

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом

Протокол № 9 от
« 06 » сентября 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора


Я.П. Лобачевский
« 07 » сентября 20 18 г

#

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Москва 2018 г.

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

- ФГБНУ ФНАЦ ВИМ – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ»;
- ГАК – государственная аттестационная комиссия;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ИГА – итоговая государственная аттестация;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- НПС – научно-педагогический состав;
- ОО – Отдел образования ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;
- Отдел – Отдел образования ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;
- Центр – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ»;
- ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе образования разработано для подготовки научных кадров высшей квалификации в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» (далее - Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Отдела образования для подготовки научных кадров высшей квалификации (далее - Отдел), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия отдела с другими подразделениями Центра.

1.2. Отдел образования является самостоятельным специализированным структурным подразделением Центра, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, и непосредственно подчиняется директору и первому заместителю директора. Сокращенное название – ОО ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

1.3. Основная цель деятельности ОО ФГБНУ ФНАЦ ВИМ - повышение эффективности работы в Центре по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (магистратура), подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура), осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной и заочной формам обучения.

1.4. В своей деятельности ОО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федерального агентства научных организаций, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, локальными нормативными документами ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, приказами и распоряжениями директора, решениями Ученого совета ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела образования

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки магистров и аспирантов в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования ФГОС.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.5. Анализ практики научно-учебной деятельности подразделений ФГБНУ ФНАЦ ВИМ и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового научно-педагогического и методического опыта.

2.6. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Центра, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Структура и штаты отдела образования

3.1. Отдел образования возглавляется начальником, который назначается приказом директора ФГБНУ ФНАЦ ВИМ. Начальник Отдела организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников ОО в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника ОО его обязанности исполняет заместитель начальника ОО или другое должностное лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника Отдела.

3.2. Начальник ОО имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебно-методической работы в Центре, другим вопросам по повышению качества деятельности Центра;

- разрабатывать предложения для администрации Центра по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

- по поручению руководства Центра и от его имени представлять Центр по учебно-методической работе во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей, и специалистов иных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от НПС объяснений по поводу нарушений хода учебного

процесса;

- распределять обязанности среди работников ОО, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата ОО, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками ОО трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Центра, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении и премировании сотрудников ОО;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

3.3. Структура и штаты ОО утверждаются директором ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по представлению первого заместителя директора и/или начальника ОО.

3.4. Сотрудники ОО назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по представлению начальника ОО в установленном порядке.

4. Функции отдела образования

4.1. По методическому обеспечению

4.1.1. Организация работы по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой государственной аттестации; составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.1.2. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;

4.1.3. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.);

4.1.4. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

4.1.5. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.1.6. Расчет объемов учебной работы ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.1.7. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации ОПОП, включая рассмотрение и согласование концепций рабочих программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;

4.1.8. Координация работы подразделений ФГБНУ ФНАЦ ВИМ по ор-

ганизации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;

4.1.9. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.1.10 Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.1.11. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;

4.1.12. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в Центре;

4.1.13. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

4.1.14. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Центра, контроль за его выполнением;

4.1.15. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ОПОП и формирование ежегодного плана издания учебно-методической литературы внутри Центра, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением;

4.1.16. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Центра;

4.1.17. Осуществление выборочных и плановых проверок качества выполнения учебного плана;

4.1.18. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

4.2. По организации учебного процесса по программам аспирантуры, магистратуры и дополнительного образования

4.2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам аспирантуры, магистратуры и дополнительного образования в соответствии с ФГОС и профессиональными стандартами;

4.2.2. Разработка методической, инструктивной, нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам аспирантуры, магистратуры и дополнительного образования;

4.2.3. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Центра по образовательным программам подготовки кадров;

4.2.4. Координация работы по организации и проведению научно-исследовательских, педагогических практик магистров, аспирантов и слушателей курсов дополнительного образования, контроль качества и содержания практик;

4.2.5. Осуществление выборочных и плановых проверок качества проведения учебного процесса;

4.2.6. Изучение, обобщение, распространение лучшего опыта планирования образовательного процесса внутри Центра и других вузов, разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса по программам аспирантуры, магистратуры и дополнительного образования в Центре;

4.2.7. Участие в реализации инновационных образовательных проектов Центра и целевых программ;

4.3. По информационным и дистанционным технологиям в образовании

4.3.1. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса в ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.3.2. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;

4.3.3. Работа с руководителями структурных подразделений, представителями научно-преподавательского состава ФГБНУ ФНАЦ ВИМ с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе;

4.3.4. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс; осуществление мероприятий по расширению границ применения вычислительной техники в образовательном процессе;

4.3.5. Наполнение и корректировка базы данных по учебным планам ОПОП на официальном сайте Центра в сети «Интернет»;

4.3.6. Формирование базы электронных учебно-методических материалов по ОПОП на официальном сайте Центра в сети «Интернет»;

4.4. По обучающемуся контингенту и стипендиальной работе

4.4.1. Организация работы по учету и движению контингента обучающихся;

4.4.2. Подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов очной и заочной форм обучения;

4.4.3. Ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ОПОП;

4.4.4. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Центре;

4.4.5. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения магистрантов и аспирантов в Центре и подлинности выданных документов государственного образца;

4.4.6. Подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда и фонда социальной защиты магистров и аспирантов, подготовка материалов по именованным и государственным стипендиям;

4.4.7 Организация социальной помощи магистрам и аспирантам из малообеспеченных групп населения.

4.4.8. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

4.4.9. Подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел магистров, аспирантов и слушателей дополнительного профессионального образования, окончивших Центр или отчисленных из него, в архив;

4.4.10. Выдача документов магистрам, аспирантам и слушателям курсов дополнительного профессионального образования, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;

4.5. По работе с расписанием

4.5.1. Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания ФГБНУ ФНАЦ ВИМ;

4.5.2. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;

4.5.3. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий аспирантами, магистрами и слушателями курсов дополнительного образования;

4.5.4. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;

4.5.5. Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;

4.5.6. Контроль наличия, количества и состояния учебной мебели в аудиториях;

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права Отдела образования

5.1. В своей деятельности Отдел образования самостоятельно взаимодействует с секциями, отделами, лабораториями и другими подразделениями ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, управлением кадров и другими административно-управленческими подразделениями ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. При осуществлении своих функций ОО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБНУ ФНАЦ ВИМ материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;

- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Центра;

- привлекать для участия в контрольных проверках научно-преподавательский состав Центра;

- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов секций, отделов, лабораторий и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- представлять интересы ФГБНУ ФНАЦ ВИМ, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Центра, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел образования организуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Центра.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра на основании решения Ученого совета ФГБНУ ФНАЦ ВИМ.

Начальник отдела образования



Ю.С. Ценч