



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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А. Волкогон

ПОЛОЖЕНИЕ
об институте агроинженерии и пищевых систем
ФГБОУ ВО «КГТУ»
ПСП 01-30

РАЗРАБОТЧИКИ
ВЕРСИЯ

Институт агроинженерии и пищевых систем
V.1

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА.....	5
3 ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА.....	8
4 УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ.....	13
5 ИМУЩЕСТВО ИНСТИТУТА.....	23
6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	24
7 ПРАВА.....	25
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	26
Приложение 1.....	28
Приложение 2.....	29
Лист согласования и ознакомления	30

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об институте агроинженерии и пищевых систем 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 об институте ФГБОУ ВО «КГТУ» (DM-7.5.1 -02.(02-02)) и является основным документом для организации деятельности института агроинженерии и пищевых систем ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – институт).

1.2 Положение распространяется на институт агроинженерии и пищевых систем ФГБОУ ВО «КГТУ» (далее по тексту – институт), в составе которого в качестве структурных подразделений имеются кафедры, учебные лаборатории, научно-исследовательские лаборатории и другие структурные подразделения. Каждое подразделение действует согласно разработанному и утвержденному в установленном порядке локальному нормативному акту (положению).

1.3 Институт является исследовательско-образовательным структурным подразделением (центром) университета, 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.

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

1.5 Институт имеет полное и сокращенное наименование, раскрывающее его специализацию, местонахождение определяется по почтовому адресу учебного корпуса, в котором размещается дирекция института (Институт агроинженерии и пищевых систем, ИАПС, адрес местонахождения: г. Калининград, Советский проспект, 1).

1.6 Институт для ведения внутреннего делопроизводства имеет печать без изображения государственного герба Российской Федерации с наименованием института и университета, в установленном в университете порядке ведет документацию и представляет отчетность ректору, проректорам по направлениям деятельности.

1.7 В своей деятельности институт руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- приказами Министерства науки и высшего образования;

- приказами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству;

а также:

- уставом университета;

- программами развития ФГБОУ ВО «КГТУ», иными программами и планами университета;

- локальными нормативными актами университета;

- решениями учёного совета университета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета;

- решениями ученого совета института;

- настоящим положением.

1.8 Организационная структура института, внутренние взаимосвязи и подчиненность входящих в него структурных подразделений утверждается ректором университета и служит основой для формирования штатного расписания.

1.9 Кафедра как основное учебно-научное структурное подразделение института осуществляет научно-исследовательский и образовательный процессы, методическую деятельность, программу воспитания; разрабатывает и ведет документацию по основным и вспомогательным процессам.

1.10 Решение 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.

1.11 Работа института осуществляется в соответствии с годовым планом работы (утверждаемым на очередной календарный год), направленного на реализацию программы развития университета и достижение установленных целевых показателей деятельности института. Перечень целевых показателей приведен в Приложении 1, значения показателей устанавливаются на календарный год приказом ректора университета.

1.12 Все сотрудники института несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных функций, определяемых должностными инструкциями.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА

2.1 Институт – исследовательско-образовательный центр, целью которого является обеспечение эффективного использования вверенных ему ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных, финансовых) 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 Основные задачи института в области образовательной деятельности:

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

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

3) подготовка и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее по тексту – ОПОП ВО) на основе сочетания универсализации и индивидуализации образовательных траекторий; расширение спектра реализуемых сетевых ОПОП ВО;

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

5) осуществление практико-ориентированной элективной подготовки.

2.3 Основные задачи института в области научно-исследовательской и инновационной деятельности:

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

2) организация и проведение фундаментальных и 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, студентов для выполнения научных исследований и разработок по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий, их коммерциализации и дальнейшего внедрения.

2.4 Основные задачи института в области международной деятельности:

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 (или) 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 Основные задачи института в области воспитательной деятельности и молодежной политики:

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 НПП: 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; практико-ориентированные 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 ВО 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.

2.9 Основные задачи института в области финансовой политики:

- 1) увеличение доходов 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 вкладу 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 чёткой идентификацией вклада и ответственности каждого;
- 2) поддержание и развитие ценностно-ориентированной организационной культуры в контексте «самообучающейся организации» с использованием технологий управления изменениями, знаниями и инновациями;
- 3) повышение роли и ответственности коллегиальных органов управления института и персональной ответственности работников института.

3 ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА

3.1 Институт реализует следующие функции:

- определение направленности и компетентностного профиля ОПОП ВО 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 плана издания учебной и учебно-методической литературы;
- определение 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 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.

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

1) применение компетентного подхода при проектировании ОПОП, формировании образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО; контроль за выполнением требований ФГОС ВО;

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 студентов и специалистов к информации, в том числе, через Интернет;

4) организация воспитательной работы с обучающимися, как неотъемлемой части процесса подготовки квалифицированных кадров;

5) эффективное проведение профориентационной работы, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о трудоустройстве выпускников, 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 студенческого самоуправления, помощь в реализации студенческих инициатив, пропаганда здорового образа жизни среди студентов;

8) активное участие в работе приемной комиссии университета, формирование структуры контингента 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 (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 (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, финансовым 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 студентов, к получению стипендий, в том числе именных, оформление проектов приказов о назначении стипендий;

21) планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы со студентами, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных планов.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 официальном сайте университета, реализация политики открытых данных;

4) организация работы с обращениями 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 локальной нормативной документации;

7) своевременное и качественное исполнение поручений администрации университета, своевременное представление в администрацию университета 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, 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 УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ

4.1 Управление институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2 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 института назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

4.3 Директор выполняет свои служебные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета и настоящим положением.

4.4 На период временного отсутствия (отпуск, командировка и т.п.) директора его обязанности приказом ректора университета возлагаются (по представлению директора института) на одного из заместителей директора или руководителя студенческого офиса. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение временно возложенных на него обязанностей.

4.5 Общие характеристики и требования к профессиональным качествам директора:

- высшее образование по профилю института или высшее образование и профессиональная переподготовка по профилю института, стаж научной и (или) научно-педагогической работы по профилю института не менее 5 лет, наличие ученой степени и (или) ученого звания, стаж работы на руководящих должностях в образовательной (научной) организации не менее 1 года;

- наличие публикаций (за последние пять 5 лет) в журналах, включенных в МБД WoS и Scopus, а также включенных в перечень ВАК;

- знание нормативно-правовых актов и требований по организации образовательного процесса, научной и инновационной деятельности в сфере высшего образования; российских и международных стандартов в области качества;

- наличие хороших организаторских навыков и умений;

- стремление к самосовершенствованию, постоянному повышению профессиональной компетентности, в т.ч. повышение квалификации (переподготовка) в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом, управления проектами (в течение 5 последних лет).

4.6 Коллегиальными органами, обеспечивающими текущее управление деятельностью института, являются:

- ученый совет института;
- дирекция института.

4.7 Ученый совет института.

4.7.1 Коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство институтом, является ученый совет института. Компетенции деятельности ученого совета определяются настоящим положением, а также Положением об ученом совете института. Общая численность ученого совета института составляет 15 человек.

4.7.2 В состав ученого совета института входят по должности директор, который является его председателем, заместители директора, руководитель студенческого офиса, заведующие кафедрами. Другие члены ученого совета, в том числе не менее одного представителя от обучающихся, заместитель председателя ученого совета института, секретарь ученого совета института избираются тайным голосованием на общем собрании работников института.

От преподавателей и научных сотрудников в состав ученого совета института выдвигаются и избираются лица, как правило, имеющие ученые степени и звания, активно участвующие в разработке и реализации образовательных программ, подготовке научно-педагогических кадров, научно-исследовательской и другой творческой работе (руководители других подразделений института избираются по представлению директора).

