:

- выбирает методики обучения и воспитания студентов, учебные пособия и материалы, доступа к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ГОС и ФГОС СПО и ВПО по направлениям, специальностям, профессиям профессиональной подготовки и государственных требований послевузовского профессионального образования по научным специальностям;
- разрабатывает свою организационную структуру, определяет формы организации, согласовывая их в установленном порядке с ректором университета;
- создает на своей базе образовательные, научные и производственные комплексы, включающие колледжи, лицеи, школы, лаборатории, испытательные станции и другие учебно-научные и производственные структуры;
- оставляет в своем распоряжении утвержденный Ученым советом университета объем специальных бюджетных средств, для расширения материально-технической базы и стимулирования труда работников филиала;
- владеет, пользуется и распоряжается закрепленным имуществом в соответствии с его назначением и согласно Уставу университета и локальным актам университета, филиала;
- приобретает, арендует, заказывает за счет выделяемых филиалу средств или своих собственных фондов необходимое оборудование и другие материальные ресурсы;
- выполняет работы и оказывает услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам на основе договоров заключенных с ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко», или тарифов, утверждаемых ректором университета;

- устанавливает размеры надбавок и доплат к должностным окладам, порядок премирования профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов филиала, согласно Положения «О премиальном фонде и премировании работников ПГУ» и нормативно-правовых актов Президента и Правительства ПМР.

- участвует в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с положениями Устава университета.

6.2. Филиал вправе вносить на рассмотрение Ученого совета, руководства университета и других факультетов предложения по совершенствованию образовательной, научно-исследовательской и другой уставной деятельности университета.

6.3. Филиал по решению Ученого совета ПГУ может быть наделен дополнительными правами в области организации учебного процесса, проведения научных исследований, финансово-хозяйственной деятельности и другие права.

6.4. При осуществлении своей деятельности, филиал обязан*:*

- соблюдать действующий Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка университета, настоящее Положение и локальные акты университета;

- вести обучение в соответствии с утвержденной(-ыми) основной(-ыми) образовательной (-ыми) программой(-ами) и основной(-ыми) профессиональной(-ыми) образовательной(-ыми) программой(-ами);

- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния путём порчи;

- ежегодно отчитываться перед ректоратом университета по основным вопросам учебно-методической, воспитательной, научной, финансовой, деятельности.

7. Ответственность филиала

7.1. Филиал несет ответственность перед университетом*:*

- за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества;

- за ненадлежащую реализацию основных образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям и профессиям в соответствии с ГОС и ФГОС;

- за некачественную реализацию основных послевузовских программ по специальностям, профессиям;

- за некачественную реализацию программ дополнительного образования в структурных подразделениях.

8. Организация работы филиала

8.1. Организация образовательного процесса и научных исследований осуществляется в филиале в соответствии с настоящим Положением, приказами ректора, директора филиала.

При этом филиал принимает непосредственное участие в разработке перспективных и текущих планов и программ учебной деятельности университета, планов научно-исследовательских работ университета, правил и технологии приема абитуриентов и слушателей в университет, положений об аттестации обучающихся, решении других вопросов по планированию и организации образовательного процесса и научных исследований в университете, в целом, и в филиале, в частности.

9. Управление филиалом

9.1. Управление филиалом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

9.2. Коллегиальным органом управления филиалом является Ученый совет филиала, возглавляемый директором. Ученый совет филиала действует на основании Положения.

9.3. Непосредственное руководство деятельностью филиала осуществляет директор.

Должность директора относится к должностям административно-управленческого персонала.

Директор филиала назначается на должность из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников филиала, имеющих ученую степень и ученое звание приказом ректора на основании срочного трудового договора.

Исполнение обязанностей директора может быть возложено ректором на одного из работников филиала, но не более чем на один учебный год.

Директор организует выполнение задач, стоящих перед филиалом, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.4. Директор филиала подчиняется непосредственно ректору и курирующему проректору.

9.5. Директор филиала имеет право*:*

- по доверенности, выданной ректором университета в соответствии с законодательством ПМР, представлять филиал в отношениях с органами государственной власти, пользоваться печатью филиала.

