



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 цифровых технологий
ПСП 01-10

РАЗРАБОТЧИК

Институт цифровых технологий

ВЕРСИЯ

1

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА	5
3 ФУНКЦИИ ИНСТИТУТА	8
4 УПРАВЛЕНИЕ ИНСТИТУТОМ	12
5 ИМУЩЕСТВО, ЗАКРЕПЛЕННОЕ ЗА ИНСТИТУТОМ	18
6 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ ИНСТИТУТА И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	19
7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	21
8 ПРАВА	23
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	23
Приложение № 1	25
Приложение № 2	26
Приложение № 3	27
Приложение № 4	28
Лист согласования и ознакомления	34

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и организацию работы (в том числе, структуру) института цифровых технологий (далее - институт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ»).

1.2 Институт является исследовательско-образовательным центром в составе 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.

1.3 На институт распространяется положение об институте ФГБОУ ВО «КГТУ» - общие и другие положения данного документа в соответствии со статусом и профилем деятельности института в университете.

1.3 Полное название института:

на русском языке – Институт цифровых технологий ФГБОУ ВО «КГТУ»,

на английском языке – Institute of digital technology FSBEI HE «KSTU».

1.4 Сокращенные названия института: ИЦТ ФГБОУ ВО «КГТУ», ИЦТ КГТУ, ИЦТ.

1.5 Доменное имя института – digital.klgtu.ru. (домен 3-го уровня).

1.6 Местонахождение института - г. Калининград, Советский пр.1.

1.7 Институт реорганизуется и ликвидируется на основании решения учёного совета университета.

1.8 Институт не является юридическим лицом.

1.9 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.

1.10 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;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета;
- решениями ученого совета института;
- настоящим положением.

1.11 Профиль института определяется следующими научными направлениями (в соответствии с классификатором OECD) :

Компьютерные и информационные науки (01.02.00 Computer and information sciences):

- информационные системы (01.02.ET Computer science, information systems),
- искусственный интеллект (01.02.EP Computer science, artificial intelligence),
- междисциплинарные приложения (01.02.EV Computer science, interdisciplinary applications),
- программная инженерия (01.02.EW Computer science, software engineering),
- теория и методы информатики (01.02.EX Computer science, theory & methods),

Математика (01.01.00 Mathematics):

- прикладная математика (01.01.PN Mathematics, applied),
- междисциплинарные приложения математики (01.01.PO Mathematics, interdisciplinary applications),
- математическая физика (01.01.UR Physics, mathematical),

Электротехника, электронная техника, информационные технологии (02.02.00 Electrical eng, electronic eng):

- Автоматизированные системы управления (02.02.AC Automation & control systems),
- Информатика – архитектура и аппаратное обеспечение (02.02.ES Computer science, hardware & architecture)
- Телекоммуникации (02.02.YE Telecommunications).
- Электротехника и электроника (02.02. IQ Engineering, electrical, & electronic)

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА

2.1 Цель деятельности института - обеспечение эффективного использования вверенных ему ресурсов (кадровых, материально-технических, информационных, финансовых, временных) 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, 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) на основе сочетания универсализации и индивидуализации образовательных траекторий (в т.ч. по модели «2+2+2»); расширение спектра реализуемых сетевых ОПОП;

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 практикоориентированной 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 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.

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 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 ИНСТИТУТА

3.1 Институт автономен в принятии решений в следующих вопросах:

- определение направленности и компетентностного профиля ОПОП с учетом требований профессиональных стандартов, 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 компетентностного 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);

- 11) документированное оформление перевода студентов из других образовательных организаций;
- 12) организация обучения по индивидуальному плану и контроль его выполнения
- 13) организация работы аттестационной комиссии;
- 14) контроль формирования электронного портфолио студентов;
- 15) оформление справок об обучении (периоде обучения), оформление приложений к дипломам, вручение документов об образовании;
- 16) подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю научной и образовательной деятельности;
- 17) участие в составлении расписания учебных занятий, приема экзаменов, зачетов, согласование тем выпускных квалификационных работ, разработанных выпускающими кафедрами;
- 18) учёт текущей успеваемости, организация и контроль промежуточной и государственной итоговой аттестации по ОПОП, а также ДПО, ДО, ПО;
- 19) анализ результатов сдачи зачётов и экзаменов, составление графика ликвидации академических задолженностей, контроль качества их исполнения,
- 20) допуск обучающихся к экзаменационным сессиям;
- 21) информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- 22) контроль за выполнением обучающимися финансовых обязательств по договорам об оказании возмездных образовательных услуг на условиях полного возмещения затрат (в рамках отведенных полномочий);
- 23) подготовка необходимых документов для представления кандидатур студентов, к получению стипендий, в том числе именных, оформление проектов приказов о назначении стипендий;
- 24) планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы со студентами, контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных планов.

25) совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учёта;

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 на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2 К органам управления институтом относятся ученый совет института (коллегиальный орган управления), директор института, дирекция института.

4.3 В состав института входят: студенческий офис, кафедры института, иные структурные подразделения. Общее руководство структурными подразделениями осуществляет директор института, непосредственное руководство – руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.4 На структурные подразделения института и работников института распространяются все локальные нормативные акты университета, права, обязанности и ответственности, оговоренные в данных локальных нормативных актах в части их касающейся.

4.5 Ученый совет института

4.5.1 Ученый совет института является коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство институтом.

4.5.2 Общая численность членов ученого совета - 15 человек. Ученый совет института состоит из членов, входящих в совет по должности и избираемых членов совета. В состав членов ученого совета по должности входят: директор института, заместитель директора по

основной образовательной деятельности, заместитель директора по дополнительному образованию и практической подготовке, заместитель директора по социальной политике и продвижению, заместитель директора по научной и международной деятельности, руководитель студенческого офиса, заведующие кафедрами института. Другие члены ученого совета, в том числе не менее одного представителя обучающихся, заместитель председателя ученого совета института, секретарь ученого совета института избираются тайным голосованием на общем собрании работников института.

4.5.3 Срок полномочий ученого совета - 5 лет.

4.5.4 Ученый совет института обладает следующими полномочиями:

- 1) рассматривает кандидатуры на должность заведующего кафедрой;
- 2) рекомендует к избранию кандидатуры представителей от института в ученый совет университета;
- 3) проводит конкурсный отбор на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента кафедры, входящих в состав института;
- 4) рекомендует наградной комиссии университета сотрудников института к присвоению почетных 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 отчеты по этим работам;
- 9) рассматривает вопросы поступления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления соискателей, темы кандидатских и докторских диссертаций, программы кандидатских экзаменов.

4.5.5 Ученым советом университета могут быть делегированы отдельные свои полномочия ученому совету института.

4.5.6 Деятельность ученого совета института, порядок избрания его членов, организация его работы, порядок проведения заседаний, оформления решений, принятых на заседании ученого совета института, и контроля их исполнения определяется «Положением об учетном совете института цифровых технологий ФГБОУ ВО «КГТУ».

4.5.7 При ученом совете формируются постоянно действующие комиссии, обеспечивающие коллегиальное решение вопросов в области методической работы института – методическая комиссия, и научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы -

научно-техническая комиссия. Составы комиссий утверждаются решением ученого совета института.

При ученом совете могут формироваться и иные комиссии, и рабочие группы.

4.6 Директор института

4.6.1 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.

4.6.2 При реорганизации института выборы на должность директора производятся в соответствии с положением о порядке выборов и назначения директора института ФГБОУ ВО «КГТУ».

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

4.6.4 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 с их согласия. Назначенное должностное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение временно возложенных на него обязанностей.

4.6.5 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).

4.6.6 К компетенции директора относятся:

- Планирование и организация текущей деятельности института;
- Распределение ресурсов, выделяемых непосредственно институту для реализации плана развития и текущего плана института;
- Организация подбора и расстановки кадров института;
- Распределение фонда стимулирования работников института;
- Определение порядка внутреннего делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительной дисциплины в институте;
- Утверждение отчетов структурных подразделений института;
- Директор института представляет интересы института, в коллегиальных органах управления университетом, в профессиональных сообществах по профилю института, в учреждениях, организациях и предприятиях Российской Федерации и за рубежом, по поручению ректора в органах государственной власти и управления.

4.7 Дирекция института

4.7.1. Дирекция института – руководящий орган института, возглавляемый директором, обеспечивающий решение текущих вопросов деятельности института, организации взаимодействия структурных подразделений и эффективной реализации возложенных функций.

4.7.2 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).

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

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

4.7.4 Заседания дирекции проводятся не реже двух раз в месяц (по решению директора – еженедельно). На заседаниях заслушиваются доклады заместителей директора по текущему состоянию процессов, отчеты об исполнении поручений директора, распределяются поручения директора на следующий период, рассматриваются иные вопросы. Заседания дирекции, как правило, проводятся в закрытом режиме. При необходимости по решению директора института на заседания приглашаются иные сотрудники института и университета.

4.7.5 Директор еженедельно проводит совещания с руководителем студенческого офиса и заместителем директора по социальной политике и продвижению по вопросам личного состава студентов. При необходимости на совещание приглашаются студенты и преподаватели, иные сотрудники института и университета.

4.8 Структурные подразделения института

4.8.1 Студенческий офис

4.8.1.1 Студенческий офис – административное подразделение института, обеспечивающее 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 с применением цифровых технологий) информационного и документационного характера для студентов/курсантов.

4.8.1.2 Студенческий офис реализует функции института в области организации и ведения учебного процесса (п.п. 8-25 п.3.2).

4.8.1.3 Возглавляет студенческий офис – руководитель студенческого офиса, входящий в состав дирекции в статусе заместителя директора института.

4.8.1.4 Руководитель студенческого офиса визирует все документы, направляемые директору и/или ректору, касающиеся контингента студентов института;

4.8.1.5 Руководитель студенческого офиса взаимодействует с заведующими кафедрами и преподавателями, непосредственно участвующими в реализации образовательных программ института по вопросам текущего учебного процесса.

4.8.1.6 Работниками студенческого офиса являются администраторы, общая численность которых определяется из расчета 1 администратор на 300 обучающихся.

4.8.2 Кафедры института

4.8.2.1 Кафедра является основным учебно-научным подразделением института, осуществляющим научно-исследовательский и образовательный процессы, методическую деятельность, реализующее программу воспитания, разрабатывающее и ведущее документацию по основным и вспомогательным процессам.

4.8.2.2 Кафедра института реализует следующие функции:

- Реализует делегированные дирекцией задачи программы развития института и университета.

- Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочим программам дисциплин, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативно-правовых актов университета.

– Разрабатывает и участвует в разработке на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее по тексту - ФГОС ВО), поддерживает в актуальном состоянии, примерных образовательных программ, образовательные программы и их компоненты (учебные планы, рабочие программы дисциплин и/или модулей, программы практик, программы государственной итоговой аттестации, оценочные средства и пр.) по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с требованиями, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами университета (в т.ч. организует участие других кафедр в разработке образовательных программ).

– Разрабатывает и участвует в разработке программ дополнительного профессионального образования по направлениям и специальностям, закрепленным за кафедрой.

– Разрабатывает учебно-методическое обеспечение и документацию дисциплин, закрепленных за кафедрой. Участвует в работе методической комиссии института.

– Обеспечивает и организует повышение квалификации НПР и УВП кафедры.

– Развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями в области подготовки специалистов и научно-технической сфере.

– Участвует в формировании положительного имиджа института и университета, участвуя в профориентационных мероприятиях, олимпиадах, проектно-образовательных модулях, реализуя программы дополнительного образования для работников общеобразовательных школ, сотрудничая и обмениваясь опытом с ведущими вузами.

– Проводит научные исследования по фундаментальным, важнейшим теоретическим, научно-техническим и социально-экономическим проблемам по профилю кафедры.

– Развивает учебно-научную материально-техническую базу, обеспечивает ее функционирование.

– Развивает свою цифровую инфраструктуру и участвует в развитии инфраструктуры института. Оказывает содействие другим институтам в области цифровой трансформации.

4.8.2.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый установленным в университете порядком.

4.8.2.4 Деятельность кафедры определяется Положением о кафедре, рассматриваемом на ученом совете института и утверждаемом ректором университета.

4.8.2.5 Профиль кафедры определяется в пределах научного профиля института.

4.8.2.6 В состав кафедр могут входить учебно-научные (учебные) лаборатории, обеспечивающие лабораторный практикум по специальным дисциплинам кафедры и

проведение научных исследований преподавателями и студентами в инициативном порядке (в том числе при наличии грантовой или иной финансовой поддержке).

