

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ



Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

С.В. Кривовичев

«05» октября 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ
АСПИРАНТУРЫ И МАГИСТРАТУРЫ
ФИЦ КНЦ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел Управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН (далее – Отдел) является структурным подразделением ФИЦ КНЦ РАН, входит в состав Управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми документами в сфере образования Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН, регламентирующими организацию образовательного процесса, настоящим Положением, а также решениями Ученого совета ФИЦ КНЦ РАН;

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной целью деятельности Отдела является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса по образовательным программам высшего образования: уровня аспирантуры и магистратуры.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация учебного процесса по программам аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ;
- координация работы всех структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовка новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- формирование штатной численности научно-педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. С целью реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка учебных планов по образовательным программам аспирантуры и магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- анализ и корректировка базовых учебных планов по направлениям и профилям по всем формам обучения;
- формирование рабочих учебных планов на текущий учебный год для всех форм обучения;
- разработка календарного учебного графика учебного процесса на учебный год;
- составление проекта штатного расписания научно-педагогических работников (НПР);
- определение количества групп и подгрупп обучающихся;

- составление расписания занятий, экзаменов и работы государственных экзаменационных комиссий и согласно утвержденному календарному графику учебного процесса для всех форм обучения;
- расчет учебно-педагогической нагрузки;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН по оперативному управлению учебным процессом;
- согласование (в случае необходимости) и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий;
- учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда;
- координация работы и контроль разработки и актуализации НПР учебно-методического комплекса дисциплин (рабочих программ дисциплин, программ практик, методических указаний к практическим и лабораторным работам, к самостоятельной работе и др.);
- координация, контроль и методическое сопровождение разработки основной профессиональной образовательной программы;
- координация работы и контроль заполнения НПР индивидуальных планов преподавателя;
- обеспечение делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов по переменному составу (аспирантов, магистров и слушателей);
- подготовка и представление информационных и статистических отчетных материалов о результатах реализации образовательных программ аспирантуры, магистратуры;
- подготовка проектов приказов, касающихся ведения учебного процесса;
- ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в ФИЦ КНЦ РАН к управлению документацией;
- организация информирования и консультирования НПР и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- определение приоритетных направлений учебно-методической работы в текущем учебном году, участие в формировании плана изданий учебно-методических материалов;
- предоставление и обновление информации на официальном сайте ФИЦ КНЦ РАН, связанной с деятельностью Отдела.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФИЦ КНЦ РАН справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных ФИЦ КНЦ РАН, а также создавать собственные базы данных;
- вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- использовать в установленном порядке базы данных, системы связи и коммуникаций;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями ФИЦ КНЦ РАН.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отделом руководит заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности председателем ФИЦ КНЦ РАН по представлению начальника Управления.

5.2. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел и за принятые решения.

5.3. На время отсутствия заведующего его обязанности могут быть возложены на одного из работников Управления;

5.4. Заведующий учебно-методическим отделом руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач:

- осуществляет контроль качества выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей;
- дает распоряжения в пределах своей компетенции работникам Отдела;
- подписывает в пределах своей компетенции внутреннюю документацию ФИЦ КНЦ РАН;
- вносит предложения начальнику Управления о применении к работникам Отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- исполняет поручения начальника Управления и иные обязанности в целях выполнения возложенных на Отдел задач;

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Организационное взаимодействие Отдела определяется рамками организационного взаимодействия Управления.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Отделом или лицом, исполняющим его обязанности.

7.2. Ответственность и контроль за соблюдением установленных норм настоящего Положения возложена на заведующего Отделом.

7.3. Настоящее Положение, изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению утверждаются председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

Заведующий учебно-методическим
отделом Управления аспирантуры
и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН,
«05» октября 2018 года



Л.Д.Кириллова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя ФИЦ
КНЦ РАН по научной работе,
доктор технических наук
«05» октября 2018 года

В.А. Маслобоев

Начальник ОПУ ФИЦ КНЦ РАН,
кандидат юридических наук
«05» октября 2018 года

Т.Р. Полищук-
Молодоженя

Начальник юридического отдела
ФИЦ КНЦ РАН
«05» октября 2018 года

А.В. Кондратенко

Начальник Управления
аспирантуры и магистратуры
ФИЦ КНЦ РАН,
канд. геол.-мин. наук, доцент
«05» октября 2018 года

И.В. Чикирёв