9.6. Директор филиала как его руководитель*:*

- выполняет функции председателя Ученого совета филиала;
- организует и координирует учебную, научную, методическую и воспитательную работу в филиале;
- осуществляет контроль соответствия образовательной деятельности кафедр филиала требованиям государственных образовательных стандартов, выполнения кафедрами учебных планов и программ, решений Ученого совета и руководства университета, Ученого совета филиала;
- совместно с заведующими кафедрами и лабораториями решает вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников филиала;
- возглавляет разработку и осуществление мероприятий по развитию филиала, совершенствованию его деятельности;
- организует проведение общефилиальных мероприятий (собраний, конференций и т.п.);
- координирует деятельность филиала, его кафедр с другими факультетами, институтами, филиалами и их кафедрами;
- представляет филиал на заседаниях ректората, Ученом совете университета;
- отвечает перед руководством университета за результаты деятельности филиала;
- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки в филиале, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе;
- возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;
- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- участвует в разработке системы качества подготовки специалистов, координирует деятельность заведующих кафедрами, обучающихся (студентов) филиала;
- обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- представляет на утверждение руководству университета учебные планы, ООП и ОПОП обучения студентов;
- утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы дипломных работ;
- участвует в разработке штатного расписания филиала с учетом объема и форм выполняемых педагогической, научной, учебно-воспитательной и других видов работ;

- организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся (студентов) в филиал, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;

- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав филиала;

- работает в составе комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников;

- осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах;

- организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых филиалом;

- руководит работой по трудоустройству выпускников филиала;

- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

- возглавляет работу по формированию кадровой политики в филиале, осуществляет совместно с заведующими кафедрами, лабораториями подбор кадров профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в соответствии с Уставом университета;

- осуществляет разработку планов работы филиала, координацию их с планами университета, несет ответственность за их выполнение;

- осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав филиала, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы;

- участвует в учебной и научно-исследовательской работе филиала, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается перед Ученым советом филиала по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности филиала;

- обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов;

- организует составление и представление текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;

- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы филиала;

- присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- контролирует выполнение студентами и работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка, Правил по охране труда и пожарной безопасности;

- организует материально-техническое обеспечение функционирования филиала;

9.7. Осуществляя руководство учебным процессом в филиале, директор*:*

- организует промежуточную, государственную итоговую аттестацию студентов (выпускников) филиала в соответствии с действующими в университете и филиале положениями;

9.8. Директор является членом приемной комиссии университета.

9.9. Должностная инструкция директора филиала утверждается ректором университета.

9.10. Количественный состав и полномочия Ученого совета филиала устанавливаются Положением об Ученом совете филиала, разрабатываемым на

основании настоящего Положения с учетом структуры филиала и численности профессорско-преподавательского состава, научных работников, студентов.

9.11. Членами Ученого совета филиала по должности являются заместители директора, заведующие кафедрами, научными лабораториями и другие сотрудники филиала.

Персональный состав Ученого совета филиала утверждается приказом ректора университета.

9.12. Полномочия Ученого совета филиала:

- рассматривает проекты Основных образовательных программ (ООП и ОПОП), учебных планов, графиков учебного процесса;
- вносит на рассмотрение ученому совету ПГУ предложения по вопросам создания, реорганизации и ликвидации кафедр, других структурных подразделений филиала;
- утверждает отчеты по учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе филиала, его кафедр, научных лабораторий;
- обсуждает планы организационно-методической, научно-исследовательской работы кафедр и НИЛ, планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава филиала;
- заслушивает отчеты об учебно-методической, научной и воспитательной работе в филиале;
- рекомендует Ученому совету ПГУ кандидатуры к избранию и переизбранию по конкурсу на должности профессора, доцента, главного, ведущего, старшего научного сотрудника;
- проводит избрание и переизбрание по конкурсу на должности ст. преподавателя, преподавателя, научного, младшего научного сотрудника;
- в соответствии с Положениями проводит выборы зав. кафедрами (НИЛ);
- выдвигает кандидатов на присуждение государственных премий ПМР, вносит в установленном порядке предложения о награждении преподавателей и сотрудников отраслевыми и государственными наградами;
- рекомендует кандидатов на обучение в аспирантуре зарубежных вузов;
- рекомендует Ученому совету ПГУ кандидатуры студентов на назначение стипендий Президента ПМР, ректора ПГУ, именных стипендий.
- утверждает темы диссертационных работ, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации;
- принимает решения о предоставлении преподавателям и сотрудникам творческих отпусков;
- рассматривает отчеты кафедр о связи с выпускниками;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки кадров;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью филиала.

9.13. Работа Ученого совета филиала проводится по плану, разрабатываемому на учебный год. План работы Ученого совета утверждается на первом его заседании.

9.14. Решения Ученого совета по вопросам учебно-методической, научной, воспитательной и др. работы филиала принимаются при кворуме открытым (закрытым) голосованием, простым большинством голосов.

В случаях, предусмотренных законом, Уставом или иными локальными актами университета, решения Ученого совета филиала по вопросам избрания на вакантные должности принимаются по результатам тайного голосования большинством голосов при явке не менее чем 2/3 членов Ученого совета.

9.15. Решения Ученого совета филиала вступают в силу после их утверждения директором, который организует систематическую проверку исполнения принятых решений и информирует об этом членов Ученого совета.

9.16. Заседания Ученого совета филиала проводятся ежемесячно в течение учебного года и оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем.

