

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

«22» 04 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/8949

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«



И. А. Гафуров

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре сопровождения образовательно-научной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения образовательно-научной деятельности (далее – Центр) Института филологии и межкультурной коммуникации (далее – Институт, ИФМК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является вспомогательным структурным подразделением.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра.

1.3. Полное официальное наименование: Центр сопровождения образовательно-научной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Центр сопровождения образовательно-научной деятельности ИФМК КФУ (аббревиатура – ЦСОНД ИФМК КФУ).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями директора Института, Положением об Институте филологии и межкультурной коммуникации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

Местонахождение Центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420021, г.Казань, ул. Татарстан, д.2.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе сопровождения образовательно-научной деятельности Института филологии и межкультурной коммуникации им. Льва Толстого федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 29.02.2016 г. № 0.1.1.67-06/43/16.

2. Назначение Центра

2.1. Центр обеспечивает сопровождение образовательной деятельности в Институте в рамках реализации основных образовательных программ высшего образования, научно-исследовательской работы (далее – НИР) научно-педагогических работников, научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРС), программ дополнительного образования. Центр координирует деятельность высших школ, кафедр и других структурных подразделений Института в части соблюдения требований образовательных стандартов и лицензионных и аккредитационных требований.

3. Задачи Центра

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

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение образовательной и научной (НИР и НИРС) деятельности;
- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- координация учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- обеспечение взаимосвязи научного и учебного процессов, поддержка и развитие научно-исследовательской работы студентов, привлечение их к научным исследованиям;
- контроль реализации учебных планов и нормативных документов в процессе реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов;
- анализ и обобщение результатов научно-исследовательской деятельности;
- разработка и внедрение мер, направленных на повышение качества подготовки обучающихся по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры;
- анализ кадрового, учебно-методического, научно-исследовательского, материально-технического и инновационного потенциала структурных подразделений Института в целях его эффективного использования;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения и использования при проведении учебных занятий информационных технологий, современных технических средств обучения, в том числе обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- организация взаимодействия структурных подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями к образовательной деятельности;
- другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие профилю Центра.

4. Функции Центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Центр возложено выполнение следующих функций по оказанию методической помощи и контролю за:

- ходом учебного процесса и научной деятельности научно-педагогических работников Института;
- составлением плановой и отчетной документации на кафедрах Института (расчетов часов, индивидуальных планов преподавателей, отчетов по НИР и НИРС и т.д.);
- разработкой, ежегодным обновлением и утверждением основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, учебно-методических комплексов;
- выполнением учебных и рабочих учебных планов, графика учебного процесса;
- выполнением учебных нагрузок профессорско-преподавательским составом кафедр;
- изменением штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- организационно-техническим сопровождением конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- координацией работы по эффективному использованию аудиторного фонда, создание инклюзивной среды;
- организацией и проведением итоговой государственной аттестации выпускников Института в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям и специальностям;
- комплектованием составов государственных экзаменационных комиссий совместно с деканами высших школ и выпускающими кафедрами;
- оказанием организационной и методической помощи кафедрам в проведении учебной, педагогической и иных видов практик обучающихся, контроль проведения практик;

- реализацией кафедрами регламентов балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в процессе подготовки бакалавров, специалистов, магистров;
- анализом итогов текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- постоянным учетом движения контингента обучающихся;
- оказанием информационно-консультационной и организационно-методической помощи аспирантам при оформлении документов, контроль за составлением и выполнением ими индивидуальных планов работы, качеством их научного руководства, ходом их аттестации на кафедрах Института;
- формированием ежегодного сводного перечня конференций, симпозиумов, семинаров, планируемых к проведению на базе Института, осуществление организационной работы по их проведению, анализ итоговых результатов;
- оказанием организационно-методической помощи Студенческому научному обществу Института;
- анализом состояния и перспектив развития НИР и НИРС;
- подготовкой справочных материалов об учебной и научной деятельности Института;
- участием в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях директората или Ученом совете Института.

5. Организационная структура Центра

5.1. Центр является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

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

5.3. Штатное расписание Центра разрабатывается Департаментом 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 Центром

6.1. Общее руководство Центром и контроль деятельности Центра осуществляет директор Института.

6.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий Центром на основании приказа ректора КФУ по представлению директора Института.

В период отсутствия заведующего Центром обязанности по непосредственному руководству Центром возлагаются на одного из сотрудников Центра на основании приказа ректора КФУ по представлению директора Института.

6.3. Руководитель Центра несет ответственность за:

- результаты деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Центр;
- 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 Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

7. Сотрудники Центра.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Центра 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 работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

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

8. Права заведующего Центром

Заведующий Центром имеет право:

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

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректоров, директора Института, касающихся деятельности Центра.

8.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета Института и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

8.4. Вносить директору Института:

- предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

- представления о приеме, переводе, увольнении работников Центра, об установлении работникам Центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локаль-

ными нормативными актами КФУ, о поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Центр задач, улучшения условий труда работников Центра, 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 заведующего Центром

9.1. Заведующий Центром обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Центра;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, осуществлять контроль их реализации;
- вносить предложения по формированию штатного расписания Центра;
- регулировать производственные отношения между работниками Центра;
- разрабатывать должностные инструкции работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке в КФУ;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать:
 - работы по материально-техническому снабжению Центра;
 - труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Центра.

10. Делопроизводство Центра

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, Института, организациями и учреждениями при необходимости решения задач и функций, возложенных на Центр.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка Положения

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 Института веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о Центре регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Центра

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

СОГЛАСОВАНО

Начальника Правового управления

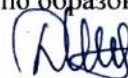


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности



(подпись)

Д.А. Тагорский