



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ПГУ»

протокол от 28.04 2016 № 8

Ректор _____ А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Сердобском филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Пензенский
государственный университет»**

Пенза 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Сердобского Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.2. Сердобский Филиал (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – университет, ПГУ), расположенным вне местонахождения университета. Филиал осуществляет самостоятельно часть функций ПГУ.

1.3. Филиал образован в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.05.2001 № 2160 «О создании Сердобского Филиала Пензенского государственного университета».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2011 № 1892 был переименован в Сердобский Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552 Сердобский Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» переименован в Сердобский Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет».

1.4. Филиал подчиняется непосредственно проректору по информационной политике и внешним связям.

1.5. Сокращенное наименование Филиала: СФ ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

1.6. Руководство деятельностью Филиала осуществляет директор, который назначается приказом ректора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.7. Лицензирование образовательной деятельности Филиала осуществляется в составе университета.

1.8. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании устава университета и положения о Филиале, утверждаемого ученым советом университета.

1.9. Филиал создается и ликвидируется учредителем университета в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. Филиал осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, имеет лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

1.11. Филиал имеет круглую печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, штамп, бланки.

1.12. Филиал имеет собственный логотип.

1.13. Местонахождение Филиала: 442894, Пензенская область, город Сердобск, ул. Ленина, 285а.

1.14. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет», локальными актами университета, касающимися деятельности Филиала, и настоящим Положением.

1.15. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, вступают в силу с момента его утверждения Ученым советом университета.

1.16. В Филиале создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с действующим Положением.

1.17. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Филиале. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://sfpgu.my1.ru/>.

2. Предмет, цели и задачи Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала являются:

- 1) подготовка кадров по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- 2) научная деятельность;
- 3) профориентационная работа;
- 4) распространение знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня.

2.2. Целями деятельности Филиала являются:

- 1) удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- 2) создание на рынке образовательных услуг эффективной и рентабельной системы обучения и воспитания для получения среднего профессионального образования;
- 3) создание для обучающихся и работников условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятий спортом и отдыха;
- 4) проведение научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических работ, а также распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе профессиональных сообществах;
- 5) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

2.3. Основными задачами Филиала являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- реализация задач, стоящих перед ПГУ в области образовательной, воспитательной и кадровой политики, развития инфраструктуры;
- развитие наук и искусств посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- реализация основных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников со средним и высшим образованием, руководящих работников и специалистов по профилю Филиала;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации Филиала и университета;
- организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки.

2.4. Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом университета, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и если это соответствует таким целям.

3. Функции

3.1. Для решения задач на Филиал возлагаются следующие функции.

3.2. Перечень функций по организационной работе:

- организация и проведение приема в Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПГУ. Филиал самостоятельно разрабатывает 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. Правила приема утверждаются ректором университета после рассмотрения и одобрения Ученым советом ПГУ;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования приема граждан сверх установленных контрольных цифр приема на основе договоров с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами в объеме, согласованном с ПГУ;

- соблюдение прав граждан в области образования и обеспечение зачисления наиболее способных граждан, подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Перечень функций по учебной работе:

- создание условий обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных образовательных технологий;

- оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Филиалом;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Филиала;

- формирование и поддержание баз данных Филиала, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

3.4. Перечень функций по воспитательно-патриотической деятельности.

3.4.1. Развивающая функция:

- развитие творческой личности, способной к самовыражению;

- формирование у студентов умений политического диалога и культурного ведения дискуссии;

- ораторского и организаторского искусства, устойчивой системы привычного ответственного гражданского сознания;

- формирование умения отстаивать свои убеждения, жить в условиях демократии и гласности.

3.4.2. Интегрирующая функция: взаимодействие всех подразделений как единого воспитательного пространства, расширение и углубление внутренних и внешних связей.

3.4.3. Управленческая функция: оптимизация функционирования и развития Филиала, создание условий для позитивных изменений в учебно-воспитательном процессе, профессиональный рост педагогов, взаимодействие всех участников воспитательной системы.

3.4.4. Защитная функция: формирование взаимопонимания, сотрудничества; педагогическая поддержка, создание ситуации успеха; проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства.

3.4.5. Компенсирующая функция: создание в Филиале условий для всестороннего развития всех субъектов учебно-воспитательного процесса.

3.4.6. Корректирующая функция: коррекция поведения студентов, формирование у студентов таких чувств, как патриотизм и интернационализм, а также высоких морально-политических качеств: порядочности, моральной чистоплотности в отношении с людьми, к общественному достоянию, сознательной дисциплинированности, ответственности, политического чутья, критичности, способности исправить свои ошибки.

3.5. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации педагогических кадров Филиала;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для аттестации на первую, вторую и высшую квалификационные категории;

- участие в формировании в Филиале образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Филиала);

- формирование и поддержание баз данных Филиала;

- предоставление ежегодной отчетности о кадровой работе Филиала в соответствии с требованиями законодательства и локальных документов ПГУ.

3.6. Перечень функций по деятельности Филиала как структурной единицы ПГУ:

- участие в профорientационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;

- участие в днях первокурсника, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работы университета и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования Филиала в соответствии с процедурой, установленной локальными документами университета;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Филиала в соответствии с процедурой, установленной локальными актами ПГУ;

- участие в разработке и внедрении в Филиале локальных актов и документов ПГУ;

- взаимодействие с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирование своих отношений с ними в соответствии со структурой ПГУ, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом университета.

4. Структура Филиала

4.1. Филиал самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

4.2. Филиал самостоятельно устанавливает штатное расписание, исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях и осуществляет прием на работу, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей.

4.3. Филиал может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие образовательную и иную деятельность Филиала. Решение об изменении структуры Филиала принимается Ученым советом университета.

4.4. Штаты Филиала пересматриваются и комплектуются ежегодно в зависимости от объема учебной нагрузки и согласовываются с руководством университета.

4.5. Штатное расписание Филиала утверждается ректором университета по представлению директора Филиала.

4.6. В структуру Филиала входят:

- дирекция Филиала;
- учебная часть;
- бухгалтерия.

4.7. Дирекция Филиала

Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности Филиала, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и другими локальными актами университета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность директора Филиала, порядок взаимодействия с высшим руководством университета и другими должностными лицами регламентируется его должностной инструкцией.

4.8. Учебная часть

4.8.1. Основными функциями Учебной части являются:

- организация образовательной деятельности в Филиале;
- повышение эффективности учебного процесса на основе современных дидактических требований, а также содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы Филиала;
- анализ работы и распространение передового педагогического опыта;
- обобщение итогов экзаменационных сессий;
- исследование кадровых тенденций на рынке труда региона, анализ и прогнозирование потребности работодателей в выпускниках Филиала;
- координация и контроль трудоустройства и профессионального развития обучающихся и выпускников Филиала;
- координация работы по развитию сайта Филиала;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся и преподавательского состава;
- участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов;
- организация профориентационной работы и др.

4.9. Бухгалтерия

Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала, подчиняется непосредственно директору Филиала, а также начальнику Финансово-экономического управления университета.

Основными функциями Бухгалтерии являются:

– ведение бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными правовыми актами в области бухгалтерского учета, представление статистической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– планирование и организация финансирования всех видов деятельности Филиала;

– обеспечение рационального и эффективного использования трудовых ресурсов и денежных средств, полученных на содержание Филиала;

– обеспечение законности, своевременности и правильности оформления финансовых и других видов документов;

– мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств;

– организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов;

– формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации;

– организация и проведение годовой инвентаризации материальных запасов для учебных и других целей, реактивов, ремонтно-строительных, хозяйственных и прочих материальных ценностей и других малоценных предметов, находящихся в эксплуатации и на складе;

– соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

4.10. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Филиала приведена на рисунке 1.

