

УТВЕРЖДЕНО
решением учёного совета
Волжского филиала МАДИ
от «27» декабря 2018 г.
(протокол № 4)

Настоящее Положение о директоре Волжского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» разработано в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации об образовании, Уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале МАДИ.

1. Общие положения

- 1.1. Директор филиала относится к категории руководителей.
- 1.2. Директор филиала назначается на должность ректором МАДИ из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале МАДИ и на основании доверенности, выданной ректором МАДИ.

2. Обязанности директора филиала

- 2.1. Руководит образовательной, научной, воспитательной работой и административно-хозяйственной деятельностью филиала.
- 2.2. Представляет филиал в органах государственной власти и управления, предприятиях и организациях.
- 2.3. Осуществляет исполнительно-распорядительные функции внутри филиала.
- 2.4. Несет персональную ответственность перед МАДИ за результаты деятельности филиала, использование целевых средств, его санитарно-техническое состояние и безопасность труда и учебы.
- 2.5. Организует работу отборочной комиссии и готовит проекты приказов

ректора МАДИ о зачислении, восстановлении, переводе, отчислении и ином движении контингента обучающихся Филиала.

2.6. Формирует в установленном в МАДИ порядке профессорско-преподавательский состав филиала из штатных работников, а также привлеченных преподавателей МАДИ, специалистов с производства и родственных кафедр других вузов для выполнения учебной нагрузки по филиалу.

2.7. Организует делопроизводство в филиале в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.8. Заключает, изменяет, расторгает от имени МАДИ договоры на предоставление образовательных услуг, выполнения научно-исследовательских работ.

2.9. Приобретает товарно-материальные ценности для филиала в соответствии утвержденным ПФХД и своевременно заказывает бланочную продукцию строгой отчетности в МАДИ.

2.10. Заключает от имени МАДИ договоры (контракты) с юридическими и физическими лицами на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности филиала с оплатой за счет средств филиала, полученных при осуществлении приносящей доход деятельности и субсидий, выделенных на выполнение государственного задания в порядке, установленном настоящим Положением.

2.11. Разрабатывает и предоставляет на утверждение Ректору МАДИ структуру управления и штатное расписание филиала в пределах фонда оплаты труда, утвержденного МАДИ.

2.12. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договора с работниками филиала.

2.13. Применяет меры поощрения, а также дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся филиала в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников и Положением об оплате труда Волжского филиала МАДИ.

- 2.14. Разрабатывает сметы по приносящей доход деятельности филиала, производит расчеты стоимости обучения в филиале и представляет на утверждение ректору МАДИ.
- 2.15. Издаёт приказы, и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися в филиале в пределах своей компетенции.
- 2.16. Утверждает положения, должностные инструкции работников, правила и т.п. документы филиала.
- 2.17. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка филиала.
- 2.18. Утверждает правила внутреннего распорядка для обучающихся филиала.
- 2.19. Утверждает расписание учебных занятий в филиале.
- 2.20. Открывает расчетный счет и иные счета филиала в установленном порядке.
- 2.21. Оказывает содействие общественным, в том числе студенческим организациям филиала в работе по улучшению условий труда и быта.
- 2.22. Своевременно предоставляет сведения в Контрактную службу МАДИ о планируемых закупках для включения их в общие план закупок и план-график закупок.
- 2.23. Отчитывается на заседании ученого совета филиала и ученого совета МАДИ о деятельности филиала.

3. Права директора филиала

Директор имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов филиала необходимую информацию и документы.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам филиала указания, обязательные для исполнения.
- 3.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников филиала, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.
- 3.4. Принимать решения о поощрении отличившихся работников филиала.

3.5. Отменять приказы (распоряжения, решения) деканов факультетов и руководителей любых структурных подразделений филиала.

3.6. Распоряжаться имуществом и средствами филиала с соблюдением требований, определенных законодательством РФ, Уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале.

4. Ответственность

Директор несет ответственность за:

4.1. Реализацию образовательных программ в филиале в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.2. Качество подготовки выпускников филиала.

4.3. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свободы обучающихся и работников во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Директор филиала несет персональную ответственность за эффективную организацию учебного процесса на высоком научно-методическом уровне, за эффективное использование предоставленных в его распоряжение финансов, за своевременную выплату заработной платы работникам филиала, за достоверность представляемой отчетности, за соблюдение установленных ограничений при осуществлении закупок для нужд филиала.