



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГТУ»
В.А. Волкогон
28.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о Морском институте БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
ПСП 02-60

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Морской институт
1

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ.....	5
3. ФУНКЦИИ	8
4. СТРУКТУРА	12
5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	14
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Лист согласования и ознакомления.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о Морском институте БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – университет), Положением о Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – БГАРФ, академия) и является основным документом для организации деятельности Морского института.

1.2 Морской институт является исследовательско-образовательным центром в составе академии, осуществляющим многоуровневую подготовку обучающихся по образовательным программам высшего и дополнительного образования, научно-исследовательскую и инновационную деятельность с учетом требований реального сектора экономики и приоритетов научно-технического развития Российской Федерации; координирующим учебно-методическую, воспитательную работу, международную деятельность, социальную политику и продвижение института и входящих в его состав структурных подразделений.

1.3 Морской институт является структурным подразделением БГАРФ, осуществляющим на уровне высшего образования подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков 1978 года, с поправками (далее – Конвенция ПДНВ) и обеспечивающим готовность выпускников к получению первого квалификационного документа в соответствии с Положением о дипломировании экипажей морских судов (далее – Положение о дипломировании).

1.4 Институт создаётся в составе академии, реорганизуется и ликвидируется на основании решения учёного совета университета и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5 Полное название института – Морской институт Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет».

Сокращенные названия института – Морской институт БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», Морской институт, МИ.

Местонахождение института – 236029, Россия, г. Калининград, ул. Молодёжная, 6.

1.6 Институт для ведения внутреннего делопроизводства имеет печать без изображения государственного герба Российской Федерации с наименованием института, академии и университета. Статус печати определяется следующим:

1.6.1 Печать морского института может использоваться только в документах, для которых не требуется гербовая или простая печать академии или университета.

1.6.2 Печать морского института может использоваться только в документах, имеющих непосредственное отношение к деятельности института.

1.6.3 Печатью морского института могут быть заверены подписи исключительно сотрудников института.

1.6.4 Оттиск печати института проставляется на следующих документах:

- курсантские и студенческие билеты (на правой стороне разворота билета – при указании обучения в текущем году на соответствующем курсе);
- учебные карточки курсантов и студентов;
- характеристики на курсантов и студентов;
- направления для прохождения практики;
- учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие программы модулей, дисциплин, программы практики;
- грамоты и благодарности, оформленные как поощрение сотрудников, курсантов и студентов, иных лиц от дирекции института;
- внутренние и внешние рецензии и отзывы;
- информационные документы, адресованные структурным подразделениям БГАРФ и университета, а также внешним потребителям информации;
- иные документы при соблюдении требований пп. 1.6.1-1.6.3 настоящего Положения.

1.6.5 Право пользования печатью морского института имеет исключительно директор института или лицо, замещающее его в установленном порядке.

1.6.6 Ответственность за сохранность печати и надлежащее её использование несёт директор института или лицо, замещающее его в установленном порядке.

1.7 Институт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Конвенцией ПДНВ, международными договорами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «КГТУ», Положением о БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ», настоящим положением, нормативно-правовыми актами академии и университета, программами развития ФГБОУ ВО «КГТУ», иными программами и планами университета, решениями учёного совета института.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Морской институт – исследовательско-образовательное подразделение, целью которого является обеспечение эффективного использования вверенных ему кадровых, материально-технических, информационных, финансовых, временных ресурсов для максимального вклада в осуществление миссии университета, достижение его целей и реализации образовательной, научно-исследовательской и инновационной, молодежной, кадровой, международной, финансовой, инфраструктурной, цифровой политик и совершенствования системы управления университетом.

