

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«12» 12 2016 г.
№0.1.1.64-06/208/16

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре бакалавриата Института управления, экономики и
финансов федерального государственного автономного образо-
вательного учреждения высшего образования «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре бакалавриата (далее – Центр) Института управления, экономики и финансов (далее – Институт) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Центра, который реализует образовательные программы высшего образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной КФУ.

1.2. Центр является учебно-научным структурным подразделением Института управления, экономики и финансов, который является основным структурным подразделением КФУ.

1.3. Полное официальное наименование: Центр бакалавриата Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Центр бакалавриата ИУЭиФ КФУ. Аббревиатура – ЦБ ИУЭиФ КФУ.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Казанского федерального университета, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.6. Место нахождение Центра бакалавриата Института управления, экономики и финансов КФУ по направлениям подготовки:

1.6.1.«Экономика» - Россия, Республика Татарстан, Казань, ул. Бутлерова, 4.

1.6.2.«Менеджмент» - Россия, Республика Татарстан, Казань, ул. Карла Маркса, 43.

1.6.3.«Развитие территорий» - Россия, Республика Татарстан, Казань, ул. Кремлевская, 6/20.

2. Назначение Центра

2.1. Центр является учебно-научным подразделением Института управления, экономики и финансов, которое реализует основные образовательные программы высшего образования по различным направлениям подготовки (специальностям) по очной форме обучения; реализует программы дополнительного образования.

3. Задачи Центра

3.1.Основными задачами Центра бакалавриата являются:

– обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям бакалавриата в соответствии с потребностями общества и государства, требований рынка труда и работодателей;

– обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

– повышение качества подготовки обучающихся по образовательным программам бакалавриата, использование новых знаний и достижений науки и техники в образовательной деятельности;

Положение о Центре бакалавриата Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей обучающихся;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- организация и координация сотрудничества Центра с российскими и зарубежными предприятиями, организациями и вузами в целях подготовки современных специалистов и проведении актуальных научных исследований.

3.2. Другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие профилю Центра.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

- координация деятельности кафедр Института при реализации основных образовательных программ по направлениям и специальностям;
- организация и осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по направлениям подготовки или специальностям Института;
- формирование кадрового потенциала научно-педагогических работников Института;
- обеспечение деятельности в единой информационной (информационно-образовательной) среде Института;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использования при проведении учебных занятий информационных технологий и современных технических средств обучения, в том числе обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- помочь в подготовке в установленном порядке учебников, учебных и методических пособий, учебной, специальной и справочной литературы;
- организация и проведение научных и тематических семинаров, конференций;
- воспитательная работа со студентами, реализация в совместной учебной, научной, творческой и общественной деятельности преподавателей и студентов воспитательных задач;
- решение в установленном порядке вопросов социального обеспечения студентов, досуга, отдыха, социально-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии;
- содействие органам самоуправления студентов и взаимодействие с ними;
- привлечение потенциальных абитуриентов к поступлению в Институт, организация профориентационной работы в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях, в и их довузовской подготовке;
- участие в установленном в Институте порядке в организации и проведении приема в Институт, проведении вступительных испытаний, реализации целевого обучения;
- помочь в трудоустройстве выпускников Института, а также организация и поддержание систематической связи с выпускниками Института, маркетинговые исследования с целью постоянного изучения потребности экономики и общества в услугах специалистов по направлениям подготовки и специальностям Института;

- налаживание и поддержание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях изучения их потребностей в подготовке кадров, обобщения и распространения передового опыта и оказания им образовательных, консалтинговых и научно-технических услуг;
- сотрудничество с родственными Институтами других учебных и научных учреждений и других организаций, оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям и научным сотрудникам;
- в установленном порядке участие в реализации международных проектов и международной подготовке, проводимой Институтом, сотрудничество с зарубежными вузами по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными организациями по направлениям подготовки и специальностям Института;
- иные задачи и функции, связанные с функционированием системы менеджмента качества Института (системы управления качеством образования), обеспечением выполнения Институтом лицензионных условий и требований, аккредитационных показателей.

5. Организационная структура

5.1. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Центр имеет в своей структуре три направления подготовки бакалавров: направление «Экономика», направление «Менеджмент», направление «Развитие территорий». Центры по направлениям подготовки создаются в Институте с большой численностью студентов для повышения эффективности управления учебным процессом в рамках группы направлений и профилей.

5.2. Центры по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Развитие территорий» участвует в организации подготовки студентов по основным образовательным программам высшего образования по одному или нескольким направлениям подготовки и по одной или нескольким специальностям.