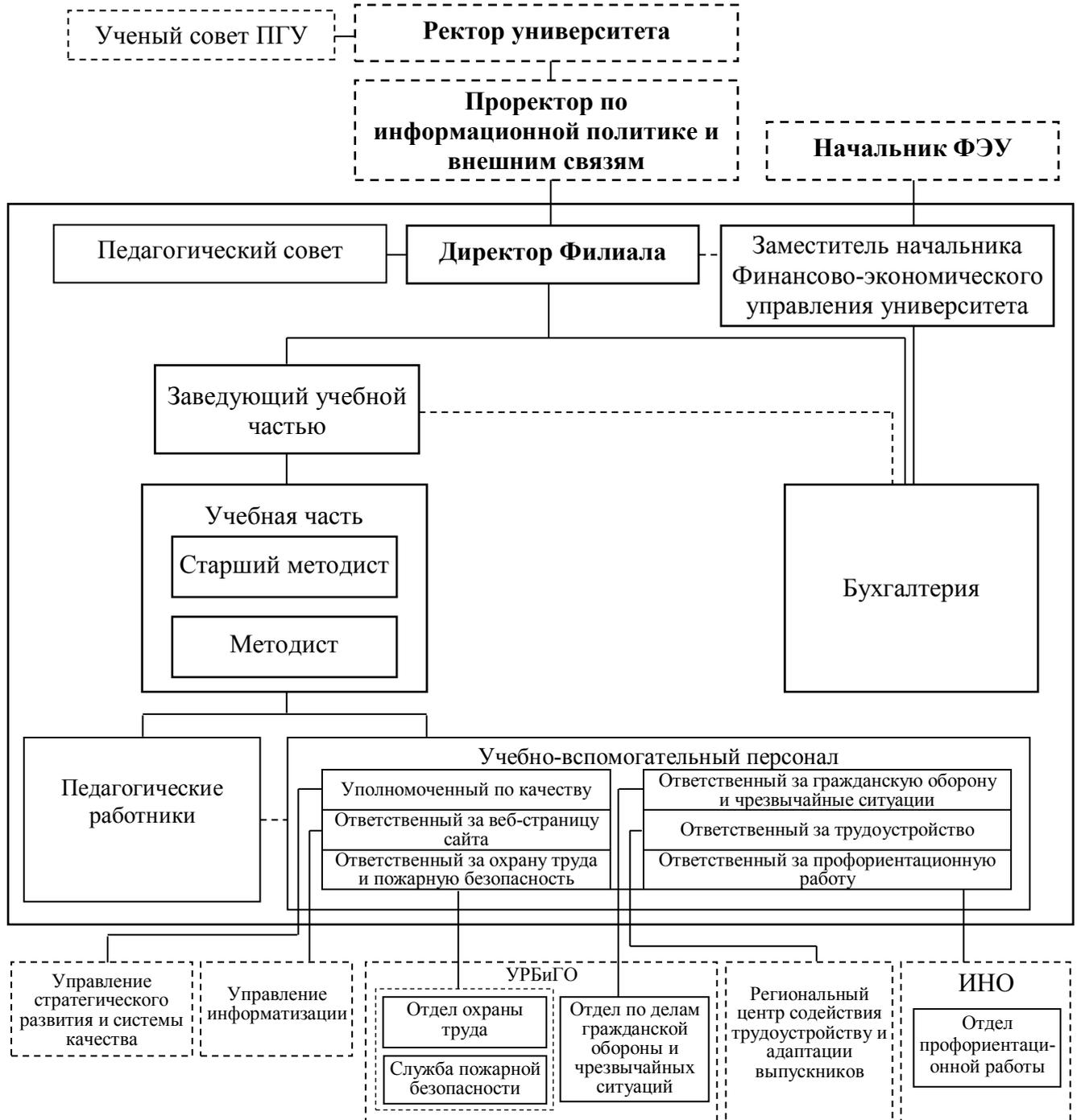


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура и административные и функциональные связи СФ ФГБОУ ВО «ПГУ»

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ПГУ на принципах единоначалия и коллегиальности.

5.1.1. Директор Филиала осуществляет непосредственное управление деятельностью Филиала и действует на основании доверенности, выданной ректором университета. Директор Филиала несет персональную ответственность за результаты работы Филиала.

5.1.2. Директор Филиала:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- разрабатывает Комплексную программу развития Филиала;
- представляет Филиал во всех организациях, учреждениях, предприятиях;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями университета, реализующими образовательную деятельность Филиала;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Филиале;
- участвует в разработке штатного расписания Филиала с учетом объема и форм выполняемых в Филиале работ;
- осуществляет прием на работу работников Филиала, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- руководит разработкой планов работы Филиала, координируя их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- координирует учебную, методическую, воспитательную, финансово-хозяйственную деятельность;
- организует и проводит служебные и учебно-методические совещания и конференции в Филиале;
- контролирует проведение учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- координирует выполнение показателей учебной работы и подготовку педагогических кадров;
- определяет потребности в ресурсах, контролирует действия по их обеспечению, поддерживает имеющиеся ресурсы, предоставленные в его распоряжение, в надлежащем состоянии и координирует рациональное их использование;
- в рамках полномочий, предоставленных ректором университета, определяет направления расходования средств, выделяемых Филиалу в соответствии с локальными нормативными актами университета;
- обеспечивает составление и предоставление университету отчёта о результатах деятельности Филиала;
- обеспечивает сохранность и надлежащее содержание движимого, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Филиалом;
- подготавливает предложения, связанные с установлением надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим в университете Положением об оплате труда, работникам Филиала, преподавателям взаимодействующих с Филиалом кафедр и согласовывает предложения заведующих этими кафедрами о надбавках, доплатах и иных выплатах преподавателям;
- организует и проводит профориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся в рамках своей компетенции в Филиал;
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-технического и противоэпидемического режима; обеспечивает подбор, расстановку преподавательских кадров, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- обеспечивает дополнительное профессиональное образование педагогических работников и работников других категорий;
- руководит работой по трудоустройству выпускников Филиала;

- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников Филиала;
- отчитывается о своей работе перед ректоратом по основным вопросам образовательной и иной деятельности Филиала;
- осуществляет проведение мероприятий по развитию и укреплению учебно-материальной базы, учебных лабораторий и кабинетов, а также осуществление мероприятий по оздоровлению и созданию безопасных условий труда;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Филиала;
- контролирует выполнение студентами и работниками Филиала правил по охране труда и техники безопасности;
- издает в пределах своих полномочий приказы, распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся в Филиале;
- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Филиале.