2.2 Основными задачами морского института в области образовательной деятельности являются:

1) создание единой экосистемы непрерывной подготовки «специалиста будущего» по приоритетным направлениям научно-технического развития РФ, стратегии развития рыбохозяйственного комплекса, региональной стратегии за счет увеличения доли собственных образовательных и инжиниринговых проектов;

2) обеспечение соответствия подготовки требованиям Конвенции ПДНВ;

3) повышение инновационной и высокотехнологичной составляющей образовательного процесса и наращивание услуг дополнительного профессионального образования;

4) подготовка и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее по тексту – ОПОП) на основе сочетания универсализации и индивидуализации образовательных траекторий (в т.ч. по модели «2+2+2»); расширение спектра реализуемых сетевых ОПОП;

5) внедрение микрокейсовой технологии освоения дополнительных образовательных программ и элективных частей основных программ как инструмента персонализации, стимулирования самообразования, повышения мотивации к освоению дополнительных компетенций;

6) осуществление практикоориентированной элективной подготовки.

2.3 Основными задачами морского института в области научно-исследовательской и инновационной деятельности являются:

1) получение новых знаний по направлениям исследований, профильным для института;

2) организация и проведение прикладных научных исследований, иных научно-технических, опытно-конструкторских, опытно-технологических работ, направленных на решение актуальных проблем, использование полученных результатов в образовательном процессе, в работе инжиниринговых центров;

- 3) развитие научных школ;
- 4) участие в перестройке системы НИОКР, включая участие в создании научных и научно-образовательных центров мирового уровня;
- 5) привлечение к научно-исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников, курсантов и студентов для выполнения научных исследований, и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения.

2.4 Основными задачами морского института в области международной деятельности являются:

- 1) осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований, а также научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по заказам иностранных юридических лиц;
- 2) интеграция в мировое научно-образовательное пространство на основе развития образовательных и научных ресурсов, участие в международных программах;
- 3) распространение зарубежного и накопленного в институте научного и образовательного опыта путем издания научных монографий, учебников, учебных пособий, периодических изданий и другой издательской продукции на русском и иностранных языках.

2.5 Основными задачами морского института в области воспитательной деятельности и молодежной политики являются:

- 1) создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- 2) формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- 3) воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к имиджу института и университета;
- 4) развитие среды самореализации молодежи на основе современных пространственных решений;
- 5) развитие научной, творческой и инновационной деятельности молодых исследователей на основе института научных наставников, в том числе из числа ведущих ученых академического сообщества и ведущих специалистов индустриальных партнеров, реализации программы академической мобильности;
- 6) формирование среды для эффективного трудоустройства выпускников, развития технологического предпринимательства и роста трудовой мобильности;

7) содействие созданию сетевой платформы развития добровольчества, в рамках которой будет проходить разработка и реализация краудсорсинговых и иных социально-ориентированных проектов, в том числе предусматривающих взаимодействие с выпускниками университета.

2.6 Основные задачи института в области кадровой политики и организационного менеджмента:

1) внедрение системы непрерывного обучения для всех сотрудников в трехмерном конструкте «Hard skills + Soft skills + Digital skills» и стимулирование саморазвития;

2) внедрение системы профессиональных треков с дифференциацией ключевых активностей для НПР: исследовательского (НИОКР, инновации, публикации, наставничество молодых ученых); проектно-образовательного (цифровой образовательный контент, новые программы дополнительного образования и обучения, образовательные кейсы, проектное наставничество студентов) и практического (привлечение преподавателей-практиков, наставничество в практической подготовке и стажировках; практикоориентированные кейсы и модули).

3) привлечение молодых исследователей и поддержка их научной карьеры; формирование интеллектуального кадрового резерва молодых исследователей;

4) внедрение системы оценки и стимулирования персонала, основанной на показателях результативности и вклада в достижение целевых показателей института и университета;

5) повышение функциональной и операционной эффективности труда за счет оптимизации численного и качественного состава работников, повышения качества рабочих мест и цифровизации процессов, поддержание комфортных трудовых и социально-бытовых условий.

2.7 Основные задачи института в области политики цифровой трансформации:

1) разработка цифрового образовательного контента для ОПОП и программ ДПО;

2) цифровизация сбора, обработки и аналитики данных в институте;

3) повышение цифровой компетентности всех категорий сотрудников института;

4) повышение производительности труда и качества деятельности за счет цифровой трансформации;

5) расширение спектра услуг и сервисов, предоставляемых обучающимся в цифровом формате.

2.8 Основные задачи института в области инфраструктурной политики:

1) обеспечение рационального использования и эксплуатации учебно-лабораторного, научного, служебного и рекреационного пространств университета;

2) подготовка проектов и предложений по развитию и модернизации инфраструктуры института и его технического оснащения.

2.9 Основные задачи института в области финансовой политики:

- 1) увеличение доходов университета от выполнения научно-технических работ, консалтинга и программ дополнительного профессионального образования;
- 2) коммерциализация ноу-хау;
- 3) сокращение непрофильных расходов, не связанных с целевой моделью университета;
- 4) дифференциация оплаты труда всех категорий работников по показателям результативности (включая административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал) и вклада в достижение целевой модели;
- 5) финансовое стимулирование проектной активности и технологических инициатив студентов, с акцентом на решение университетских проблем и задач развития.

2.10 Основные задачи института в области системы управления:

- 1) осуществление управления результативностью на основе ценностей «целостности», «профессионализма», «эффективности», «социальной ответственности», «доверия и прозрачности» с четкой идентификацией вклада и ответственности каждого;
- 2) поддержание и развитие ценностноориентированной организационной культуры в контексте «самообучающейся организации» с использованием технологий управления изменениями, знаниями и инновациями;
- 3) повышение роли и ответственности коллегиальных органов управления института.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функции института в образовательной деятельности, по организации и ведению учебного процесса:

- 1) применение компетентностного подхода при проектировании ОПОП, формировании образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Конвенции ПДНВ; контроль за выполнением требований ФГОС ВО и Конвенции ПДНВ;
- 2) реализация инновационных образовательных программ высшего образования, разработка и реализация программ ДПО, ДО, ПО с позиций интеграции науки, образования, культуры и производства, трансляции достижений науки на объекты профессиональной деятельности выпускников;
- 3) развитие электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей свободный доступ курсантов, студентов и специалистов к информации, в том числе через Интернет;
- 4) организация воспитательной работы с обучающимися, как неотъемлемой части процесса подготовки квалифицированных кадров;

5) содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о проведении практической подготовки, в том числе практики;

6) организация системной работы с одаренными школьниками через олимпиады, конференции и другие формы взаимодействия, с целью привлечения их к техническому творчеству и поступлению в вуз;

7) развитие курсантско-студенческого самоуправления, помощь в реализации инициатив обучающихся, пропаганда здорового образа жизни среди курсантов и студентов;

8) активное участие в работе приемной комиссии университета, формирование структуры контингента курсантов и студентов (учебные группы, подгруппы, в том числе контингента обучающихся по профилям, дисциплинам (модулям) по выбору, факультативным дисциплинам);

9) учет движения контингента обучающихся в соответствии с приказами и распоряжениями, включая перевод (включая условный перевод с установлением срока ликвидации задолженностей) с курса на курс, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы (1С: Университет);

10) организация делопроизводства, оформление, выдача и ведение текущей документации (курсантские и студенческие билеты, зачётные книжки, в том числе электронные и др.);

11) контроль формирования электронного портфолио студентов;

12) оформление справок об обучении (периоде обучения), оформление приложений к дипломам, вручение документов об образовании;

13) подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю научной и образовательной деятельности;

14) участие в составлении расписания учебных занятий, приема экзаменов, зачетов, согласование тем выпускных квалификационных работ, разработанных выпускающими кафедрами;

15) учёт текущей успеваемости, организация и контроль промежуточной и государственной итоговой аттестации по ОПОП, а также ДПО, ДО, ПО;

16) анализ результатов сдачи зачётов и экзаменов, графика сдачи академических задолженностей, контроль качества их исполнения, совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учёта;

17) допуск обучающихся к экзаменационным сессиям;

18) информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим и иным вопросам;

19) контроль за выполнением обучающимися финансовых обязательств по договорам об оказании возмездных образовательных услуг на условиях полного возмещения затрат (в рамках отведенных полномочий);

20) подготовка необходимых документов для представления кандидатур курсантов и студентов к получению стипендий, в том числе именных, оформление проектов приказов о назначении стипендий;

21) планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы с курсантами и студентами, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнения индивидуальных планов.

