

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИДВ РАН
от 15 мая 2020 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении образовательными программами

1. Общие положения

1.1. Управление образовательными программами (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт Дальнего Востока Российской академии наук (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом Института, локальными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждается директором Института.

1.5. В структуру Управления входят:

1.5.1 отдел общих образовательных дополнительного образования;

1.5.2. отдел аспирантуры.

1.6. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Института, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. Полное наименование Управления:

Управление образовательными программами Института Дальнего Востока Российской академии наук.

Сокращенное наименование Управления:

УОП ИДВ РАН.

Полное наименование Управления на английском языке:

Department of Educational Programmes of the Institute of Far Eastern Studies of the Russian Academy of Sciences

Сокращенное наименование Управления на английском языке:

Department of Educational Programmes IFES RAS.

1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, директор Института, а в случае делегирования директором

Института полномочий по координации деятельности Управления иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – Уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа директора Института.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. методическое и административное сопровождение процесса обучения в Институте;

2.1.2. реализация программ магистратуры и аспирантуры, программ дополнительного профессионального образования;

2.1.3. участие в разработке, внедрении и поддержании эффективной системы качества образования на основе гармонизации требований федеральных государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей и международных требований и стандартов;

2.1.4. организация в Институте процедур лицензирования и аккредитации, контроль выполнения федеральных государственных образовательных стандартов;

2.1.5. организация в Институте процедуры открытия новых образовательных программ и модернизации реализуемых образовательных программ;

2.1.6. анализ реализации образовательного процесса, выявление проблем и подготовка предложений по его усовершенствованию;

2.1.7. аналитическое и организационное сопровождение проектов и инноваций в образовательном процессе Института;

2.1.8. распространение инновационного опыта Института;

2.1.9. организация, общая координация и мониторинг проектов электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий;

2.1.10. планирование и организационное Института по развитию сетевых международных включая программы двух дипломов;

обеспечение деятельности образовательных программ,

2.1.11. планирование и организационное Института по получению международных образовательных программ;

обеспечение деятельности аккредитаций дисциплин,

2.1.12. сопровождение взаимодействия Института с международными

ассоциациями, аккредитующими организациями, консорциумами с целью повышения академической репутации и конкурентоспособности Института в международном образовательном пространстве;

2.1.13. участие в выработке единой стратегии и единой политики Института в сфере интернационализации и международной деятельности;

2.1.14. координация работы структурных подразделений Института по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, экстернов и соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук;

2.1.15. координация реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.1.16. координация деятельности диссертационных советов Института, проведение методической работы по поддержке их деятельности;

2.1.17. развитие в Институте аспирантуры и докторантур.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами структурные подразделения Управления выполняют следующие функции:

3.1.1. отдел общих образовательных программ и программ дополнительного образования:

- осуществляет организационное сопровождение реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры – и программ дополнительного профессионального образования;

- сопровождает и контролирует процесс открытия новых образовательных программ, в том числе совместных программ с участием зарубежных и российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- организует разработку проектов локальных актов Института, касающихся сферы деятельности отдела и Управления;

- осуществляет организационную поддержку проведения в Институте внешних независимых экзаменов по английскому языку по технологии, приближенной к международным экзаменам;

- организует проведения практик, проводимых с выездом к месту их проведения, а также реализации проектной деятельности обучающихся;

- организует и проводит этап отбора, определяющий уровень владения современными технологиями профессиональной деятельности, кандидатов на должности работников отделов сопровождения учебного процесса, менеджеров, сопровождающих образовательные программы высшего образования и специалистов по учебно-методической работе;

- анализирует данные по контингенту обучающихся (движение, численность, успеваемость и другое);

- сопровождает процедуры, связанные с организацией и проведением государственной итоговой аттестации;

- планирует потребность, осуществляет заказ, распределение и контроль расходования бланков документов об образовании и о квалификации;

- осуществляет и контролирует подготовку ответов на запросы организаций по обучающимся/выпускникам (подтверждение статуса обучающегося, выдача документов об образовании и о квалификации, иное);
- информирует руководителей структурных подразделений Института о поступивших обращениях, совместно с другими структурными подразделениями Института готовит проекты ответов на обращения и аналитические отчеты об обращениях;
- организует общее распределение аудиторного фонда Института и мониторинг его использования;
- осуществляет сбор, обновление и анализ данных о состоянии и перспективах развития аудиторного фонда, компьютерных классов и технических средств обучения;
- контролирует своевременность разработки расписаний учебных занятий в системе электронного расписания;
- организует разработку методических рекомендаций по реализации образовательного процесса;
- разрабатывает материалы для оценки квалификации и результатов профессиональной деятельности работников отдела;
- анализирует и способствует внедрению лучшего опыта реализации образовательных программ высшего образования, в том числе международного;
- обеспечивает консультирование работников Института, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, по вопросам использования единой информационной образовательной среды;
- осуществляет учебно-методическую поддержку образовательных программ Института;
- готовит аналитические отчеты по вопросам учебно-методической деятельности Института;
- организует внутреннюю и внешнюю экспертизу образовательных программ;
- организует процессы лицензирования Института образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ, включая общественную и профессиональную;
- совместно со структурными подразделениями Института осуществляет расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет учет планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института;
- осуществляет сбор и анализ статистических данных, связанных с профессорско-преподавательским составом Института;
- осуществляет методическое сопровождение процедуры разработки и утверждения рабочих программ дисциплин;
- организует методическую работу и консультирование преподавателей и работников по методическим вопросам, вопросам применения образовательных технологий и оценки образовательных результатов обучающихся;
- проводит педагогическую и методическую экспертизу учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- готовит расчет количества учебных групп на новый учебный год для утверждения директором Института;
- планирует, организует и проводит совещания, семинары и другие мероприятия по учебно-методической работе;
- анализирует и способствует внедрению лучшего опыта организации учебного процесса и реализации образовательных программ высшего образования, в том числе международного;
- участвует в формировании бюджета Института на реализацию и администрирование образовательного процесса по образовательным программам высшего образования и контролирует исполнение этого бюджета;
- организует взаимодействие по вопросам онлайн обучения с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями;
- обеспечивает документальное сопровождение сотрудничества Института с образовательными платформами, издательствами, вендорами по вопросам создания электронного образовательного контента онлайн курсов;
- организует разработку проектов локальных актов в области стратегии и политики Института по вопросам онлайн обучения;
- готовит аналитические отчеты по вопросам онлайн обучения;
- осуществляет сопровождение создания массовых открытых онлайн-курсов (МООС) и онлайн-курсов для образовательных программ (SPOC), включая подготовку, заключение и контроль исполнения договоров, в том числе исполнения условий о выплате разработчикам причитающихся им вознаграждений;
- во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института обеспечивает закрепление исключительных прав Института на создаваемые результаты интеллектуальной деятельности и исключительных прав, отчуждаемых в пользу Института;
- осуществляет сопровождение договоров об интеллектуальной собственности в процессе создания онлайн-курсов;
- обеспечивает консультирование и поддержку преподавателей-разработчиков онлайн-курсов; организационное и методическое сопровождение процесса разработки и внедрения онлайн-курсов в образовательный процесс; разработку необходимых методических и организационных материалов;
- анализирует опыт онлайн образования вне Института;
- организует мероприятия по вопросам онлайн обучения;
- организует экспертизу, оценку проектов и консультирование по вопросам, относящимся к сфере онлайн обучения;
- представляет материалы по реализации мероприятий в области онлайн обучения на интернет-странице (сайте) Института;
- координирует работу с преподавателями – авторами онлайн-курсов и ассистентами курсов, консультирует преподавателей и разработчиков онлайн-курсов в процессе подготовки и сопровождения курсов;
- осуществляет информационную поддержку процессов разработки

онлайн-курсов;

- координирует работу преподавателей — авторов онлайн-курсов, ассистентов курсов и разработчиков онлайн-курсов в процессе создания электронного образовательного контента;
- организует и обеспечивает документальное сопровождение работ по созданию электронного образовательного контента онлайн-курсов;
- готовит установленную отчетную документацию в рамках реализации функций центра онлайн обучения;
- осуществляет планирование, аналитическое и организационное обеспечение реализации мероприятий, направленных на развитие и реализацию международных сетевых образовательных программ, в том числе программ двух дипломов в Институте;
- осуществляет планирование, аналитическое и организационное обеспечение реализации мероприятий, направленных на получение международных аккредитаций курсов, образовательных программ;
- сопровождает процессы международной оценки качества основных образовательных программ Института;
- готовит необходимую аналитическую информацию по вопросам реализации международных сетевых образовательных программ, в том числе программ двух дипломов;
- способствует развитию образовательных программ Института, ориентированных на иностранных абитуриентов, и англоязычной образовательной среды в Институте;
- готовит материалы и информацию в рамках своей компетенции в целях переписки с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- разрабатывает и реализует программы профессиональной переподготовки специалистов с целью получения слушателями дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или получения дополнительной квалификации. По результатам освоения программ профессиональной переподготовки и успешного прохождения итоговой аттестации слушатели (выпускники) получают дипломы установленного образца о профессиональной переподготовке или дипломы, удостоверяющие получение дополнительной квалификации;
- разрабатывает и реализует программы повышения квалификации, в том числе программы краткосрочного повышения квалификации, включающих в себя обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- разрабатывает и реализует программы (свыше 100 часов) с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний (сдача соответствующего экзамена, зачета), документа о повышении квалификации;

- разрабатывает и реализует программы краткосрочного повышения квалификации (от 72 до 100 часов) с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний (сдача соответствующего экзамена, зачета), документа установленного образца о повышении квалификации;

- разрабатывает и реализует программы краткосрочного повышения квалификации (менее 72 часов) с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний, документа установленного образца о краткосрочном повышении квалификации;

- организует и осуществляет на договорной основе с юридическими лицами корпоративные программы различной продолжительности по обучению специалистов по основным тематикам Института;

- разрабатывает учебные и учебно-тематические планы программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.1.2. отдел аспирантуры:

- осуществляет организационное, документационное, методическое, аналитическое сопровождение образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений Института, по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантов, экстернов и соискателей Института;

- организует и участвует в разработке учебных планов образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляет контроль соответствия учебных планов образовательным стандартам аспирантуры Института;

- контролирует работу образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений Института по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава в части аспирантуры;

- организует и контролирует образовательный процесс в аспирантуре Института в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями;

- оказывает организационную и методическую поддержку работы Приемной комиссии аспирантуры Института, государственных аттестационных комиссий аспирантуры, принимает участие в их работе согласно порядку, установленному локальными нормативными актами Института;

- осуществляет организационное, методическое, документационное, аналитическое сопровождение деятельности образовательных и научно-исследовательских структурных подразделений Института, осуществляет контроль за организационным, методическим и документационным обеспечением программы;

- формирует и ведет личные дела аспирантов, докторантов, экстернов и соискателей Института; формирует и ведет аттестационные дела соискателей ученых степеней Института;

- осуществляет организационное, методическое и документационное

обеспечение академической мобильности аспирантов Института подготовки иностранных аспирантов, а также аспирантов, проходящих включенное обучение в Институте;

- осуществляет содержательное наполнение корпоративного сайта Института в части деятельности аспирантуры и докторантур ИИТ и подготовку информационных материалов для размещения на портале;
- контролирует и поддерживает документооборот (в том числе электронный), базы данных по аспирантуре Института;
- осуществляет организационное, методическое и аналитическое сопровождение деятельности докторантур ИИТ;
- осуществляет информационное сопровождение деятельности докторантур ИИТ в государственных информационных системах и на портале;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов Института, касающихся сферы деятельности отдела;
- консультирует образовательные, научно-исследовательские и иные структурные подразделения Института, работников, студентов и аспирантов по вопросам, относящимся к подготовке аспирантов, докторантов, экстернов и соискателей, системе присуждения ученых степеней в Институте;
- обеспечивает подготовку информационно-аналитических, информационно-презентационных материалов об аспирантуре и проектах в рамках деятельности аспирантуры Института;
- осуществляет подготовку предложений руководству Института по вопросам развития аспирантуры Института;
- участвует в проведении рекламных кампаний, разработке рекламной продукции, проводит выставки, дни открытых дверей и иные презентационные мероприятия;
- осуществляет подготовку документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института;
- осуществляет подготовку организационно-распорядительных документов по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, экстернов и соискателей Института;
- контролирует и поддерживает базы данных по аспирантуре Института;
- осуществляет подготовку отчетов, информационных и аналитических материалов для годовых и текущих отчетов о работе аспирантуры и докторантур Института;
- консультирует аспирантов, соискателей, экстернов по вопросам обучения в аспирантуре Института, действующих правил и порядка оформления докторантур ИИТ;
- оказывает организационную и техническую поддержку разработки учебных планов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом аспирантуры;
- составляет расписание занятий, сессий, графиков пересдач, на основе учебных планов;

