

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

«12» 12 2016 г.
№ 0.1.1.67-06/209/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Тафуров

« 20 »



ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
30 мая 2016 г., протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре образовательных технологий
Юридического факультета федерального государственного авто-
номного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Центра образовательных технологий (далее – ЦОТ) Юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. ЦОТ является структурным подразделением Юридического факультета (далее – Юридический факультет) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Центр образовательных технологий Юридического факультета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ЦОТ Юридического факультета КФУ.

1.4. ЦОТ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением о Юридическом факультете КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

1.6. Место нахождения ЦОТ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение ЦОТ

2.1. Основными направлениями деятельности ЦОТ являются:

- организация довузовской работы на Юридическом факультете;
- профессиональный мониторинг и комплекс мероприятий по развитию юридической карьеры обучающихся на Юридическом факультете КФУ;
- реализация дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение деятельности Юридического факультета КФУ информационно-правовыми, учебно-методическими и техническими ресурсами;
- организация работы с выпускниками Юридического факультета КФУ.

3. Задачи ЦОТ

3.1. Основными задачами ЦОТ являются:

- выявление талантливой молодежи, популяризация среди детей и молодежи научно-образовательной и творческой деятельности, создание и реализация программ, направленных на формирование у молодого поколения правового сознания и правовой культуры;
- повышение востребованности выпускников Юридического факультета КФУ через создание и совершенствование единой системы комплексной оценки профессионального развития студентов, содействие профессиональному росту, целенаправленному построению и развитию карьеры выпускников;
- разработка и внедрение эффективных моделей организации учебного процесса, разработка методических рекомендаций по организации и совершенствованию образовательного процесса Юридического факультета КФУ путем внедрения и реализации дистанционных образовательных технологий, разработка, адаптация новых форм и методов работы на Юридическом факультете КФУ в части связанной с реализацией дистанционных образовательных технологий;
- совершенствование информационного, правового и технического обеспечения об-

разовательного процесса на Юридическом факультете КФУ;

– учебно-методическое обеспечение студентов, магистрантов, аспирантов и преподавателей Юридического факультета КФУ в соответствии с их запросами путем формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем факультета;

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4. Функции ЦОТ

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на ЦОТ возложено выполнение следующих функций:

– организация регулярных научно-практических и методических мероприятий по вопросам внедрения эффективных моделей организации учебного процесса, развития юридической карьеры студентов и выпускников Юридического факультета КФУ, привлечение работодателей к участию в данных мероприятиях;

– формирование единой базы данных персональных портфолио обучающихся;

– разработка и ведение справочника профессиограмм основных юридических профессий;

– разработка и развитие рейтинга студентов по различным номинациям;

– формирование базы данных работодателей для выпускников Юридического факультета КФУ;

– организация подготовки и реализации образовательных программ, дополнительных образовательных программ, семинаров, тренингов и конференций для обучающихся, преподавателей, выпускников Юридического факультета КФУ и третьих лиц, в установленном в КФУ порядке;

– организация студенческих клубов, ориентированных на развитие комплекса и отдельных профессиональных качеств студентов;

– содействие созданию и организация работы Экспертно-консультационного совета работодателей при Юридическом факультете КФУ;

– организация системы информационного обеспечения обучающихся и преподавателей о новых возможностях профессионального роста;

– разработка и внесение на утверждение, в установленном в КФУ порядке проектов локальных нормативных актов и методических документов по направлению «Реализация дистанционных образовательных технологий на Юридическом факультете КФУ»;

– разработка и адаптация эффективных моделей организации учебного процесса, разработка методических рекомендаций по организации и совершенствованию образовательного процесса Юридического факультета КФУ путем внедрения и реализации дистанционных образовательных технологий;

– обеспечение методической поддержки при создании площадок электронных курсов, размещении контента;

– проведение мониторинга образовательной деятельности Юридического факультета КФУ в части реализации дистанционных образовательных технологий, подготовка аналитических отчетов об их использовании;

– организация проведения методических семинаров Юридического факультета КФУ по вопросам реализации дистанционных образовательных технологий, разработка учебно-методического комплекса по реализации дистанционных образовательных технологий, представление и распространение опыта работы с дистанционными образовательными технологиями;

– участие в работе «Детского университета КФУ»;

- участие в работе подготовительного отделения для поступающих на Юридический факультет КФУ;
- организация работы школы Молодого юриста;
- организация и проведение круглых столов, мастер-классов с ведущими преподавателями и выдающимися выпускниками Юридического факультета КФУ;
- сбор, систематизация и хранение информационно-правовых и методических материалов;
- участие в разработке методических материалов, учебных пособий, учебников по различным отраслям права;
- техническое сопровождение различного рода мероприятий, проводимых на Юридическом факультете КФУ (круглых столов, видеоконференций, конференций, семинаров и т.д.);
- подготовка, редактирование, заказ учебных, учебно-методических пособий, учебников, монографий к печати (заявка, постановка на баланс, обеспеченность, списание);
- оказание консультационно-методической помощи преподавателям при подготовке к печати учебно-методических пособий;
- содействие разработке регламентирующей и методической документации для подготовки программ дисциплин;
- сбор, анализ информации и подготовка предложений по учебникам, необходимым для обеспечения учебного процесса Юридического факультета КФУ;
- методическое обеспечение учебного процесса на Юридическом факультете КФУ;
- контроль над своевременным предоставлением информации кафедрами Юридического факультета КФУ по обеспечению студентов заочного отделения заданиями согласно рабочему плану.