3.2 Функции института в научной, научно-технической и инновационной деятельности:

1) организация и проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденной тематикой, действующими научно-техническими программами, договорами;

2) организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;

3) привлечение обучающихся к научной, рационализаторской, изобретательской деятельности;

4) планирование, организация и проведение научно-практических конференций, симпозиумов и семинаров в соответствии с основными направлениями научных исследований;

5) осуществление работы по коммерциализации полученных результатов интеллектуальной деятельности, в том числе через инжиниринговые центры и создаваемые малые инновационные предприятия;

6) подготовка конкурсной документации и участие в конкурсах на выполнение научных работ;

7) взаимодействие с предприятиями реального сектора экономики по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований;

8) поиск партнеров в научной и производственной среде для создания базовых кафедр.

3.3 Функции института в международной деятельности:

1) мониторинг возможностей расширения международного научно-образовательного сотрудничества;

2) участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий;

3) привлечение иностранных студентов и слушателей, привлечение иностранных преподавателей;

4) проведение учебных занятий, мастер-классов в зарубежных учебных заведениях и совместно с ними;

5) содействие межрегиональной и международной мобильности студентов и преподавателей.

3.4 Функции института в административной (управленческой) деятельности:

- 1) выполнение установленных целевых показателей деятельности института;
- 2) постоянное совершенствование организационной структуры, планирования и реализации основных процессов, документирование и анализ достигнутых результатов;
- 3) наличие и своевременная актуализация должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, информации об институте на официальных сайтах академии и университета, реализация политики открытых данных;
- 4) организация работы с обращениями курсантов, студентов и сотрудников по вопросам совершенствования деятельности;
- 5) мониторинг условий формирования образовательной среды, состояния инфраструктуры, своевременное принятие всех необходимых мер (в рамках отведенных полномочий) по устранению выявленных несоответствий;
- 6) контроль за соблюдением обучающимися и сотрудниками требований локальных нормативно-правовых актов;
- 7) своевременное и качественное исполнение поручений администрации университета и академии, своевременное представление в администрацию университета и академии установленной документации, связанной с качественным выполнением возложенных функций;
- 8) обеспечение беспристрастного учёта результатов деятельности преподавателей и сотрудников, подготовка представлений к их материальному и моральному поощрению, применению мер дисциплинарного взыскания;
- 9) контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- 10) поиск дополнительных источников финансирования потребностей научно-образовательной деятельности;
- 11) обеспечение выполнения требований Минобрнауки РФ, Минтранса РФ и Росрыболовства, в т.ч. при проведении самообследования, аккредитации, мониторинга деятельности образовательных организаций;
- 12) взаимодействие с работодателями по согласованию и реализации образовательных программ (участие в учебном процессе, организации практической подготовки, в том числе прохождении практик), оказание спонсорской помощи, участие в научно-исследовательской и инновационной деятельности.

4. СТРУКТУРА

4.1 Организационная структура института утверждается ректором университета и служит основой для формирования штатного расписания.

4.2 В структуру Морского института (приложение 1) входят дирекция, учёный совет, курсантско-студенческий офис и кафедры.

4.3 Кафедра как основное учебно-научное структурное подразделение института осуществляет научно-исследовательский и образовательный процессы, методическую деятельность, реализует программу воспитания; разрабатывает и ведет документацию по основным и вспомогательным процессам. В состав морского института входят следующие кафедры:

- кафедра судовождения и безопасности мореплавания;
- кафедра судовых энергетических установок;
- кафедра судовых радиотехнических систем;
- кафедра электрооборудования и автоматики судов;
- кафедра организации перевозок;
- кафедра инженерной механики и технологии материалов.