От обучающихся в состав ученого совета могут избираться студенты и аспиранты института, имеющие успехи в освоении образовательных программ, принимающие активное участие в научно-исследовательской работе по тематике института. Их выборы производятся на собраниях обучающихся.

Член ученого совета считается избранным, если за него проголосовало более 50% присутствующих на собрании при наличии не менее 50% списочного состава штатных сотрудников института.

4.7.3 Срок полномочий ученого совета института составляет 5 лет. Досрочные перевыборы членов ученого совета проводятся по требованию не менее половины его членов, а также в случаях реорганизации, предусмотренных уставом университета.

Полномочия членов ученого совета института прекращаются в связи с истечением срока полномочий ученого совета, освобождением от занимаемой должности (для членов ученого совета по должности), выбытием из числа сотрудников университета и / или по личному заявлению. На освободившиеся выборные места в действующем ученом совете института проводятся довыборы.

4.7.4 Состав ученого совета института и все изменения в составе утверждаются приказом ректора университета по представлению директора института.

4.7.5 Работа ученого совета института осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета, утверждаемому ученым советом института на соответствующий учебный год.

4.7.6 Ученый совет института вправе принимать решения, если на заседании присутствуют не менее 2/3 списочного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины числа членов, участвовавших в заседании. Решения ученого совета вступают в силу после их подписания председателем совета, и обязательны для всех сотрудников института, а также обучающихся в институте. Решения ученого совета института могут быть отменены мотивированным решением ученого совета университета по представлению ректора университета.

4.7.7 Заседания ученого совета института являются открытыми. Любой сотрудник университета вправе присутствовать на заседаниях ученого совета без права голоса при принятии решений. Иные лица вправе присутствовать на заседаниях ученого совета по его решению.

4.7.8 Организация работы ученого совета института осуществляется в соответствии с Положением об ученом совете института, разрабатываемым ученым советом института самостоятельно и утверждаемым ректором. Положение об ученом совете института не должно противоречить законодательству Российской Федерации, уставу университета, локальным нормативным правовым актам университета и настоящему Положению.

4.7.9 Полномочия ученого совета института:

- 1) рассматривает кандидатуры на должность заведующего кафедрой;
- 2) рекомендует к избранию кандидатуры представителей от института в учёный совет университета;
- 3) проводит конкурсный отбор на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента кафедр, входящих в состав института;

4) рекомендует наградной комиссии университета сотрудников института к присвоению почётных и академических званий, присуждению премий, представлению к государственным наградам;

5) рассматривает вопросы социальной поддержки обучающихся и сотрудников;

6) рассматривает вопросы открытия и закрытия основных профессиональных образовательных программ и направляет предложения в ученый совет университета;

7) рассматривает вопросы организации учебного процесса, принимает решения по повышению качества образовательной деятельности;

8) рассматривает вопросы привлечения обучающихся и сотрудников к научным исследованиям, утверждает (при необходимости) отчёты по этим работам;

9) рассматривает вопросы поступления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления соискателей, утверждает темы кандидатских и докторских диссертаций, программы кандидатских экзаменов.

4.7.10 Вопросы, выносимые от имени института на ученый совет университета, должны предварительно рассматриваться на ученом совете института.

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

4.8 Для решения текущих вопросов деятельности института, организации взаимодействия структурных подразделений и эффективной реализации возложенных функций создается дирекция института.

4.8.1 В состав дирекции помимо директора входят:

- заместитель директора по основной образовательной деятельности;
- заместитель директора по научной и международной деятельности;
- заместитель директора по дополнительному образованию и практической подготовке;
- заместитель директора по социальной политике и продвижению;
- руководитель студенческого офиса (в статусе заместителя директора института).

В состав института входит студенческий офис, возглавляемый руководителем. Студенческий офис осуществляет подготовку организационно-распорядительной и учетной документации, аналитических материалов (по запросу дирекции института, ректората) по контингенту студентов/курсантов, оказывает услуги и реализует сервисы (в том числе электронно) информационного и документационного характера для студентов/курсантов. Работниками студенческого офиса являются администраторы, общая численность которых определяется из расчета 1 администратор на 300 обучающихся.

4.8.2 Заместители директора обеспечивают выполнение работ по основным функциональным направлениям деятельности института. Обязанности заместителей директора определяются должностными инструкциями.

4.8.2.1 Основной функционал заместителя директора по основной образовательной деятельности:

- формирует предложения по кандидатурам от института в состав приемной комиссии университета;

- анализирует результаты приемной комиссии по ОПОП института и готовит предложения по значению минимального количества баллов ЕГЭ и вступительных испытаний по различным условиям поступления; содержанию перечня индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядка учета указанных достижений;

- организует обсуждение и подготовку проекта плана приема по ОПОП, реализуемых в институте, включая прием в рамках КЦП;

- организует и контролирует разработку, обсуждение и утверждение на уровне института программы вступительных испытаний, включая тестовые задания по ОПОП института, при поступлении в университет;

- готовит предложения, документы и отчеты о реализации ОПОП в сетевой форме, ОПОП в рамках программ двойных дипломов;

- осуществляет контроль и готовит предложения по соблюдению требований к материально-техническому и учебно-методическому, кадровому обеспечению реализуемых и планируемых к реализации образовательных программ, требований к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся, в том числе сбору и анализу цифрового следа;

- координирует работу кафедр по разработке и реализации образовательных программ;

- организует и контролирует содержание и качество работы научно-педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде университета (далее по тексту – ЭИОС), готовит предложения по развитию электронных сервисов и созданию цифрового контента;

- организует и контролирует подготовку и проведение процедуры государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) по ОПОП, реализуемым в институте, осуществляет экспертизу отчетов Председателей ГЭК и готовит аналитическую записку по результатам ГИА;

- организует, координирует и контролирует издание учебных пособий, учебников и методических материалов;
- организует и контролирует процессы распределения учебной нагрузки и информирования ППС о ней, осуществления расчета штатов кафедр и подготовки индивидуальных планов/отчетов ППС;
- осуществляет контроль выполнения учебной и учебно-методической работы ППС;
- организует и контролирует подготовку документов на лицензирование и аккредитацию, в том числе общественно-профессиональную, осуществляет их внутреннюю экспертизу;
- организует и контролирует работу по подготовке статистической отчетности и открытых данных в рамках реализации образовательной деятельности по ОПОП;
- организует работу методической комиссии и экспертизу учебных изданий и методических материалов;
- организует и контролирует размещение на официальном сайте сведений по ОПОП института в соответствии с нормативными документами;
- выполняет распоряжения и указания директора, изданные в соответствии с функционалом заместителя директора института по ООД.

4.8.2.2 Основной функционал заместителя директора по научной и международной деятельности:

- определение показателей деятельности работы подразделений и процессов в институте по направлениям – научная, инновационная, международная деятельность, проведение анализа результативности и эффективности, представление соответствующих отчетов;
- обеспечение связей института с внешними организациями и учреждениями, включая разработку программ развития партнерских связей института с научными и образовательными центрами, взаимодействие с организациями реального сектора экономики и органами государственного управления, разработку и реализацию программы интернационализации научной деятельности института;
- организация и развитие научной инфраструктуры института (в том числе создание научных лабораторий, инжиниринговых центров и т.д.);
- разработка и контроль планов научно-исследовательской работы института, включая научно-исследовательскую работу студентов (курсантов);
- разработка и контроль плана научных изданий и публикаций в целом по институту;
- контроль реализации программ и договоров о сотрудничестве;

- развитие научных школ института, формирование кадрового резерва научных кадров в институте, включая контроль подготовки кандидатов и докторов наук, организацию студенческих научных обществ и т.д.;

- организация участия института в конкурсах грантов, выставках, конференциях;

- организация подготовки и проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых институтом;

- разработка внутренней распорядительной документации по научной и международной деятельности;

- своевременно предоставляет данные к мониторингу международной деятельности образовательных организаций высшего образования;

- организует и контролирует сбор данных для формирования: сведений о выполнении научных исследований и разработок; сведений об организации сектора исследований и разработок; сведений об использовании объектов интеллектуальной собственности; годового отчёта о НИР;

- организует и контролирует размещение на официальном сайте сведений в зоне своей ответственности в соответствии с нормативными документами;

- выполняет распоряжения и указания директора, изданные в соответствии с функционалом заместителя директора института по научной и международной деятельности.

4.8.2.3 Основной функционал заместителя директора по дополнительному образованию и практической подготовке:

- организует разработку, продвижение и реализацию программ ДПО, ДО и ПО по профилю института;

- осуществляет взаимодействие с организациями и физическими лицами – потенциальными получателями образовательных услуг ДПО, ДО, ПО;

- осуществляет подготовку коммерческих предложений, договоров, счетов, актов, приказов о зачислении/отчислении и других документов по реализации программ ДПО, ДО, ПО;

- ведет реестр и журнал выдачи документов о ДПО, ПО (документов о квалификации), а также готовит и передает сведения для внесения в ФИС ФРДО;

- совместно с заместителем директора по основной образовательной деятельности и заведующими кафедрами определяет формы и порядок получения обучающимися нескольких квалификаций при освоении ОПОП, контролирует этот процесс и отчитывается о его результатах;

- осуществляет своевременное и корректное предоставление информации в АИС 1С: Университет, 1С: Управление учебным центром, данных, необходимых и достаточных для формирования отчета по ФСН 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» за календарный год; отчета по ФСН ВПО-1 в части касающейся сведений о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке персонала; отчёта «Сведения о подготовке (профессиональном образовании и профессиональном обучении) и дополнительном образовании работников организаций за календарный год», сведений о практике;

- взаимодействует с действующими и потенциальными организациями-базами практик по заключению договоров на практическую подготовку, контролирует подготовку (проведение организационных собраний по практике на кафедрах, инструктажа по технике безопасности) и организацию прохождения практики обучающимися; подготовку распорядительных документов (направлений, приказов) и отчетности; регистрирует и вносит договоры о практической подготовке в АИС 1С:Университет;

- организует работу по заключению договоров о целевом обучении, ведение отчетной документации и информирование заказчиков в соответствии с заключенными договорами;

- организует и контролирует размещение на официальном сайте сведений в зоне своей ответственности в соответствии с нормативными документами;

- выполняет распоряжения и указания директора, изданные в соответствии с функционалом заместителя директора института по дополнительному образованию и практической подготовке.

4.8.2.4 Основной функционал заместителя директора по социальной политике и продвижению:

- осуществляет организацию воспитательной деятельности с обучающимися, в том числе разрабатывает план и календарный график воспитательной работы по основным направлениям воспитательной деятельности на учебный год;

- анализирует результаты воспитательной работы за учебный год, форму и содержание организуемых и посещаемых мероприятий в рамках календарного плана событий и мероприятий, контролирует работу кураторов учебных групп, объединений обучающихся;

- взаимодействует с кураторами учебных групп с целью совершенствования образовательного и воспитательного процесса, оказанию своевременной помощи обучающимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию; взаимодействует с активистами

института, содействует развитию студенческого/курсантского самоуправления и осуществляет координацию их работы;

- осуществляет организацию, распределение и контроль за обеспечением социальными стипендиями, социальной поддержкой и иными формами материальной поддержки различных категорий обучающихся, установленными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

- организует и координирует спортивную и культурно-творческую работу с обучающимися;

- осуществляет информирование и подготовку обучающихся к участию в грантовых конкурсах Росмолодежи, Агентства по делам молодежи Калининградской области;

- осуществляет мониторинг и продвижение института в социальных сетях и медиа;

- организует и контролирует заселение, проживание и выселение из общежитий университета;

- контролирует соблюдение положений Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий сотрудниками и обучающимися, проживающими в общежитиях студгородка, участвует в работе Комиссии по рассмотрению нарушений правил проживания, создаваемой на базе студгородка;

- осуществляет мониторинг условий труда, качества жизни и социальной ситуации работников и обучающихся института;

- создает условия для проведения психолого-социальной службой (ПСС) университета психолого-социальной и профилактической работы, тренингов, семинаров, анкетирования, тестирования обучающихся, с целью личностного развития обучающихся в течение всего срока обучения в вузе;

- организует и контролирует проведение анкетирования, социальных опросов и тестирования обучающихся и сотрудников вуза;

- организует и контролирует участие работников и обучающихся института в вакцинации, обязательных медицинских осмотрах, диспансеризации;

- осуществляет контроль за содержанием образования и условиями организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

- проводит анализ и готовит предложения директору института по обеспечению специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременно и корректно предоставляет информацию для формирования мониторинга инклюзивного высшего образования; сведения для заполнения мониторингов, проекта и отчётности по государственному заданию по обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- организует информирование абитуриентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников института; обучение студентов/курсантов приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве, составления резюме, планирования карьеры;

- координирует деятельности кафедр по проведению воспитательной деятельности, по процессу содействия трудоустройству выпускников;

- организует мониторинг востребованности выпускников института и готовит аналитические записки; поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест, заявок на выпускников института;

- организует проведение анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи;

- организует и контролирует размещение на официальном сайте сведений в зоне своей ответственности в соответствии с нормативными документами;

- выполняет распоряжения и указания директора, изданные в соответствии с функционалом заместителя директора института по социальной политике и продвижению.

4.8.2.5 Основной функционал руководителя студенческого офиса:

- осуществляет формирование учебных групп, подгрупп, в том числе контингента обучающихся по профилям, дисциплинам (модулям) по выбору, факультативным дисциплинам;

- организует и контролирует полное и своевременное внесение сведений о контингенте и обучающихся в АИС 1С: Университет, заполнения учебной документации;

- организует и контролирует подготовку проектов приказов, распоряжений по институту по движению контингента обучающихся, включая распоряжения о переводе (условном переводе с установлением срока ликвидации задолженностей) обучающихся с курса на курс, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы, организует контроль исполнения студентами обязательств по оплате обучения по договорам об оказании возмездных образовательных услуг;

- обеспечивает своевременное оформление студенческих билетов, справок об обучении (периоде обучения), приложений к дипломам; ведение электронных зачётных книжек;

- организует клиентоориентированное взаимодействие с обучающимися по вопросам разработки индивидуального учебного плана, выполнения учебного плана, допуска обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации;
- осуществляет мониторинг успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей, выполнения индивидуальных учебных планов обучающимися;
- организует взаимодействие с родителями или иными законными представителями, по вопросам дисциплины и успеваемости обучающегося;
- осуществляет формирование стипендиальных комиссий и контролирует оформление протоколов и проектов приказов о назначении стипендии;
- организует работу по определению кураторов учебных групп;
- своевременно предоставляет точные данные для отчета по ФСН ВПО-1 в части касающейся сведений о распределении контингента, приеме, выпуске; отчета 1-Мониторинг;
- выполняет распоряжения и указания директора, изданные в соответствии с функционалом руководителя студенческого офиса.

4.8.3 Администраторы института обеспечивают документарное (в соответствии с перечнем обязательной документации дирекции института, указанной в Приложении 2), организационно-учетное и аналитическое сопровождение направлений деятельности института, взаимодействие с обучающимися. Обязанности администраторов определяются должностными инструкциями.

4.8.4 Сотрудники дирекции принимают к исполнению служебные поручения директора, выраженные в устной или письменной форме.

5 ИМУЩЕСТВО ИНСТИТУТА

5.1 Имущество института являются федеральной собственностью, которое закреплено за университетом на праве оперативного управления.

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

5.3 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).