4.8.2.7 Штатное расписание кафедры профессорско-преподавательского состава кафедры формируется на учебный год установленным в университете порядком.

4.8.2.8 В состав учебно-вспомогательного персонала кафедры входят специалисты по учебно-методической работе, обеспечивающие содействие профессорско-преподавательскому составу в организации организационно-методического обеспечения деятельности, а также подготовку и ведение обязательной документации кафедры.

4.8.2.9 При наличии учебно-научных (учебных) лабораторий в штате кафедры предусматривается должность заведующего лабораториями, входящего в состав учебно-вспомогательного персонала, а также, по необходимости, иные должности, обеспечивающие обслуживание и подготовку оборудования лабораторий, а также помощь преподавателям в проведении занятий.

4.9 Научные и инжиниринговые подразделения института

4.9.1 В институте решением ученого совета университета по ходатайству ученого совета института могут создаваться научные и инжиниринговые структурные подразделения в форме научных лабораторий, научно-образовательных и инжиниринговых центров, иных формах.

Научные и инжиниринговые подразделения создаются в целях проведения научных исследований и опытно-конструкторских работ, реализации последовательной серии или длительных (более года) научных проектов, оказании проектных и консалтинговых услуг.

4.9.2 Деятельность научных и инжиниринговых подразделений определяется положением о соответствующем подразделении, регламентирующим порядок формирования штатного расписания и источников финансирования, структуру, целевые показатели, иные аспекты деятельности.

4.10. Иные подразделения института

4.10.1 Для реализации программ дополнительного образования в институте могут создаваться установленным в университете порядком авторизованные учебные центры партнеров университета по профилю института, на условиях, предусмотренных соглашением с партнером (вендером).

4.10.2 В случае необходимости в институте могут создаваться вспомогательные, обеспечивающие, информационно-аналитические и иные структурные подразделения.

5 ИМУЩЕСТВО, ЗАКРЕПЛЕННОЕ ЗА ИНСТИТУТОМ

5.1 За институтом и его структурными подразделениями закрепляются помещения и имущество, необходимые для обеспечения функционирования и достижения целей института.

5.2 Имущество, закрепленное за институтом, является федеральной собственностью, которая закреплена за университетом на праве оперативного управления.

5.3 В целях сохранения и развития материально-технической базы института, планирования пополнения запасов материальных ресурсов университета, формирования плана финансово-хозяйственной деятельности университета, в планы института и его структурных подразделений вносятся задачи и мероприятия по ресурсному обеспечению института, включающие обоснование и подготовку заявок на приобретение товарно-материальных ценностей и основных средств, ремонт, реновацию и регламентное обслуживание лабораторного оборудования и имущества института.

На основании заявок структурных подразделений дирекцией проводится анализ реальной потребности в приобретении и/или ремонте и готовит консолидированные заявки, которые представляются ректору 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).

Регламентное обслуживание оборудования, закрепленного за институтом и его структурными подразделениями, осуществляется учебно-вспомогательным персоналом в соответствии с должностными обязанностями и квалификацией. При необходимости УВП обеспечивает формирование заявки и их сопровождение в технические (сервисные) центры, обеспечивающие мероприятия по ремонту, реновации и регламентном обслуживании оборудования и имущества института.

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

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

6 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВ ИНСТИТУТА И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

6.1 Работа института осуществляется в соответствии со стратегией и программами развития ФГБОУ ВО «КГТУ» и годовыми, и иными планами работы, и программами развития института, одобренными ученым советом института и утвержденными на календарных год ректором университета, проекты планов готовит дирекция института.

6.2 План развития института включает перечень стратегических проектов, планируемых к завершению в установленные сроки и нацеленные на реализацию программы развития университета. План развития института подлежит ежегодному пересмотру в соответствии с анализом достигнутых показателей стратегии.

6.3 Годовой план института включает направления деятельности и мероприятия, нацеленные на реализацию программы развития университета и достижение установленных целевых показателей деятельности института. Годовой план института декомпозируется до задач структурных подразделений, годовой план структурных подразделений руководителем подразделения декомпозируется до задач (мероприятий) сотрудников (исполнителей), на основе которых формируется индивидуальный план работы сотрудника.

6.4 Поставленные задачи доводятся до структурных подразделений и принимаются к исполнению на основании распоряжения директора о планировании работы с указанием срока предоставления проекта плана подразделения.

6.5 Индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава формируются на учебный год, иных категорий работников на календарный год, на основе годовых планов подразделений и нацелены на достижение показателей эффективности сотрудников (эффективного контракта), обеспечивающих оптимальное соотношение временных затрат и вознаграждения за результат.

6.6 Корректировка годового плана работы кафедр осуществляется по семестрам с учетом изменения штатного расписания кафедры на учебный год.

6.7 В совокупности план института и планы подразделений образуют сводный годовой план института.

6.8 В целях реализации планов института директором могут издаваться распоряжения, координирующие деятельность исполнителей в части выполнения отдельных поручений.

6.9 Ответственный за выполнение (реализации) мероприятий годового плана института:

- разрабатывает меры по их выполнению, распределяет выделенные (доступные) ресурсы;
- готовит проекты распоряжений директора по поручению сотрудникам института действий, необходимых для реализации мероприятий;
- информирует директора, заместителей директора по профилю мероприятия о ходе реализации;
- несет персональную ответственность за выполнение мероприятий.

6.10 Мероприятия с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

6.11 В необходимых случаях предложения о продлении сроков исполнения поручений представляются директору института в письменном виде с соответствующим обоснованием не позднее чем за 5 дней до установленной даты исполнения. Директор института вправе установить новый срок реализации мероприятий.

6.12 Отчет о выполнении индивидуального плана (за исключением учебной работы ППС) формируется исполнителем два раза в год: первый - до 15 июня, второй - до 15 января.

6.13 Отчет о выполнении учебной работы профессорско-преподавательского состава формируется исполнителем два раза в год: первый - до 15 сентября (по итогам весеннего семестра и летней сессии), второй - до 15 февраля (по итогам осеннего семестра и зимней сессии).

6.14 Отчет о выполнении плана структурного подразделения формируется руководителем структурного подразделения два раза в год: первый (за первое полугодие отчетного года) до 20 января, второй (за второе полугодие отчетного года) до 20 сентября на основании индивидуальных отчетов исполнителей. Срок предоставления отчета или его частей, внесения корректировок в отчеты определяется распоряжением директора института.

6.15 Годовой отчет о работе (выполнении плана) института формируется директором института до 25 января, дополнения в части учебной работы ППС вносятся до 25 февраля.

6.16 Корректировка планов будущих периодов, включая распределение ресурсов, возможна на основании анализа выполнения, не выполнения или перевыполнения планов исполнителей и/или структурных подразделений

6.17 Планирование и контроль исполнения планов, включая хранение подтверждающих документов, может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1 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 составления плана закупок для обеспечения необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и приборами, иными предметами, необходимыми для реализации научно-образовательных процессов (отдел закупок);

- по вопросам подбора, найма и расстановки кадров (отдел кадров);
- по вопросам хранения документации (списания и уничтожения), ведения номенклатуры дел и ее исполнения (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 финансовым вопросам, касающимся деятельности института, доходов от оказания платных услуг, и оплаты труда его сотрудников;

8) с управлением оперативного планирования и координации образовательной деятельности (учебно-методическим управлением БГАРФ) – по вопросам распределения учебной нагрузки и расчета штата кафедр, повышения квалификации и переподготовки НПР 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 административно-хозяйственным управлением – по вопросам содержания помещений, закрепленных за институтом, соблюдения норм и правил санитарии и охраны труда, пожарной безопасности.

8 ПРАВА

8.1 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, объявлении конкурсов и выборов на замещение вакантных должностей;

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) делегировать распоряжением по институту полномочия по подписанию и визированию документов своим заместителям и руководителю студенческого офиса, за исключением полномочий, определенных в приложении №4 (если в локальных нормативных актах университета не установлено иное).

8) присутствовать на всех видах учебных занятий и процедурах промежуточной аттестации, проводимых в институте.

8.2 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.

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 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.

9.2 Директор института несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей работниками, которым он передал полномочия на основании распоряжения.

9.3 Каждый сотрудник института несёт ответственность перед руководителем своего структурного подразделения за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

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

9.5 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.

