

*Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт кормов имени
В.Р. Вильямса» (ФГБНУ «ВНИИ кормов им. В.Р. Вильямса»)*

Принято Ученым советом
ФГБНУ «ВНИИ кормов
им. В.Р. Вильямса»
«06» февраля 2015 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о Секторе высшего образования
(подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре)
ФГБНУ «ВНИИ кормов им. В.Р. Вильямса»

Лобня 2015

1. Общие положения

1.1. Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) является самостоятельным структурным подразделением института, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.2. Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) создается по приказу директора института и подчиняется директору института.

1.3. Сектор высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) возглавляет руководитель (заведующий), который назначается на эту должность приказом директора института.

1.4. Основополагающими организационно-правовыми документами для Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования,
- Устав института,
- Правила внутреннего трудового распорядка,
- Решения Ученого совета института,
- Приказы и распоряжения директора института.

1.5. Штаты Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) утверждаются приказом директора института в соответствии с задачами, стоящими перед Институтом. Распределение обязанностей между работниками Сектора определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор института

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение образовательного процесса в институте.

2.2. Реализация единой стратегии института в решении задач образовательного процесса.

2.3. Совершенствование документации регламентирующей образовательный процесс.

2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в институте.

2.5. Координация работы лабораторий, отделов и других подразделений по обеспечению образовательного процесса.

2.6. Ведение документов и подготовка отчетных данных института по

вопросам, связанным с образовательной деятельностью.

2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3. Функции

3.1. Составление рабочих планов обучения аспирантов, объемов учебной нагрузки и внесение изменений в соответствующие учебные планы на основании решений Ученого совета института.

3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.

3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов, консультаций.

3.4. Контроль реализации учебных занятий.

3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом института.

3.6. Подготовка документов об учебной работе по запросам министерств и ведомств.

3.7. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.

4.2. Требовать и получать от других подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам образовательной деятельности.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре), а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.4. Представительствовать от имени института по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.

4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений института.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам образовательного процесса.

5. Взаимодействия и связи

5.1 В процессе решения задач, поставленных перед Сектором высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) устанавливаются служебные связи:

- с лабораториями и отделами института по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, подготовки отчетной документации;
- с отделом кадров по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава института, совместная подготовка текущей отчетной документации;
- с бухгалтерией института по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с другими структурными подразделениями института по вопросам организации образовательного процесса в институте.

6. Ответственность

Руководитель Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) несет ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых Сектором высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Сектора высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) строго в служебных целях.
- Своевременность и качество подготовки документов и исполнение поручений руководства института.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение трудовой дисциплины.