5. Управление ЦОТ

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности ЦОТ осуществляет декан Юридического факультета КФУ.

5.2. Непосредственное руководство ЦОТ осуществляет директор ЦОТ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению декана Юридического факультета КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. На должность директора ЦОТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

В период отсутствия директора ЦОТ исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора КФУ на одного из работников ЦОТ.

5.4. ЦОТ осуществляет свою деятельность на основе планов работы. Планы работы и отчеты по ним подписываются директором ЦОТ и утверждаются деканом Юридического факультета КФУ.

5.5. Директор ЦОТ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;
- соблюдение работниками ЦОТ Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

– своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦОТ задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ.

6. Работники ЦОТ Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Директор ЦОТ назначается на должность ректором КФУ по представлению декана Юридического факультета КФУ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники ЦОТ принимаются на работу в соответствии с законодательством Российской Федерации приказом ректора КФУ по представлению декана Юридического факультета КФУ согласованного с директором ЦОТ.

6.3. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников ЦОТ определяются законодательством Российской Федерации, Положением о Юридическом факультете КФУ, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами КФУ.

6.4. Должностные инструкции работников ЦОТ утверждаются ректором КФУ в установленном порядке. При изменении функций и задач работников ЦОТ должностные инструкции пересматриваются.

6.5. Должностной оклад работникам ЦОТ устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ЦОТ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказом ректора КФУ в установленном порядке.

6.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ЦОТ регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

7. Права директора ЦОТ

Директор ЦОТ имеет право:

7.1. Действовать от имени ЦОТ, представлять интересы ЦОТ во взаимоотношениях со структурными подразделениями Юридического факультета КФУ и КФУ по направлениям деятельности ЦОТ, а также сторонними организациями в пределах полномочий, предоставленных ректором КФУ.

7.2. Знакомиться с проектами решений кафедр и структурных подразделений Юридического факультета КФУ, касающихся деятельности ЦОТ.

7.3. Принимать участие в работе Ученого совета Юридического факультета КФУ по вопросам, связанным с деятельностью ЦОТ. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, проводимых в КФУ по направлениям деятельности ЦОТ.

7.4. Вносить декану Юридического факультета КФУ на рассмотрение:

– предложения по совершенствованию работы ЦОТ, а также совершенствованию методов работы работников ЦОТ;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников ЦОТ, об установлении работникам ЦОТ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, поощрении работников ЦОТ и наложении на них взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Юридического факультета КФУ.

7.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.7. Директор ЦОТ пользуется иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами КФУ.

7.8. Права на создаваемую ЦОТ учебно-научную продукцию и интеллектуальную собственность определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и дополнительными соглашениями.

8. Обязанности директора ЦОТ

Директор ЦОТ обязан:

8.1. Обеспечивать руководство и координацию деятельности ЦОТ.

8.2. Руководить формированием планов работы ЦОТ, нести ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.

8.3. Составлять и утверждать планы индивидуальной работы работников ЦОТ.

8.4. Обеспечивать развитие научного и кадрового потенциала КФУ в пределах компетенции ЦОТ.

8.5. Организовывать обеспечение ЦОТ материально-техническими ресурсами.

8.6. Своевременно представлять отчеты о деятельности ЦОТ.

8.7. Регулировать производственные отношения между работниками ЦОТ.

8.8. Разрабатывать должностные инструкции на работников ЦОТ и представлять их на утверждение в установленном в КФУ порядке.

8.9. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ЦОТ.

8.10. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ЦОТ.

8.11. Организовывать:

– работы по материально-техническому снабжению ЦОТ;

– труд работников ЦОТ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

– подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности ЦОТ.

8.12. Директор ЦОТ исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

9. Организационная структура ЦОТ

9.1. ЦОТ является первичным звеном организационной структуры Юридического факультета КФУ и не имеет внутренней структуры.

9.2. Штатное расписание ЦОТ разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

9.3. Структура и численный состав ЦОТ определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

9.4. Трудовые отношения между работниками ЦОТ и КФУ регулируются законодатель-

ством Российской Федерации о труде.

10. Делопроизводство ЦОТ

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

ЦОТ в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ЦОТ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ЦОТ.

12. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором ЦОТ.

13. Рассылка Положения

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

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Юридического факультета КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение


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 ЦОТ.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов