

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

«04» 02 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/67/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
« _____ 20 _____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-образовательном отделе
Института международных отношений, истории и востоковедения
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Научно-образовательный отдел Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел) является управленческим подразделением Института международных отношений и подчиняется директору Института международных отношений, истории и востоковедения (далее – ИМОИиВ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Научно-образовательный отдел Института международных отношений, истории и востоковедения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Научно-образовательный отдел ИМОИиВ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями проректоров по образовательной и научной деятельности, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пушкина, д. 1.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел обеспечивает сопровождение образовательной деятельности в ИМОИиВ КФУ в рамках реализации основных образовательных программ высшего образования, научно-исследовательской работы (далее – НИР) научно-педагогических работников, научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРС), программ международного сотрудничества, координирует деятельность отделений, кафедр и других структурных подразделений ИМОИиВ и КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в ИМОИиВ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования, требованиями образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

- сопровождение и обобщение результатов НИР и НИРС;

- организационно-методическое обеспечение процессов международного сотрудничества в научной и образовательной деятельности ИМОИиВ;

- организация и методическое обеспечение разработки кафедрами и другими структурными подразделениями ИМОИиВ стандартов и основных образовательных программ высшего образования;

- контроль за реализацией учебных планов и нормативных документов в процессе реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов;

- систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов;
- организация взаимодействия структурных подразделений института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями к образовательной деятельности;
- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством образования;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм образовательного процесса;
- координация работы подразделений ИМОИиВ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в учебный процесс современных информационных технологий.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- оказание методической помощи и контроль:
 - хода учебного процесса и научной деятельности научно-педагогических работников в ИМОИиВ;
 - составления плановой и отчетной документации на кафедрах Института (расчетов часов, кафедральных и индивидуальных учебных планов, планов и отчетов по НИР, НИРС и т.д.);
 - разработки, ежегодного обновления и утверждения основных образовательных программ и рабочих программ дисциплин, учебно-методических комплексов;
 - выполнения учебных и рабочих планов, графика учебного процесса;
 - выполнения учебных нагрузок профессорско-преподавательским составом кафедр;
 - организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускников Института в соответствии с государственными требованиями к уровню подготовки выпускников по направлениям и специальностям;
 - соответствия штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала требованиям образовательных стандартов и иных распорядительных документов;
- комплектование составов государственных аттестационных комиссий совместно с ведущими отделениями и выпускающими кафедрами;
- координация работы и контроль эффективного использования аудиторного фонда, создания инклюзивной среды;
- постоянный учет и контроль движения контингента обучающихся (бакалавров, магистров, аспирантов) очной, очно-заочной и заочной форм обучений;
- контроль выполнения структурными подразделениями института нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
- координация научной, учебной и методической работы кафедр и других учебных подразделений ИМОИиВ;
- содействие структурным подразделениям ИМОИиВ в реализации программ международного сотрудничества в научной и образовательной сферах;
- организационно-техническое сопровождение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- анализ итогов текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за учебно-методической деятельностью кафедр, работой кафедр и деканатов отделений по обеспечению учебного процесса;
- контроль реализации кафедрами регламентов балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в процессе подготовки бакалавров, специалистов и магистров;

- оказание организационной и методической помощи кафедрам в проведении учебной, педагогической и иных видов практик обучающихся, контроль проведения практик;
- организация оснащения учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями;
- содействие в организации дистанционных форм обучения, контроль содержания и результатов;
- обобщение и анализ результатов учебной, научной и международной деятельности;
- своевременное предоставление аналитических сведений и отчетов по требованию вышестоящих структур и структур административно-управленческого аппарата.

4.2. При осуществлении своей деятельности в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, Отдел руководствуется Уставом КФУ, решениями Учёных советов КФУ и ИМОИиВ, ректората КФУ, Положением об ИМОИиВ, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и иными локальными актами КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры ИМОИиВ КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ИМОИиВ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- 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 работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Сотрудники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованного с директором ИМОИиВ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ИМОИиВ и КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректоров по научной и образовательной деятельности, директора ИМОИиВ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Вносить директору ИМОИиВ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ИМОИиВ и КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

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

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте ИМОИиВ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника Юридического управления


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов

