

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

«16» 01 2015 г.
№ 0.1.1.64-06/13/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Гафуров

« »

И.В. Гафуров

МП



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образования второго уровня Института физики
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел образования второго уровня (далее – Отдел) Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением директору Института физики КФУ и подчиняется директору Института физики (далее – институт).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел образования второго уровня Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел образования второго уровня Института физики КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными организационно-распорядительными актами КФУ, решениями Ученого совета Института физики КФУ, распоряжениями директора указанного института, положением об Институте физики КФУ, иными локальными актами КФУ, Института физики КФУ, а также настоящим Положением.

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

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 16а.

2. Назначение отдела

2.1. Отдел осуществляет организацию и управление образовательной деятельностью по реализации образовательных программ обучающихся Института физики КФУ, координация учебного процесса и его контроль.

3. Задачи Отдела

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

– эффективное планирование, организация и контроль учебного процесса в Институте физики КФУ;

– организационно-информационное обеспечение учебного процесса, совершенствование организационно-распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс, в том числе формирование отчетности,

– обеспечение организации взаимодействия подразделений института, осуществляющих реализации образовательных программ обучающихся Института физики КФУ.

4. Функции Отдела

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

- согласование расписания занятий и экзаменов, основной и дополнительной зачетной и экзаменационной сессий;

- подготовку и прохождение процедур аттестации, аккредитации, получения образовательной лицензии;
- подготовка и сдача статистической отчетности и иных материалов и справок по запросу вышестоящих органов;
- организация работы учебно-методической комиссии;
- организация работы РИСа;
- организация аттестации профессорско-преподавательского состава института;
- организация аттестация профессорско-преподавательского состава института, разработка принципов и механизмов стимулирования работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- организация контроля качества обучения и качества преподавания, соблюдения учебной дисциплины;
- обеспечение организационно-информационного сопровождения сайта института по образовательной деятельности;
- организация обучения иностранных граждан, в том числе по международным программам;
- контроль качества предоставления образовательных услуг на коммерческой основе;
- содействие созданию и внедрению новых образовательных технологий;
- организация работы по разработке и изданию учебно-методической литературы.
- организация своевременной подготовки и представление на утверждение заместителю директора института по образовательной деятельности:
 - 1) расписания учебных занятий на каждый семестр обучающихся;
 - 2) графика учебного процесса и рабочих учебных планов на последующий учебный год;
 - 3) расписания сдачи зачетов и экзаменов (в т.ч. и на дополнительную сессию) на каждую зачетно-экзаменационную сессию, а также обзорных лекций и выпускных государственных экзаменов обучающихся;
 - 4) проектов распоряжений о переводе обучающихся с курса на курс, сроках проведения дополнительных зачетно-экзаменационных сессий; (в т.ч. сведений о движении контингента обучающихся).

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры 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. 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 ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Института физики.

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. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Института физики в установленном порядке.

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, согласованному с директором Института физики 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 КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института физики, заместителя директора Института физики по образовательной деятельности 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. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по образовательной деятельности, директора Института физики, заместителя директора Института физики по образовательной деятельности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Института физики:

– 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 института и 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 КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм 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.

Положение об отделе образования второго уровня Института физики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института физики 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


_____ Г. М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


_____ А. Н. Хашов
(подпись)