5.3. Центры по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Развитие территорий» возглавляют заместители заведующего Центром бакалавриата.

5.4. Штатное расписание Центра утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.5. Структура Центра и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на нее.

5.6. Комплектация штатов Центра осуществляется с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, госбюджетными НИР, хозяйственным договорам, заключенным КФУ.

5.7. Трудовые отношения между работниками Центра и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Центром

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ЦБ осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляют заведующий, назначаемый из числа научно-педагогических кадров Института, на которого возлагаются функциональные обязанности заведующего Центром.

6.3. В период отсутствия заведующего Центром его обязанности исполняет один из заместителей заведующего Центром.

6.4. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук и стаж работы по направлениям деятельности не менее 3 лет.

Положение о Центре бакалавриата Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

6.5. Центр осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных планов работы, которые формируются для достижения целей развития научного и кадрового потенциала КФУ, повышения качества образовательного и научного процессов в КФУ. Планы работы Центра и отчеты по ним подписываются руководителем Центра и утверждаются Ученым советом ИУЭиФ.

6.6. Заведующий Центром несет ответственность за :

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками ЦБ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ЦБ задач.

7. Сотрудники Центра и обучающиеся.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. На заведующего Центром и его замов возлагаются функциональные обязанности директором Института.

7.2. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Института.

7.3. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором) КФУ после согласования с отделом кадров и юридическим отделом КФУ.

7.4. Обязанности и квалификационные требования к работникам ЦБ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора Института.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ЦБ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором (проректором) КФУ.

7.8. Работники Центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр бакалавриата взаимодействует с Центром сопровождения учебного процесса ИУЭиФ КФУ (далее ЦСУП):

7.9.1. Центр бакалавриата передает ЦСУП:

Положение о Центре бакалавриата Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- проекты учебных планов и рабочих учебных планов по основным образовательным программам;
- согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов;
- служебные записки о сроках проведения промежуточных аттестаций;
- служебные записки о сроках проведения итоговых аттестаций;
- сведения в отчет (форма ВПО-1);
- отчеты председателей ГЭК;
- статистические данные по итоговой государственной аттестации;
- статистические данные по итогам текущего и промежуточного контроля успеваемости;
- статистические сведения по движению контингента студентов;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- служебные записки о председателях ГЭК;
- представления о составе аттестационных комиссий;
- представления о составе апелляционных комиссий;
- информация по реализуемым основным образовательным программам;
- рекламная информация о Центрах (электронный носитель и печатный вариант);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема студентов по формам обучения и источникам финансирования;
- проекты приказов о переводе студентов на следующий курс;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;
- служебные записки о представлении студентов к государственным и именным стипендиям.

7.9.2. Центр бакалавриата получает от ЦСУП:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки и специальностям;
- результаты расчета учебной нагрузки кафедр;
- нормативную документацию для организации и проведения практик;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

7.10. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Института, в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр бакалавриата.

8. Права заведующего Центром

Заведующий ЦБ имеет право:

8.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию директора Института, проректора по образовательной деятельности в пределах своей компетентности.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института управления, экономики и финансов, касающихся Центра.

8.3. Вносить директору Института управления, экономики и финансов:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;
- вносить предложения директору и Ученому совету Института по совершенствованию учебно-методического и учебно-воспитательного процессов;

Положение о Центре бакалавриата Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- совместно со стипендиальной комиссией Института готовить предложения о назначении стипендий, оказании материальной помощи и осуществление материального поощрения студентов Института;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- организовывать совещания с обучающимися и преподавателями по всем вопросам работы Центра;
- вносить предложения о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центра задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего Центром

Заведующий Центром обязан:

- 9.1. Обеспечивать руководство деятельностью Центра.
- 9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.
- 9.3. Составлять и утверждать индивидуальные планы работы сотрудников Центра.
- 9.4. Представлять Центр в различных организациях по доверенности ректора.
- 9.5. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.
- 9.6. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Центра.
- 9.7. Разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.
- 9.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.
- 9.9. Готовить представления о поощрении работников Центре в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Казанском государственном университете».
- 9.10. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ЦБ.
- 9.11. Организовывать:
 - работы по материально-техническому снабжению Центра;
 - труд работников ЦБ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Центра.
- 9.12. Остальные обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.
- 9.13. Руководитель Центра несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении Центра.

10. Делопроизводство Центра

10.1. Делопроизводство в Центра ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Института управления, экономики и финансов веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

Г.М. Сибгатуллина

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А.Н. Хашов

(подпись)