9.17. Срок хранения протоколов заседаний Ученого совета филиала и порядок

передачи их в архив определяются Номенклатурой дел филиала.

9.18. Дирекция филиала выполняет следующие административные и организационные функции:

- составляет расписание учебных занятий в соответствии с утвержденными графиками учебных процессов по направлениям/специальностям по дневной и заочной формам обучения;
- организует и контролирует учебный процесс, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию студентов, профессиональную подготовку;
- контролирует выполнение учебных планов направлений/специальностей и профилей/специализаций подготовки в соответствии с ГОС/ФГОС;
- контролирует своевременность и качество организации и проведения всех видов практической подготовки студентов филиала;
- оформляет аналитические программы, рабочие документы на студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) и документы об образовании с приложениями (дипломы, свидетельства, академические справки);
- готовит проекты приказов о движении контингента по филиалу;
- ведет учет и регистрацию входящей и исходящей документации, выдает справки;
- документирует деятельность филиала в соответствии с Номенклатурой дел филиала, утверждаемой ректором университета;
- постоянно использует в работе все информационные ресурсы, внедренные в университете, филиале.

9.19. Дирекция взаимодействует со структурными подразделениями университета в указанном ниже порядке.

А) С Управлением академической политики и системы качества образования по вопросам:

- самоаттестации филиала и аккредитации специальностей и направлений бакалавриата, специалитета, магистратуры и профилей/специализаций подготовки, специальностей и профессий, профессиональной подготовки;
- организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- согласования ООП, ОПОП и учебных планов по специальностям и направлениям подготовки;
- согласования графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- согласования и контроля движения контингента студентов.

Б) С приемной комиссией университета по вопросам:

- зачисления студентов на 1-й курс;
- профориентации абитуриентов в соответствии с интересами филиала и потребностями рынка труда;
- работы с организациями общего среднего, начального и средне - профессионального образования, с целью привлечения их выпускников для обучения в университете.

Филиал тесно взаимодействует с отделами и подразделениями университета: бухгалтерией, финансовым управлением, общим отделом, управлением кадров, отделом правового обеспечения деятельности университета, профкомом сотрудников университета, отделом охраны труда, отделом по делам молодежи и др. структурными подразделениями.

10. Материально-техническое обеспечение деятельности филиала

10.1. Университет обеспечивает филиал необходимыми помещениями, где располагаются аудитории, служебные и учебные кабинеты, учебные и научные лаборатории, подсобные и рекреационные комнаты.

Перераспределение площадей между кафедрами, лабораториями и другими структурами внутри филиала осуществляется распоряжением по филиалу.

10.2. Материально-техническое оснащение учебных, научных и иных подразделений филиала производится им самостоятельно в пределах установленных университетом лимитов расходования средств государственного и (или) специального бюджета для филиала.

10.3. Филиал имеет бюджетные и специально-бюджетные средства в пределах установленных лимитов на каждый календарный год.

10.4. Филиал осуществляет расходы на оплату труда, содержание и ремонт зданий и оборудования, приобретение товарно-материальных ценностей и основных средств, оплату за коммунальные услуги и другие, в соответствии с утверждёнными Сметами.

10.5. Принимает меры поддержки (в том числе финансовой) сирот, студентов из социально незащищённых слоёв.

10.6. В случае ликвидации или реорганизации филиала оборудование и материалы, приобретенные за счет целевых источников, передаются в распоряжение университета или другому подразделению по усмотрению ректора.

10.7. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные филиалом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц – работников дирекции, кафедр, кабинетов, центров и пр., назначенных приказом директора. Работники филиала обязаны использовать имущество экономно и в соответствии с его целевым назначением.

10.8. Дирекция обеспечивает контроль соблюдения правил эксплуатации помещений и оборудования, поддержания их в рабочем состоянии, технического оснащения лабораторий и кабинетов, направляет в хозяйственные и технические службы филиала заявки на мелкий текущий ремонт и профилактику оснащения.

10.9. Совместно со службами университета дирекция организует периодическую инвентаризацию закрепленного за филиалом оборудования, списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря согласно установленному порядку и нормам списания.

10.10. В рамках реализации плана развития филиала, дирекция совместно с заведующими кафедрами, лабораториями, руководителями других подразделений принимает меры к обновлению устаревшего или пришедшего в негодность оборудования; своевременно заказывает все необходимые расходные материалы, обеспечивают их рациональное использование.

11. Делопроизводство филиала

11.1. Филиал ведёт документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, и документацию по научно-исследовательской работе, профессиональной ориентации молодежи, профессиональной подготовки и т.п.

11.2. Дирекция осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемой ректором университета.

11.3. Срок хранения документации филиала также устанавливается Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству. Документы со сроком хранения свыше 5 лет передаются на длительное хранение в архив университета.

