

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 А.В. Твардовский

« 28 » 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре беспилотных авиационных систем
Федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Тверской государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Центр беспилотных авиационных систем (далее - Центр) является самостоятельным учебным и производственно-технологическим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тверской государственный технический университет» (далее - университет) и учебным подразделением в части реализации основных и дополнительных образовательных программ, реализации научных и научно-производственных проектов, а также организации и проведения общественно значимых мероприятий, в том числе в рамках внеучебной и воспитательной работы при реализации образовательных программ высшего образования.

Главной целью Центра является консолидация компетенций специалистов университета и представителей компаний-производителей беспилотных авиационных систем (БАС) для повышения эффективности разработок и изготовления БАС и подготовки специалистов в области проектирования, изготовления и эксплуатации БАС.

1.2. Центр непосредственно подчиняется ректору и возглавляется руководителем.

1.3. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется федеральными законами Российской Федерации, актами Президента РФ и Правительства РФ, ведомственными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Помимо распоряжений руководителя Центра его работники должны непосредственно выполнять распоряжения должностных лиц университета, ответственных за электробезопасность и противопожарную безопасность.

1.6. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора в соответствии с решением ученого совета университета.

2. Задачи

2.1. Управление проектами в области БАС.

2.2. Формирование требований к перспективным БАС, разработка новых технических решений, испытания и производство новых видов БАС.

2.3. Реализация основных и дополнительных образовательных программ, включая подготовку операторов беспилотных воздушных судов, а также систематизация знаний и методик обучения.

2.4. Взаимодействие и обмен опытом с представителями организаций различных форм собственности, учреждений и органов государственной власти в части консолидации компетенций специалистов в области проектирования, изготовления и эксплуатации БАС.

2.5. Организация и проведение общественно значимых мероприятий, в том числе в рамках внеучебной и воспитательной работы при реализации образовательных программ высшего образования.

3. Структура и условия финансирования

3.1. Структура, численность работников и наименование их должностей определяется штатным расписанием структурного подразделения, утверждаемым ректором.

3.2. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности университета.

4. Функции

4.1. Основными функциями Центра являются:

- обучение специалистов в области БАС посредством реализации основных и дополнительных образовательных программ;

- развитие передовых технологических компетенций и продвижение инновационных научно-исследовательских разработок для решения актуальных задач в области развития, разработки, производства, эксплуатации БАС;

- применение современных форм образовательного, научного и производственно-технического сотрудничества с отечественными и зарубежными организациями и предприятиями в сфере проектирования, производства и эксплуатации БАС;

- создание и развитие наземной испытательной инфраструктуры для ввода в эксплуатацию БАС;

- составление проектов приказов и распоряжений по университету, писем и справок в органы государственной власти и организации по направлению деятельности Центра;

- подготовка материалов по направлению деятельности Центра для рассмотрения ученым и методическим советами университета;

- информационное обеспечение подразделений о директивных и нормативных документах по вопросам деятельности Центра;
- подготовка проектов локальных нормативных актов по направлению деятельности Центра;
- сбор, систематизация, анализ и хранение информационных материалов по направлению деятельности Центра;
- делопроизводство и документооборот по направлениям деятельности Центра;

5. Права.

Руководитель Центра имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;
- подготавливать инструкции и методические материалы по направлению деятельности Центра;
- согласовывать (визировать) проекты приказов в пределах своей компетенции;
- контролировать выполнение локальных актов университета по направлению деятельности Центра;
- по поручению ректора представлять университет в органах государственной власти, организациях и предприятиях всех форм собственности при согласовании вопросов по направлению деятельности Центра;
- распределять и организовывать работу в Центре;
- участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, приеме, перемещении и увольнении работников Центра, представлять их к поощрению и взысканию;
- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания Центра и совершенствованию его работы.
- давать поручения работникам Центра в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

Работники Центра имеют право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;
- вносить руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра.

6. Обязанности работников Центра.

- выполнять в установленные сроки поручения непосредственного руководителя;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на работника должностные обязанности;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, содержащихся в документах, с которыми взаимодействует работник;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Центром.

7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.

Для организации работы по основным направлениям деятельности Центра взаимодействует:

7.1. С Военным учебным центром:

Центр получает:

- информацию о контингенте обучающихся в ВУЦ;

Центр передает:

- приказы и распоряжения по направлению своей деятельности.

7.2. С факультетами, кафедрами и УМУ.

Центр получает:

- утвержденные основные характеристики и учебные планы по образовательным программам высшего образования;
- сведения о контрольных цифрах приема на обучение по специальностям и направлениям подготовки;
- календарный учебный график на следующий учебный год;
- ожидаемый контингент студентов и количество академических групп на следующий учебный год учебный год.

7.3. С общим отделом.

Центр получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Центр.

Центр передает:

- почтовую корреспонденцию;
- приказы и распоряжения по направлению своей деятельности для регистрации и рассылки в структурные подразделения ТвГТУ;
- информационные материалы для рассылки в структурные подразделения университета.

7.4. С отделом кадров.

Центр получает:

- копии приказов в отношении работников Центра о единовременных выплатах, о поощрениях, о нарушениях трудовой дисциплины;

Центр передает:

- положение о Центре, должностные инструкции работников;
- служебные записки о поощрении, привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- проекты графика ежегодных оплачиваемых отпусков работникам.

7.5. С бухгалтерией.

Центр передает:

- проект сметы расходов на очередной календарный год;
- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- табель учета рабочего времени.

7.6. С архивом.

Центр получает:

- копии описей, сданных на хранение документов.

Центр передает на хранение:

- документы в соответствии с номенклатурой дел;
- описи сданных на хранение документов в соответствии с номенклатурой дел.

8. Ответственность.

8.1. Общую ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Центр функций несет его руководитель.

8.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8.3. Руководитель Центра несет персональную ответственность за качество и достоверность представляемых информационных данных по направлению деятельности Центра.

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от 28 августа 2024, протокол № 1.

Ученый секретарь ТвГТУ

«28» 08 2024 г.

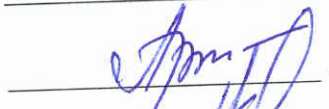
 А.Н. Болотов

Согласовано:

Проректор по УР

 Э.Ю. Майкова

Проректор по НИД

 А.А. Артемьев

Начальник ВУЦ

 Н.В. Баранчиков

Юрисконсульт

 А.А. Кузнечик