- информирует аспирантов о мероприятиях в рамках образовательной программы через интернет-страницу Института, электронную почту;
- осуществляет подготовку и выдачу справок аспирантам, докторантам, экстернам и соискателям Института;
- организует проведение заседаний и ведет делопроизводство Приемной комиссии аспирантуры Института, аттестационных комиссий;
- осуществляет техническое и документационное сопровождение проведения текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации аспирантов Института;
- осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в части деятельности диссертационных советов и присвоения ученых степеней;
- консультирует аспирантов и соискателей по вопросам действующих правил и порядка присуждения ученых степеней, работе с международными базами данных и системами цитирования;
- осуществляет мониторинг и анализ публикационной активности аспирантов и соискателей Института по данным международных баз научного цитирования с учетом требований диссертационного совета к публикациям соискателей ученых степеней кандидата (доктора) наук; сбор соответствующей статистики для предоставления руководству Института;
- осуществляет организационное и информационное сопровождение краткосрочных визитов членов комитета по диссертации из зарубежных образовательных и научных организаций;
- согласовывает отзывы Института в качестве ведущей организации на диссертационные исследования на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, подготовленные структурными подразделениями Института;
- ведет учет выдачи соискателям оформленных в установленном порядке дипломов о присуждении ученой степени кандидата (доктора) наук.

4. РУКОВОДСТВО

4.1 Управление возглавляет руководитель, назначаемый на указанную должность приказом директора Института.

4.2 Руководитель Управления осуществляет руководство деятельностью Управления и непосредственно подчиняется директору Института или Уполномоченному должностному лицу.

4.3 Руководитель Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1 обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, решений ученого совета Института, локальных актов и поручений руководства Института;

4.3.2 вносит директору Института или Уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

4.3.3 вносит на рассмотрение директору Института предложения по совершенствованию структуры и изменению штатного расписания Управления;

4.3.4 осуществляет контроль деятельности работников Управления;

4.3.5 организует разработку проектов документов, связанных с выполнением задач и функций Управления;

4.3.6 организует повышение квалификации работников Управления совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за указанное направление;

4.3.7 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института и настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Института, выполнения решений ученого совета Института, поручений руководства Института.

4.4 Руководитель Управления имеет право:

4.4.1 требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института и настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Института, выполнения решений ученого совета Института, поручений руководства Института.

4.4.3 вносить директору Института предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

4.4.4. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.5 Руководитель Управления несет ответственность за:

4.5.1. ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета Института, локальных актов Института, а также поручений руководства Института;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов Института;

4.5.3. недостоверность информации, предоставляемой руководству Института;

4.5.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

4.5.6. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.5.7. причинение Институту материального ущерба;

4.5.8. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института сведений и документов, касающихся деятельности Управления;

4.5.9. утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;

4.5.10. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными актами Института;

4.5.11. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. В случае координации деятельности Управления Уполномоченным должностным лицом, функции Управления, его права и обязанности, а также права и обязанности его руководителя, установленные настоящим Положением, осуществляются по согласованию с указанным Уполномоченным должностным лицом.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Института осуществляется на основании настоящего Положения и иных локальных актов Института, исходя из возложенных на Управление задач и функций.