11.4. В дирекции назначается ответственный сотрудник за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Директор контролирует ведение делопроизводства и несет персональную ответственность за его качество.

11.5. Делопроизводство подразделяется на три типа:

- входящая документация, поступающая в филиал из других структурных

подразделений университета или сторонних организаций;

- исходящая документация, издаваемая дирекцией и направляемая в другие структурные подразделения университета или сторонние организации;

- внутренняя документация, разрабатываемая и издаваемая дирекцией для внутреннего использования и управления.

11.6. Номенклатура дел филиала может быть дополнена дирекцией с последующим утверждением ректором университета.

11.7. При реорганизации филиала его документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации, - в архив университета.

12. Права и ответственность работников дирекции

12.1. К работникам дирекции филиала относятся руководители структурных подразделений.

12.2. Трудовые отношения с работниками дирекции строятся на договорной основе согласно должностным инструкциям, утверждёнными директором, и Правилам внутреннего трудового распорядка филиала, настоящим Положением.

12.3. К работе в дирекции допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы с молодежью.

К работе в дирекции 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 не снятую или не погашенную судимость;

• признанные недееспособными в установленном законом порядке;

• имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

12.4. Трудовые договоры на замещение должностей в дирекции, службах филиала могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

В течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности проводится его аттестация, согласно Положению о порядке проведения аттестации работников Приднестровского госуниверситета им. Т.Г. Шевченко.

12.5. Права и обязанности административного, методического, технического и иного персонала филиала определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале.

12.6. Работники дирекции несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, отраслевыми нормативными актами, Уставом университета:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством ПМР;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

12.7. Права и ответственность обучающихся в филиале определяются Уставом университета.

13. Создание, реорганизация и ликвидация филиала

13.1. Создание, ликвидация филиала производятся приказом ректора университета по решению Ученого совета университета в целях совершенствования организации учебного процесса, активизации научно-педагогической деятельности, освоения новых направлений подготовки кадров с высшим, средним и начальным профессиональным образованием, повышения их конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

13.2. В случае ликвидации филиала, Ученый совет университета назначает ликвидационную комиссию, утверждает ликвидационный баланс.

13.3. При ликвидации филиала имущество и отдельные средства после расчета с бюджетом и всеми кредиторами и работниками филиала, оставшиеся после завершения ликвидационных процедур, сохраняются на праве оперативного управления за университетом и используются в порядке, установленном законодательством ПМР.

13.4. В случае ликвидации филиала ответственность по его долгам несет университет.

13.5. С момента записи в Едином реестре ГУ «Государственной службой регистрации и нотариата» Министерства юстиции ПМР ликвидация считается завершённой, а филиал прекратившим свою деятельность.

13.6. Филиал обязан обеспечить учет и сохранность документов по личному составу и передать их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации филиала.

14. Система контроля и проверка деятельности филиала

14.1. Контроль и проверка деятельности филиала осуществляется на основе распорядительных документов ректора, проректоров по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

14.2. Контроль деятельности филиала осуществляют комиссии, сформированные органами власти республики, ректором, проректором.

14.3. Директор ежегодно отчитывается о деятельности филиала перед ректором, Ученым советом филиала; один раз в 5 лет отчитывается перед Ученым советом университета.

15. Приверженность филиала политике университета в области качества

15.1. Филиал осуществляет свои функции в соответствии с политикой университета и документами СМКО принятыми в филиале по обеспечению высокого качества подготовки кадров и качества в иных областях деятельности.

15.2. Обязанности филиала по реализации политики качества университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников филиала;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;

- понимания политики университета в области качества каждым сотрудником филиала;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- внесения предложений по корректировке общей политики при её ежегодном пересмотре руководством университета;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования качества учебного процесса;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования средств и методов, используемых филиалом при обучении и аттестации;
- обеспечения поддержания на должном уровне и постоянного совершенствования качества научной деятельности;
- обеспечения постоянного совершенствования качества воспитательной работы, спортивно-оздоровительных мероприятий и просветительской деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной политике и менеджменту качества обучения ПГУ
_____ Л.В. Скитская

Начальник ОПОДУ ПГУ
_____ Т.А. Филипенко

Начальник УК ПГУ
_____ Т.Ф. Поликанова

Начальник фин. управления ПГУ
_____ С.В. Антон

Главный бухгалтер ПГУ
_____ Т.В. Стаматова

Председатель профкома сотрудников ПГУ
_____ И.И. Федотова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома сотрудников БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ Н.А. Колесниченко

Начальник отдела КПО БПФ
_____ Е.В. Маховикова

Ведущий специалист-юрист БПФ
_____ А.Д. Елисеенко

Зам. главного бухгалтера БПФ
_____ Е.И. Савова