Башкирский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора института
(филиала)
от «30» 08 2021 г. №01-09/111

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по научной работе и
дополнительному
профессиональному образованию
«30» 08 2021 г. № 01-25/01

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направления деятельности, функции отдела по научной работе и дополнительному профессиональному образованию (далее - Отдел) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями филиала.

1.2 Отдел является ведущим структурным подразделением филиала в системе управления и координации научной деятельности и дополнительного профессионального образования института. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, по направлениям подготовки преподаваемым в институте;
- уставом Российского университета кооперации;
- положением о филиале;
- приказами ректора и иными нормативными и распорядительными актами администрации института;
- положениями, регламентирующими образовательную деятельность в институте;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела.

1.3 Деятельность Отдела осуществляется на основе ежегодно утверждаемого Ученым советом плана работы, а также персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.4 Отдел, путем разделения полномочий, согласно должностным обязанностям между работниками отдела, осуществляет организационно-управленческие функции по руководству научной работой и дополнительным профессиональным образованием в филиале.

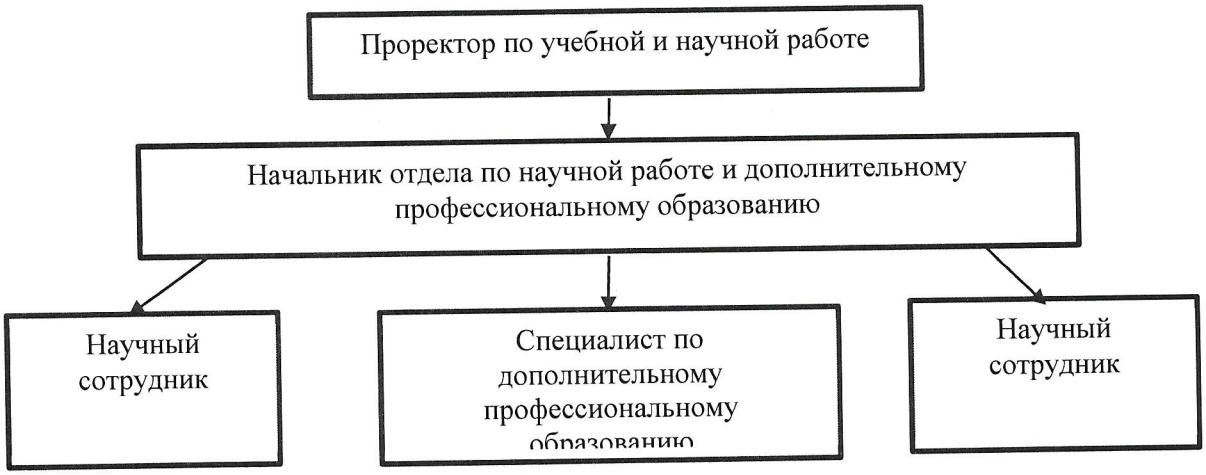
2 Руководство и структура

2.1 Отдел является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно проректору по учебной и научной работе (далее – проректор по УиНР).

2.2 Отдел имеет в своем составе следующих сотрудников:

– специалист по дополнительному профессиональному образованию;
– научный сотрудник;
– научный сотрудник.

2.3 Структура отдела:



3 Основные задачи

3.1 Осуществление планирования, организации и контроля за научной и научно-исследовательской работой в институте.

3.2 Осуществление планирования, организации и контроля за дополнительным профессиональным образованием в институте.

4 Функции отдела

4.1 Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, подготовка документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение их сохранности.

4.2 Формирование личных дел учащихся по программам дополнительного профессионального образования, начиная с приема документов, ведение их в процессе обучения и сдача в архив после окончания обучения.

4.3 Организация работы по оформлению и выдаче документов о прохождении обучения по программам дополнительного профессионального образования (дипломов, свидетельств для рабочих профессий, удостоверений). Сверка записей в бумажных зачетно-экзаменационных ведомостях и хранение их в отделе до сдачи в архив.

4.4 Разработка и утверждение графиков по организации учебного процесса, а также контроль за их исполнением (графики учебного процесса,

графики проведения занятий, учебные-планы графики и другие).

4.5 Оформление распоряжений по учебным и организационным вопросам по подготовке программ дополнительного профессионального обучения (назначение состава комиссий для проведения зачетов и экзаменов).

4.6 Организация работы экспертной комиссии по приему заключительных этапов научно-исследовательских работ (прием справок о результатах НИР ППС, о назначении стимулирующих выплат, оформление протоколов заседаний комиссии и проектов приказов по решениям комиссии в соответствии с действующим положением).

4.7 Своевременный учет и заказ бланочной документации для обеспечения организации учебного процесса (бланки дипломов и приложений к дипломам, удостоверений по итогам обучения по программам ДПО).

4.8 Подготовка приказов и их подписание, обеспечение учета их выдачи с записью в книге выдачи дипломов и удостоверений.

4.9 Подготовка и сдача статистической отчетности, подготовка годового отчета Института по научной деятельности и дополнительному профессиональному образованию, отчета по самообследованию филиала.

4.10 Планирование и составление расписания занятий, работы экзаменационных комиссий по дополнительному профессиональному образованию, ведение учета часов учебной работы преподавателей.

4.11 Контроль за своевременной оплатой обучения по договорам.

4.12 Контроль за выполнением ППС расписания учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования.

4.13 Контроль за деятельностью кафедр по организации и ведению научной работы.

4.14 Обеспечение индивидуального сопровождения в образовательном процессе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.15 Поддержание в актуальном состоянии сведений о персональных данных обучающихся как в личных делах, так и в электронной базе данных: паспортных данных, ИНН, СНИЛС, адресов прописки и проживания, номеров телефонов, фамилии, имени, отчества, семейного положения и других.

4.16 Подготовка справок, писем, ответов в Пенсионный Фонд, на предприятия (организации), правоохранительные органы, обратную связь и т.д. (по требованию), с регистрацией через приемную ректора, по вопросам образовательного процесса в рамках компетенции отдела.

4.17 Совместно с кафедрами проведение и организация плановых научных конференций, публичных открытых лекций, мастер-классов, выставок и других мероприятий.

4.18 Контроль за выполнением плана по научно-исследовательской деятельности в части выполнения хоздоговорных научно-исследовательских работ.

5 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1 с кафедрами филиала по вопросам:

- организации учебного процесса по программам ДПО,
- организации научно-исследовательской деятельности,
- организации методической работы.

5.2 с бухгалтерией филиала по вопросам:

- оплаты обучения,
- движения контингента обучающихся по программа ДПО,
- формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.3 с отделом кадров по вопросам:

- подготовки проектов приказов,
- кадровой политики.

6 Права и ответственность

6.1 Отдел имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы в соответствии с действующим законодательством;

– запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

– требовать от ППС письменных объяснений в случае выявления нарушений при планировании и организации образовательного процесса;

– участвовать в заседаниях Ученого совета Института, научно-методического совета, заседаний кафедр и экзаменационных комиссий;

– посещать учебные занятия с целью контроля соблюдение дисциплины учебного процесса обучающимися и преподавателями;

– давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управлением учебного процесса его методическом обеспечении и научной работы и требовать их выполнения.

6.2 Ответственность:

Сотрудники отдела несут солидарную ответственность за организацию научной работы и дополнительного профессионального образования, а также за качество выполнения работ в пределах своих функций, определенных должностными инструкциями. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных на отдел задач несет проректор по учебной и научной работе.