5.1.3. Директор филиала имеет право:

- в пределах средств на оплату труда, имеющихся в Филиале, в установленном Положением об оплате труда порядке, устанавливать и определять размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- участвовать в работе органов управления университета и других коллегиальных органах, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Филиала;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Филиала;
- вносить на рассмотрение Ученого совета университета и др. коллегиальных органов университета предложения по совершенствованию основной деятельности Филиала.

Директор Филиала несет личную ответственность за деятельность Филиала.

5.2. Для решения важнейших вопросов деятельности Филиала создан коллегиальный орган – Педагогический совет.

5.2.1. Педагогический совет формируется сроком на 1 год. Председателем педагогического совета является директор Филиала.

В состав Педагогического совета входят директор, заместители директора, преподаватели, руководители предметных (цикловых) комиссий, методисты.

В состав Педагогического совета входят также заведующие учебными кабинетами, отделениями, лабораториями, руководители других структурных подразделений.

Порядок работы, численность Педагогического совета определяется Положением о педагогическом совете.

Состав Педагогического совета утверждается приказом директора Филиала.

Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2.2. Работа Педагогического совета Филиала проводится в форме заседаний.

Заседание Педагогического совета правомочно, если на указанном заседании присутствует более половины членов Педагогического совета.

Решения по вопросам компетенции Педагогического совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Педагогического совета, принимающих участие в заседании.

Решения Педагогического совета оформляются протоколами и вступают в силу с даты их подписания председателем Педагогического совета.

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

5.2.3. К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и утверждение концепции развития Филиала;
- внесение предложений Ученому совету университета по изменению структуры Филиала, профиля подготовки специалистов;

- выработка мероприятий по повышению качества образовательных услуг Филиала;
- принятие решения по стратегическому планированию деятельности Филиала по всем направлениям;
- обсуждение входных и выходных данных для анализа деятельности Филиала;
- заслушивание ежегодных отчетов аппарата управления о работе Филиала;
- рассмотрение текущих вопросов состояния, совершенствования и перспективного развития учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы Филиала;
- внесение предложений на Ученый совет университета об открытии в Филиале новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассмотрение учебных планов специальностей и направлений подготовки для их утверждения университетом;
- рассмотрение вопросов предоставления длительного отпуска преподавателям (годового – по истечении 10 лет работы преподавателем);
- рассмотрение других вопросов, связанных с деятельностью Филиала.

5.3. В Филиале могут создаваться попечительский, методический и другие советы по различным направлениям деятельности. Порядок создания и деятельности, полномочия и состав определяются локальными актами ПГУ и Филиала.

6. Образовательная деятельность Филиала

6.1. Филиал реализует следующие основные виды образовательных программ:

- 1) образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;
- 2) основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих.

6.2. Филиал реализует следующие виды дополнительных профессиональных образовательных программ:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы;
- 2) дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

6.3. Образовательный процесс ведется на государственном языке Российской Федерации – русском.

7. Экономика Филиала

7.1. Филиал самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Филиал заключает договора от имени университета. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Филиал обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности университета и в пределах денежных средств, полученных Филиалом из всех источников финансового обеспечения деятельности Филиала.

7.3. Имущество Филиала находится в федеральной собственности и может быть отчуждено только в установленном порядке.

7.4. Филиал самостоятельно осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

7.5. Филиал пользуется имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества.

7.6. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется за счет:

- 1) субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- 2) доходов, получаемых от приносящей доход деятельности Филиала;
- 3) средств, безвозмездно полученных на ведение деятельности от физических и юридических лиц;
- 4) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц;
- 5) средств, полученных от сдачи в аренду имущества.

8. Работники Филиала

8.1. В Филиале предусматриваются должности:

- педагогических работников;
- инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

8.2. Педагогические работники имеют права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

8.3. Работники имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- 4) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета, а также трудовыми договорами.

8.4. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета, а также трудовыми договорами.