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

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1 В процессе осуществления своих функций институт взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам:

1) исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета, проректоров, директора института;

2) согласования основных профессиональных образовательных программ;

3) обсуждения и решения вопросов деятельности университета, института;

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

5) с административно-правовым управлением:

- по правовым вопросам, связанным с деятельностью института (юридический отдел);

- по вопросам подбора, найма и расстановки кадров (отдел кадров);

- по вопросам хранения документации (списания и уничтожения),

- ведения номенклатуры дел и ее исполнения (архив);

- по вопросам ведения делопроизводства, ознакомления с документами (общий отдел делопроизводства).

6) с информационно-технологическим центром – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;

7) с управлением экономики и финансов – по вопросам составления плана закупок, по финансовым вопросам, касающимся деятельности института, доходов от оказания платных услуг и оплаты труда его сотрудников;

8) с управлением оперативного планирования и координации образовательной деятельности – 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;

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

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

11) с управлением аналитической работы и планирования – 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;

12) 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;

13) с управлением по хозяйственным работам и безопасности – по вопросам обеспечения необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и приборами, иными предметами, необходимыми для реализации научно-образовательных процессов; по вопросам содержания помещений, закрепленных за институтом, соблюдения норм и правил санитарии и охраны труда, пожарной безопасности.

7 ПРАВА

7.1 Директор института имеет право:

1) представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников института, их поощрении и наказании;

2) издавать в пределах выполняемых функций распоряжения по институту, обязательные для исполнения всеми работниками института;

3) разрабатывать проекты общеуниверситетских приказов, планов, положений в соответствии с задачами и функциями института для последующего согласования и принятия решения;

- 4) визировать и подписывать документы, находящиеся в его компетенции;
- 5) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к институту;
- 6) представлять университет во внешних учреждениях и организациях по вопросам деятельности института.

7.2 Директор и сотрудники института имеют право:

- 1) быть избранным в состав ученого совета университета;
- 2) получать необходимую учебно-методическую, правовую и экономическую информацию, другие ресурсы для успешного выполнения возложенных функций;
- 3) другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ, уставом университета, коллективным договором.

7.3 Институт вправе оказывать дополнительные платные образовательные, научные, экспертные и консультационные услуги в установленном порядке.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 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, 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.

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

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

8.4 Комплексная проверка деятельности института осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита системы менеджмента качества, в рамках аккредитационных мероприятий, на основании приказа/распоряжения ректора университета.

Приложение 1

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 2

Перечень обязательной документации дирекции института

	Наименование документа	Срок хранения
1	Приказы, распоряжения и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования, Федерального агентства по рыболовству по учебно-методическим вопросам. Копии.	ДМН ст.16
2	Положение об институте ФГБОУ ВО «КГТУ» Копия.	3 г.ст.56б (после замены новым)
3	Должностные инструкции сотрудников	Пост.ст.77а
4	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.	ДМН ст.19а
5	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.	5 л.ст.665
6	Распоряжения (указания) директора института по учебным вопросам	5 л.ст.19в
7	Приказы по расчету учебной нагрузки и штатам института	5 л.ст.726
8	Протоколы заседаний ученого совета института	Пост.ст.18в
9	Планы работы ученого совета	5 л. ст.290
10	Годовой отчет о работе	5 л. ст.475б (сдавать в архив КГТУ)
11	Графики, расписания учебных занятий и экзаменов	1 г. ст.728
12	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 л.ст.703
13	Учебные и учетные карточки студентов	75 л. ЭПК ст. 413
14	Список студентов по группам	5 л.ст.732 после окончания обучения
15	Журнал учета посещаемости студентов	1 г. ст. 725
16	Журнал учета выдачи справок об обучении (периоде обучения)	75л.ст.695
17	Журнал регистрации справок	5 л.ст.695д
18	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета	ДМН*ст.258а
19	Номенклатура дел дирекции	3 г. ст.200а после замены новой
20	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета	3 г.ст.248в
21	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Пост.ст.246
22	Резерв	