Приложение № 1
к положению об институте**Перечень кафедр и структурных подразделений института**

Код кафедры	Наименование кафедры	Статус кафедры
01-11	Кафедра автоматизации производственных процессов	Выпускающая
01-12	Кафедра систем управления и вычислительной техники	Выпускающая
01-13	Кафедра прикладной математики и информационных технологий	Выпускающая
01-14	Кафедра информационной безопасности	Выпускающая

Код	Наименование	Основные задачи
	Студенческий офис	Подготовка организационно-распорядительной и учетной документации, аналитических материалов, оказание услуг и предоставление сервисов информационного и документационного характера для студентов

Приложение № 2
к положению об институте**Перечень полномочий,****которые осуществляются исключительно директором института**

1. Полномочия в части подписания документов:
 - 1.1 исходящие письма:
 - 1.1.1 руководителям и заместителям руководителей органов государственной власти,
 - 1.1.2 руководителям предприятий и организаций;
 - 1.2 докладные записки:
 - 1.2.1 ректору университета,
 - 1.2.2 проректорам университета;
 - 1.3 проекты приказов ректора;
 - 1.4 распоряжения по институту;
 - 1.5 справки об обучении;
 - 1.6 приложения к дипломам;
 - 1.7 документы о квалификации и/или образовании.
2. Полномочия в части визирования документов:
 - 2.1 заявления:
 - 2.1.1 сотрудников института о приеме на работу и увольнении,
 - 2.1.2 студентов ОП ВО о зачислении, отчислении, переводе,
 - 2.2 докладные записки ректору:
 - 2.2.1 заместителей директора и руководителя студенческого офиса;
 - 2.2.2 заведующих кафедрами;
 - 2.3 в части разработки основных образовательных программ высшего образования:
 - 2.3.1 Общая характеристика, учебные планы и иные документы, размещаемые в открытом доступе и визируемые директором института;
 - 2.4 в части реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения
 - 2.4.1 договоры гражданско-правового характера и акты об оказании преподавательских услуг по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
 - 2.4.2 договоры с обучающимися и акты об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

Приложение № 3
к положению об институтеПеречень обязательной документации дирекции института
(сроки хранения документов определяются утвержденной номенклатурой дел)

Наименование документа	
1.	Положения об институте и его структурных подразделениях. Копии
2.	Должностные инструкции сотрудников дирекции и студенческого офиса института. Копии
3.	Приказы ректора по основной деятельности. Копии.
4.	Приказы ректора по личному составу студентов. Копии.
5.	Распоряжения (указания) директора института
6.	Протоколы заседаний ученого совета института
7.	Планы работы ученого совета
8.	Протоколы заседаний методической комиссии института
9.	План развития, годовой план и отчет о работе института
10.	Зачетно-экзаменационные ведомости и листы
11.	Учебные и учетные (регистрационные) карточки обучающихся
12.	Книги учета выдачи документов о квалификации и дубликатов
13.	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий по программам дополнительного образования и профессиональной переподготовке
14.	Журнал учета выдачи справок об обучении (периоде обучения), иных справок, выдаваемых студентам.
15.	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета
16.	Документированная информация СМК
17.	Номенклатура дел дирекции
18.	Акты приема-передачи документов на хранение в архив университета
19.	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
20.	Документы по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС

Приложение № 4
к положению об институте

Институт цифровых технологий

Распределение функционала между заместителями директора института

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 среды 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.

Основной функционал заместителя директора по научной и международной деятельности:

- определение показателей деятельности работы подразделений и процессов в институте по направлениям – научная, инновационная, международное 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.

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.

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;

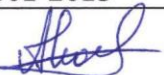
- контролирует соблюдение положений Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий сотрудниками и обучающимися, проживающими в общежитиях студгородка, участвует в работе Комиссии по рассмотрению нарушений правил проживания, создаваемой на базе студгородка;

- 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.

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;
- 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.

Лист согласования и ознакомления

Разработано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Директор института цифровых технологий	А.Б. Тристанов		11.04.22г.
Согласовано:			
Первый проректор	О.Г. Огий		11.04.22г.
Начальник административно-правового управления	А.М. Бойко		11.04.22г.
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015			
Ведущий документовед аппарата при руководстве	А.И. Каева		11.04.22г.

[illegible]