8.5. Работники филиала за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также другой деятельности, предусмотренной настоящим Положением и Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

9. Ответственность Филиала

9.1. Филиал несёт ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- за качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- за невыполнение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Филиал и руководство Филиала несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Приказом директора Филиала из числа работников Филиала назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;
- ответственный за трудоустройство выпускников;
- ответственный за организацию воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- ответственный за работу со студентами, подлежащими постановке на воинский учет и оформление соответствующей документации.

9.2.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с директором Филиала полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Филиала в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Филиала;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества университета в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством директора Филиала готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Филиала по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

9.2.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором Филиала полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Филиала информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Филиала общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Филиала и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Филиала требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора Филиала.

9.2.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Филиала в области охраны труда и пожарной безопасности;

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в Филиале средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Филиала по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Филиала инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях Филиала: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности университета.

9.2.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Филиала в сфере гражданской обороны;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Филиала в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

9.2.5. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

9.2.6. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы в Филиале и способствует обеспечению его выполнения;

- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Филиала;

- участвует в разработке рекламно-методических материалов Филиала;

- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Филиала.

9.2.7. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства выпускников;

- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Филиала, мониторинге

профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Филиала;

- координирует работу Филиала по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Филиала;
- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Филиала.

9.2.8. Ответственный за организацию воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе:

- оформляет и вручает отсрочки от призыва на военную службу, гражданам, пребывающим в запасе, на период мобилизации и на военное время;
- разрабатывает план мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и план проведения оповещения граждан, пребывающих в запасе, по месту работы;
- ведет воинский учет работников, подлежащих воинскому учету;
- предоставляет сведения в отдел военного комиссариата о принятых и уволенных сотрудниках Филиала, а также об обучающихся, отчисленных с очной формы обучения;
- выдает справки установленного образца обучающимся для предоставления в соответствующие отделы военного комиссариата;
- ведет документацию и предоставляет отчетные формы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

9.2.9. Ответственный за работу со студентами, подлежащими постановке на воинский учет и оформление соответствующей документации:

- организует работу по сбору документов для постановки на воинский учет обучающихся;
- предоставляет необходимую документацию в отдел военного комиссариата.

10. Взаимодействие

10.1. Взаимодействие Филиала со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель» или как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

10.2. Филиал принимает к исполнению приказы ректора и распоряжения высшего руководства, а также решения Ученого совета университета и других органов управления по вопросам, касающимся его деятельности.

10.3. Филиал взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

10.3.1. С ректоратом университета по вопросам:

- координации управленческой деятельности;
- согласования распорядительных и отчетных документов;
- при выдвижении в состав и участии в работе коллегиальных органов университета.

10.3.2. С руководителями других подразделений Филиала:

- при планировании, разработке, поддержании и постоянном улучшении деятельности всех подразделений Филиала;
- при реализации функций всех подразделений Филиала;
- при проведении контроля качества компетентности преподавателей и знаний студентов Филиала;

– при выдвижении в состав и участии в работе Педагогического совета филиала, методической комиссии Филиала.

10.3.3. С внешними организациями взаимодействие строится по вопросам:

– заключения договоров на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ;

– проведения занятий по повышению квалификации специалистов организаций и других видов деятельности через Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и подготовки кадров и другие общеуниверситетские структуры в рамках своей компетенции;

– мониторинга потребности в выпускниках Филиала и получения отзыва об удовлетворенности выпускниками;

– расширения связей Филиала с организациями и предприятиями и оказания помощи на договорной основе этим организациям в подготовке и переподготовке кадров;

– выполнения и экспертизы научных исследований;

– проведения профориентационной работы;

– приведения в соответствие подготовку выпускников Филиала потребностям рынка труда с целью корректировки учебных планов, образовательных программ учебных дисциплин.

11. Оценка результативности

11.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

11.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

11.3. Для оценки результативности деятельности Филиала необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

– общая численность студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;

– данные о количественном и качественном составе педагогического коллектива;

– показатели научно-исследовательской деятельности педагогического состава и обучающихся;

– показатели финансово-экономической деятельности;

– данные об инфраструктуре и обеспечении учебного процесса;

– сведения о трудоустройстве выпускников Филиала.

Директор СФ ФГБОУ ВО «ПГУ»



О. В. Фурман

Первый проректор

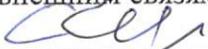


В.А. Мещеряков

личная подпись

дата

Проректор по информационной политике
и внешним связям



С.Н. Егоров

личная подпись

дата

Начальник Правового управления

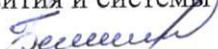


К.Б. Филиппов

личная подпись

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

дата