

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Хабаровский Федеральный исследовательский центр
Дальневосточного отделения Российской академии наук



УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора
д-р техн. наук

И.Ю. Рассказов

«16» сентября 2019 г.

Приказ № 126лс от «16» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении функциональных обязанностей между основными участниками
образовательной деятельности

Хабаровск
2019

1. ОТДЕЛ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1.1. Готовит документы по оформлению (переоформлению) лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам аспирантуры и получению государственной аккредитации образовательной деятельности (совместно с различными обособленными подразделениями ХФИЦ ДВО РАН);

1.2. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов (положений, распоряжений, приказов, актов, протоколов), регламентирующих образовательную деятельность по программам аспирантуры;

1.3. Осуществляет организацию, методическое сопровождение и контроль реализации процесса обучения, в т.ч.:

- разрабатывает структуру, общие положения основных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программ аспирантуры) в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

- разрабатывает учебные планы, календарные графики, расписание занятий и практик;

- готовит материалы для работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

- разрабатывает шаблоны, методические материалы и формы документов по образовательной деятельности;

- организует аудиторные занятия аспирантов по дисциплинам: «История и философия науки», «Иностранный язык» и других;

- организует промежуточные аттестации;

- организует и проводит итоговые (государственные итоговые) аттестации;

- информирует участников образовательного процесса и рассылает текущую учебную и организационную документацию;

1.4. Совместно с научными подразделениями ХФИЦ ДВО РАН формирует планы приема аспирантов, осуществляет корректировку указанных планов в соответствии с контрольными цифрами приема, выделяемыми на конкурсной основе Минобрнауки РФ;

1.5. Готовит документы для участия в конкурсе Минобрнауки РФ по распределению контрольных цифр приема на обучение по программам аспирантуры за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета;

1.6. Организует прием и зачисление граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

1.7. Осуществляет оперативную связь с учредителем – Министерством науки и высшего образования РФ, а также с РАН, Минобрнауки РФ, Рособrnадзором по вопросам образовательной деятельности;

1.8. Обеспечивает своевременное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих органов по вопросам образовательной деятельности, готовит отчеты и предоставляет необходимые сведения и информацию по образовательной деятельности в Министерство науки и высшего образования РФ, РАН, Минобрнауки РФ;

1.9. Представляет сведения и отчеты об образовательной деятельности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Хабаровскому краю;

1.10. Осуществляет организацию и методическое обеспечение работы научно-педагогического состава;

1.11. Ведет делопроизводство по образовательной деятельности, в т.ч. личные дела аспирантов;

1.12. Готовит необходимые материалы, информацию и сведения, касающиеся образовательной деятельности, для руководства ХФИЦ ДВО РАН, Ученого совета ХФИЦ ДВО РАН и научных подразделений ХФИЦ ДВО РАН;

1.13. Взаимодействует с научными подразделениями ХФИЦ ДВО РАН по вопросам подготовки аспирантов, материального и кадрового обеспечения учебного процесса;

1.14. Осуществляет консультативный прием по организационно-правовым вопросам подготовки кадров высшей квалификации;

1.15. Совместно с юрист-консультантом ХФИЦ ДВО РАН готовит проекты договоров об оказании образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;

1.16. Осуществляет взаимодействие с Советом молодых ученых ХФИЦ ДВО РАН по вопросам подготовки аспирантов;

1.17. Готовит документы для участия аспирантов ХФИЦ ДВО РАН конкурсах на получение стипендий Президента РФ, Правительства РФ.

1.18. Готовит и размещает необходимую информацию в разделе «Аспирантура» на официальном сайте ХФИЦ ДВО РАН и информационном стенде;

1.19. Готовит документы в соответствии с номенклатурой дел ХФИЦ ДВО РАН для сдачи их в архив.

2. НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ХФИЦ ДВО РАН

2.1. Участвуют в разработке программ вступительных испытаний по специальным дисциплинам;

2.2. Участвуют в разработке программ аспирантуры, в т.ч.:

- в разработке научных программ специальных дисциплин (модулей) и практик, направленных на получение профессиональных умений и опыта;

- в формировании перечня профессиональных компетенций, создании паспортов карт компетенций;

- в создании фондов оценочных средств.

2.3. Участвуют в приемной кампании, в т.ч.:

- проводят консультации по специальным дисциплинам;

- входят в состав экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний по специальным дисциплинам и иностранному языку;

- проводят собеседования с поступающими, проверяют рефераты, готовят отзыв по результатам собеседования (выполнения реферата).

2.4. Участвуют в реализации образовательных программ – осуществляют проведение различных видов учебных занятий по дисциплинам (модулям) программы аспирантуры;

2.5. Участвуют в работе экзаменационных и апелляционных комиссий, а также в работе комиссий по промежуточной аттестации аспирантов и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов;

2.6. Представляют по запросу Отдела научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН или администрации своего научного подразделения документы и сведения, необходимые для организации и осуществления образовательного процесса.

3. НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

3.1. Участвует в разработке программ аспирантуры, в т.ч.:

- в разработке программ вступительных испытаний по специальной дисциплине;

- в разработке рабочих программ специальных дисциплин (модулей) и практик, направленных на получение профессиональных умений и опыта;

- в разработке программ научных исследований аспиранта;

- в разработке дополнительной программы кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- в разработке программы итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- в формировании перечня профессиональных компетенций, создании паспорта и матрицы компетенций;

- в создании фондов оценочных средств.

3.2. Участвует в реализации образовательных программ, в т.ч.:

- участвует в формировании индивидуального учебного плана аспиранта;

- участвует в выборе темы, определении цели и задач научных исследований и научно-квалификационной работы (диссертации);

- осуществляет проведение различных видов учебных занятий по дисциплинам (модулям) образовательной программы для аспирантов;

- руководит научно-исследовательской практикой, а также осуществляет соруководство педагогической практикой аспиранта;

- направляет и координирует деятельность аспиранта по получению необходимых знаний, умений и навыков при выполнении научно-исследовательской работы, в т.ч.: изучению и обобщению сведений научной литературы, выбору и апробации необходимых методов исследования, планированию и организации экспериментальной работы, анализу и обобщению полученных результатов, подготовке научно-квалификационной работы;

- консультирует аспиранта по теоретическим, методологическим, стилистическим и другим вопросам написания научных публикаций, представлению результатов на научных конференциях и подготовке научно-квалификационной работы.

3.3. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися индивидуального учебного плана, при необходимости, вырабатывает рекомендации по его выполнению;

3.4. Оказывает консультационную и организационную помощь в подготовке к прохождению промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;

3.5. Перед прохождением аспирантом итоговой (государственной итоговой) аттестации оценивает научно-квалификационную работу и готовит отзыв о ее выполнении;

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением аспирантом правил внутреннего трудового распорядка и бережным отношением аспиранта к имуществу ХФИЦ ДВО РАН;

3.7. Может принимать участие в работе экзаменационных и апелляционных комиссий, а также в работе комиссий по промежуточной аттестации аспирантов и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов;

3.8. Представляет по запросу Отдела научно-образовательных программ ХФИЦ ДВО РАН или администрации своего научного подразделения документы и сведения, необходимые для организации и осуществления образовательного процесса.

4. СОТРУДНИК НАУЧНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОТДЕЛОМ НАУЧНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Осуществляет взаимодействие научного подразделения с Отделом научно-образовательных программ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

4.2. По поручению Отдела научно-образовательных программ доводит необходимую информацию до аспирантов и научно-педагогического состава;

4.3. Представляет по запросу Отдела научно-образовательных программ документы и сведения, необходимые для организации и осуществления образовательного процесса, проведения лицензирования и аккредитации, в т.ч.:

- сведения по научно-педагогическому составу (квалификация, публикации, доклады, повышение квалификации т.п.);

- сведения о материально-техническом обеспечении;

- сведения о лицензионном программном обеспечении;

4.4. Организует работу научно-педагогического состава по разработке программ аспирантуры по профилю подготовки;

4.5. Готовит представления по:

- количеству контрольных цифр приема на обучение по программам аспирантуры за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета для участия в конкурсе Минобрнауки РФ и количеству мест

приема по договорам об оказании образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;

- составу экзаменационных и апелляционных комиссий для приема вступительных и кандидатских экзаменов;

- составу аттестационной (государственной экзаменационной) комиссии и апелляционной комиссии для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.6. Передает выписки решений аттестационных комиссий и (или) Ученого совета научного подразделения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.7. Формирует проекты Учебных планов по научным направлениям Обособленного подразделения.

4.8. Готовит информацию для Индивидуальных планов аспирантов и Индивидуального плана работы преподавателя.

4.9. Курирует работу по созданию информационной среды для аспирантов, созданию портфолио аспирантов.

4.10. Курирует обеспечение доступа к информационным ресурсам ХФИЦ.

4.11. Обеспечивает контроль за посещением учебных занятий

4.12. Обеспечивает передачу на хранение промежуточных работ аспирантов в Личном деле.