4.4 Решения об изменении организационной структуры института, связанные с созданием, реорганизацией или ликвидацией его структурных подразделений, переменой направлений подготовки кадров принимаются ученым советом университета и утверждаются приказом ректора университета.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Институт автономен в принятии решений по следующим вопросам:

- определение направленности и компетентностного профиля ОПОП с учетом требований профстандартов, работодателей, реального сектора экономики, сферы услуг и приоритетов научно-технического развития РФ;
- инициирование и участие в разработке сетевых программ и программ двойных дипломов;
- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (далее по тексту – ДПО), дополнительного образования (далее по тексту – ДО) и профессионального обучения (далее по тексту – ПО);
- определение баз практической подготовки обучающихся, в том числе проведения практик; разработка программ практической подготовки;
- формирование портфеля НИОКР и ОКР по профилю института с учетом приоритетов научно-технического развития РФ и стратегии развития рыбохозяйственного комплекса;

- подготовка цифрового контента в рамках реализуемых программ высшего и дополнительного образования;
- формирование предложений в план издания учебной и учебно-методической литературы;
- формирование предложений по определению минимального балла ЕГЭ и вступительных испытаний по предметам, соответствующим направлениям подготовки, специальностям, реализуемым в институте; программ соответствующих вступительных испытаний;
- формирование заявки и распределение контрольных цифр приема по направлениям подготовки, специальностям, реализуемым в институте;
- участие в программах академической мобильности курсантов и студентов и научно-педагогических работников института;
- реализация программ получения обучающимися дополнительных компетенций и выбор форм проектно-ориентированного обучения;
- подготовка проектов и предложений по развитию материально-технической, научной и учебно-лабораторной базы института.

5.2 Директор института несёт ответственность перед ректором за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на институт настоящим положением задач и функций, а также выполнение установленных целевых показателей деятельности института;
- создание условий для работы сотрудников института в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- организацию взаимодействия и контроль работы кафедр и других структурных подразделений института;
- ознакомление сотрудников института с локальными нормативными актами университета и академии, регламентирующими их деятельность по всем направлениям, а также контроль исполнения сотрудниками требований указанных актов;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- защиту персональных данных обучающихся, их законных представителей и сотрудников института;
- за своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий, влияющих прямо или косвенно на качество деятельности подразделения;

- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности института, предотвращению коррупционных и иных правонарушений.

5.3 Каждый сотрудник института несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

5.4 Формы и степень ответственности сотрудников определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5 Комплексная проверка деятельности института осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита системы менеджмента качества, в рамках аккредитационных мероприятий, процедур освидетельствования и признания (по конвенционной подготовке) на основании приказа/распоряжения ректора университета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Работа института осуществляется в соответствии с годовым планом работы (утверждаемым на очередной календарный год), направленным на реализацию программы развития университета и достижение установленных целевых показателей деятельности института. Перечень целевых показателей приведен в приложении 2, значения показателей устанавливаются для института на календарный год приказом ректора университета.

6.2 Управление институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и Положением о БГАРФ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Организационная структура управления институтом представлена в приложении 3.

6.3 Институт возглавляет директор. Должность директора института является выборной. Выборы проводятся в соответствии с Положением о порядке выборов и назначения директора института ФГБОУ ВО «КГТУ». Выборы предшествуют заключению трудового договора с директором. Директор морского института назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника академии, издаваемым на основании решения ученого совета БГАРФ.

6.4 Директор выполняет свои служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой начальником академии.

6.5 На период временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) директора его обязанности приказом начальника академии возлагаются (по представлению директора института) на одного из заместителей директора или руководителя курсантско-студенческого офиса с их согласия. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение временно возложенных на него обязанностей.

6.6 Директор института находится в непосредственном подчинении начальника БГАРФ, в прямом подчинении ректора университета.

6.7 Коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство институтом, является ученый совет института.

6.8 Порядок формирования и работы учёного совета института, его полномочия и функции определяются Положением об учёном совете морского института БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ».

6.9 Для оперативного решения текущих вопросов деятельности института, организации взаимодействия структурных подразделений и реализации функций института создается дирекция института.

6.10 В состав дирекции помимо директора входят:

помощник директора;

заместитель директора по основной образовательной деятельности;

заместитель директора по научной и международной деятельности;

заместитель директора по конвенционному дипломированию, практической подготовки и дополнительному образованию;

заместитель директора по социальной политике и организационно-воспитательной работе;

руководитель курсантско-студенческого офиса (в статусе заместителя директора института).

6.11 Заместители директора обеспечивают выполнение работ по основным функциональным направлениям деятельности института.

6.12 В состав института входит курсантско-студенческий офис, возглавляемый руководителем. Курсантско-студенческий офис осуществляет подготовку организационно-распорядительной и учетной документации, аналитических материалов (по запросу дирекции института, администрации БГАРФ) по контингенту курсантов и студентов, оказывает услуги и реализует сервисы (в том числе электронно) информационного и документационного характера для курсантов, студентов и профессорско-преподавательского состава. Работниками курсантско-студенческого офиса являются администраторы, общая численность которых определяется из расчета 1 администратор на 300 обучающихся. Администраторы курсантско-студенческого офиса обеспечивают документарное (в соответствии с перечнем обязательной документации дирекции института, указанной в приложении 4), организационно-учетное и аналитическое сопровождение направлений деятельности института, взаимодействие с обучающимися и преподавателями.

Задачи, функции, полномочия и ответственность курсантско-студенческого офиса определяются Положением о курсантско-студенческом офисе морского института БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ».

6.13 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников института определяются должностными инструкциями.

6.14 Институт имеет право создавать комиссии, рабочие группы по различным направлениям деятельности.

6.15 Имущество института является федеральной собственностью, которая закреплена за университетом на праве оперативного управления.

6.16 Дирекция и сотрудники института должны принимать все меры для обеспечения сохранности и эффективного использования закреплённого имущества.

6.17 При наличии потребности в приобретении имущества для повышения качества образовательного процесса, научно-исследовательской деятельности, улучшения условий работы дирекция готовит представление на имя ректора университета с обоснованием необходимости и объёмов требуемого имущества (в том числе по запросу – с детальным описанием характеристик имущества (технического задания) для успешного осуществления процедуры его закупки).

6.18 В дирекции института и его структурных подразделениях назначаются материально ответственные лица, которые осуществляют учёт имущества и контроль за его движением и сохранностью.

6.19 В процессе осуществления своих функций институт взаимодействует со структурными подразделениями академии и университета:

1) по вопросам исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета, проректоров, начальника академии, директора института;

2) по вопросам согласования основных профессиональных образовательных программ;

3) для обсуждения и решения вопросов деятельности университета, академии, института;

4) по вопросам организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов, иных образовательных, научных, просветительских, воспитательных, культурно-досуговых и спортивных мероприятий;

5) с административно-правовым управлением университета – по правовым вопросам, связанным с деятельностью института;

6) с отделом делопроизводства академии – по вопросам хранения документации (списания и уничтожения), ведения номенклатуры дел и ее исполнения;

7) с центром информационных технологий академии – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, обслуживания организационной техники и программного обеспечения (включая консультации);

8) с бухгалтерией академии – по финансовым вопросам, касающимся деятельности института, доходов от оказания платных услуг, и оплаты труда его сотрудников, по вопросам оплаты курсантами и студентами обучения и проживания в общежитии;

9) с учебно-методическим управлением академии – по вопросам распределения учебной нагрузки и расчета штата кафедр, повышения квалификации и переподготовки НПП и других сотрудников института, расписания занятий, занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при составлении расписания, итоговой аттестации и выдачи документов установленного образца выпускникам, учета и движения континента обучающихся, ведения личных дел обучающихся, назначения различных видов стипендий, подготовки данных для различных форм отчетностей;

10) с управлением разработки образовательных программ и стратегического планирования и с учебно-методическим управлением академии – по вопросам организации процесса разработки учебных планов, общих характеристик образовательных программ, определения профессиональных компетенций и компетентностного профиля образовательных программ, разработки и размещения в ЭИОС академии и на открытых платформах цифрового образовательного контента, разработки учебно-методической документации по дисциплинам, практикам, государственной итоговой аттестации;

11) с управлением по воспитательной работе и молодежной политике университета – по вопросам воспитания и воспитательной работы, внеучебной работы, назначения отдельных видов стипендий, оказания материальной помощи обучающимся;

12) с управлением аналитической работы и планирования университета – по вопросам подготовки отчетности (включая заполнение форм ФСН), мониторинга и самообследования деятельности университета, участия в процедурах независимой оценки качества, общественно-профессиональной и государственной аккредитации, лицензирования;

13) со службой управления качеством университетского комплекса – по вопросам поддержания и развития системы менеджмента качества, процедур внешнего аудита системы менеджмента качества, внешней оценки системы стандартов качества;

14) с административно-хозяйственной службой БГАРФ – по вопросам обеспечения необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и приборами, иным имуществом, необходимым для реализации научно-образовательных процессов; по вопросам

содержания помещений, закрепленных за институтом, соблюдения санитарных норм и правил; охраны труда и пожарной безопасности;

15) с планово-экономическим отделом, контрактной и маркетинговой службами академии – по вопросам составления плана закупок для материально-технического обеспечения;

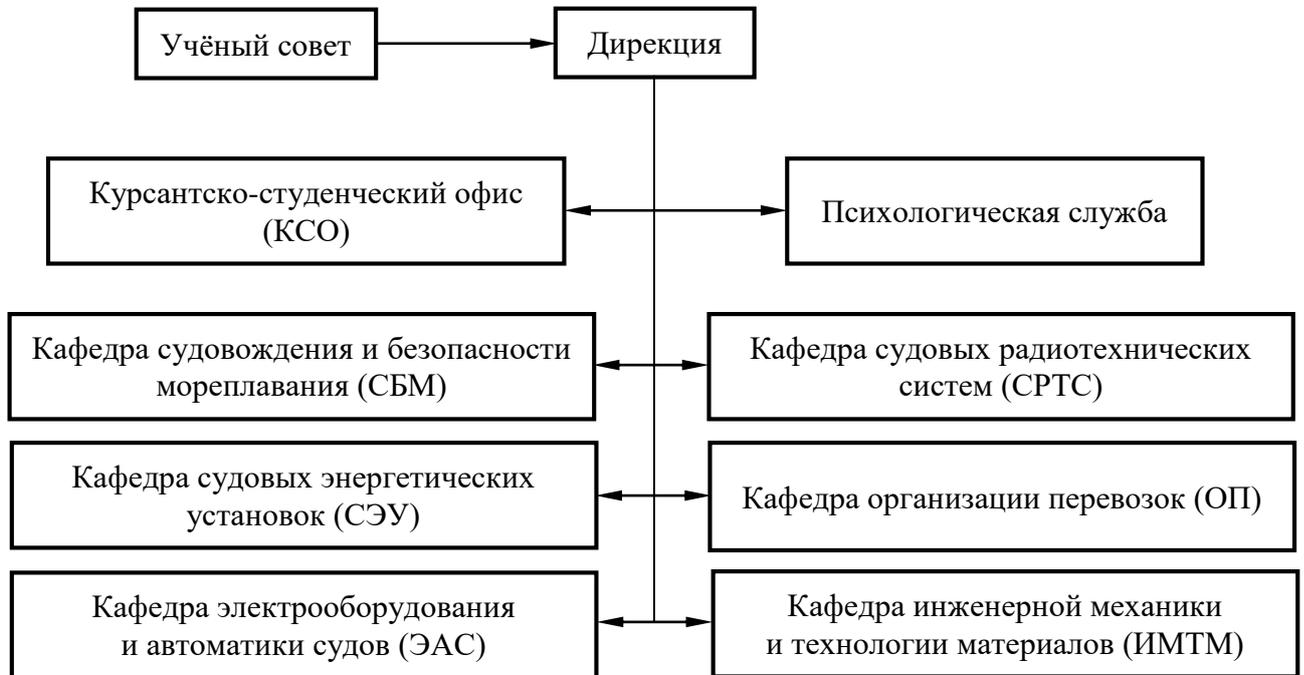
16) с научно-технической библиотекой академии – по вопросам книгообеспечения образовательных программ.

17) с отделом кадров академии – по вопросам подбора, найма и расстановки кадров (отдел кадров);

18) с приёмной комиссией и отделом профориентационной работы и довузовской подготовки – по вопросам формирования планов профориентационной работы, планов набора и определения минимального балла ЕГЭ.

Приложение 1

Структура Морского института



Приложение 2

Целевые показатели деятельности института

Наименование показателя	Единица измерения
Успеваемость в сессии по направлениям и специальностям института	процент
Сохранность контингента ОПОП	процент
Результаты ГИА	балл
Средний балл ЕГЭ студентов – первокурсников (по результатам приема предшествующего года)	балл
Число заключенных долгосрочных (не менее 5 лет) договоров на прохождение практик и их выполнение	единица
Работа по формированию имиджа института (контингент школьников и учителей школ, прошедших обучение в ресурсных центрах (лабораториях) института)	человек
Объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР) в расчете на одного научно-педагогического работника (далее - НПП)	тыс. руб.
Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава	процент
Доля обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения получивших на бесплатной основе дополнительную квалификацию, в общей численности обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения	процент
Доходы института от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПП	тыс. руб.
Количество обучающихся по образовательным программам высшего образования, получение профессиональных компетенций по которым связано с формированием цифровых навыков использования и освоения новых цифровых технологий, в том числе по образовательным программам, разработанным с учетом рекомендуемых опорным образовательным центром по направлениям цифровой экономики к тиражированию актуализированным основным образовательным программам с цифровой составляющей (очная форма)	человек
Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в институте, в том числе посредством онлайн-курсов	человек
Количество индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection публикаций за последние три полных года, в расчете на одного научно-педагогического работника (далее - НПП)	единица
Количество индексируемых в базе данных Scopus публикаций типов «Article», «Review» за последние три полных года, в расчете на одного НПП	единица
Объем доходов от реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения в расчете на одного НПП	тыс. руб.
Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и оказания научно-технических услуг по договорам с организациями реального сектора экономики и за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, в расчете на одного НПП	тыс. руб.
Доля обучающихся по образовательным программам высшего образования по договорам о целевом обучении в общей численности обучающихся по образовательным программам высшего образования	процент
Доля обучающихся по образовательным программам высшего образования, прибывших из других субъектов Российской Федерации	процент
Доля иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по образовательным программам высшего образования в общей численности обучающихся по образовательным программам высшего образования	процент
Объем доходов от результатов интеллектуальной деятельности, права на использование которых были переданы по лицензионному договору (соглашению), договору об отчуждении исключительного права, в расчете на одного НПП	тыс. руб.

Приложение 3

Организационная структура управления Морским институтом



Приложение 4

Перечень обязательной документации дирекции института (номенклатура дел)

Индекс дела	Наименование документа	Срок хранения
02-60-01	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования, Федерального агентства по рыболовству по учебно-методическим вопросам. Копии.	ДМН ст.1б
02-60-02	Положение об институте ФГБОУ ВО «КГТУ» Копия.	3 г.ст.56б (после замены новым)
02-60-03	Должностные инструкции сотрудников	Пост.ст.77а
02-60-04	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.	ДМН ст.19а
02-60-05	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.	5 л.ст.665
02-60-06	Распоряжения (указания) директора института по учебным вопросам	5 л.ст.19в
02-60-07	Приказы по расчету учебной нагрузки и штатам института	5 л.ст.72б
02-60-08	Протоколы заседаний ученого совета института	Пост.ст.18в
02-60-09	Планы работы ученого совета	5 л. ст.290
02-60-10	Годовой отчет о работе	5 л. ст.475б (сдавать в архив КГТУ)
02-60-11	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст.728
02-60-12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л.ст.703
02-60-13	Учебные и учетные карточки студентов	75 л. ЭПК ст. 413
02-60-14	Список студентов по группам	5 л.ст.732 после окончания обучения
02-60-15	Журнал учета посещаемости студентов	1 г. ст. 725
02-60-16	Журнал учета выдачи справок об обучении (периоде обучения)	75л.ст.695
02-60-17	Журнал регистрации справок	5 л.ст.695д
02-60-18	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета	ДМН*ст.258а
02-60-19	Номенклатура дел дирекции	3 г. ст.200а после замены новой
02-60-20	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 г.ст.248в
02-60-21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пост.ст.24б
02-60-22	Резерв	

