

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Институт биологии развития им. Н.К. Кольцова
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИБР РАН
д.б.н. А.В. Васильев



А.В. Васильев 2016 г.

**Должностная инструкция
методиста организатора образовательной деятельности
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института биологии развития им. Н.К. Кольцова РАН (ИБР РАН)**

I. Общие положения

1. В условиях многоуровневой подготовки кадров высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура), подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, наличия института прикрепленных лиц, базовых кафедр, образовательной работы со школьниками профильных классов Приказом № 430/к от 31.12. 2015 г. утверждена должность методиста организатора образовательной деятельности.
2. На должность методиста организатора образовательной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.
3. Назначение на должность методиста организатора образовательной деятельности и освобождение от нее производится приказом директора организации.
4. Методист организатор образовательной деятельности должен знать:
 - 4.1. Действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров различных уровней высшего образования.
 - 4.2. Направления развития отрасли по профилю деятельности учреждения, организации.
 - 4.3. Порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса.
 - 4.4. Правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов.
 - 4.5. Порядок учета и оформления учебной документации.
 - 4.6. Основы делопроизводства.
 - 4.7. Законодательство о труде.
 - 4.8. Правила и нормы охраны труда.
5. Проходить повышение квалификации по программам организации подготовки кадров высшей квалификации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), ФГБУ Национального аккредитационного агентства в сфере образования и организаций («Росаккредагентство»), делегированных этими органами на проведение повышения квалификации методистов и научно-педагогических кадров организаций согласно плану повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

II. Должностные обязанности

2.1. Методист организатор образовательной деятельности организует подготовку аспирантов:

2.1.1. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях (организациях) и учреждениях высшего профессионального образования в соответствии с действующими образовательными стандартами и номенклатурой специальностей научных сотрудников.

2.1.2. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов.

2.1.3. Согласовывает их с руководством учреждения (организации), научными руководителями, ведущими преподавателями подготовки аспирантов по специальностям, осуществляет контроль за их выполнением.

2.1.4. Организует ежегодное участие ИБР РАН в Конкурсе на распределение контрольных цифр приема по специальностям и (или) укрупненным группам направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, организуемом Министерством образования и науки РФ.

2.1.5. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру, лиц для прикрепления к научно-образовательной организации необходимые документы согласно установленному порядку, оформляет их и передает их на рассмотрение приемной комиссии.

2.1.6. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.

2.1.7. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий.

2.1.8. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о предложении обучения или отчисления из аспирантуры.

2.1.9. Организует прикрепление лиц к подразделениям научно-образовательной организации для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.

2.1.10. Обеспечивает необходимые связи для эффективной подготовки аспирантов в виде договоров об образовательной деятельности с внешними организациями, организации стажировок, научных командировок, практик аспирантов на базе других научно-образовательных организаций

2.1.11. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки.

2.1.12. Составляет расписание занятий аспирантов на семестр и на год, организует образовательный процесс, контролирует, корректирует реализацию учебного плана занятий подготовки, контактируя с преподавателями, осуществляющими профильную подготовку аспирантов.

2.1.13. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.

2.1.14. Организует проведение промежуточной и годовой аттестации аспирантов.

2.1.15. Предоставляет аспирантам необходимую информацию о возможном участии в различных научных форумах, опубликовании, возможности подачи инициативного гранта молодых ученых.

2.1.16. Принимает участие в планировании и своевременном обеспечении аспирантов стипендиями, выдвигает на рассмотрение руководства кандидатуры аспирантов на получение стипендий Правительства и Президента РФ.

2.1.17. Организует аспирантов для прохождения первичного медицинского осмотра и необходимого медицинского обследования при возможной работе с вредными факторами.

2.1.18. Организует аспирантов для прохождения первичного и планового инструктажей по технике безопасности и соблюдению режимных требований при работе в исследовательских лабораториях ИБР РАН.

2.1.19. Организует для иногородних аспирантов их размещение в гостиницах домов аспирантов и стажеров ДАС ФГУП РАН.

2.1.20. Совместно с научно-организационным отделом и Советом молодых ученых осуществляет организацию ежегодной научно-практической конференции аспирантов, студентов и молодых ученых на базе ИБР РАН.

2.1.21. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

2.2. Методист организатор образовательной деятельности осуществляет внутреннее делопроизводство, касающееся деятельности подготовки аспирантов и прикрепленных лиц

2.2.1. Выписывает направления на сдачу вступительных и кандидатских экзаменов.

2.2.2. Оформляет протоколы приемных экзаменационных комиссий и комиссий по сдаче кандидатских экзаменов.

2.2.3. Оформляет документы о прикреплении лиц к подразделениям научно-образовательной организации для завершения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук и для сдачи кандидатских экзаменов.

2.2.4. Оформляет протоколы комиссий по аттестации аспирантов и стажеров.

2.2.5. Оформляет и ведет личные дела аспирантов.

2.2.6. Оформляет и ведет картотеку учета аспирантов.

2.2.7. Совместно с научно-организационным отделом готовит необходимую документацию по реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки аспирантов.

2.2.8. Оформляет представления для формирования приказов по личному составу аспирантов.

2.2.9. Оформляет всю необходимую документацию по подготовке аспирантов и функционированию аспирантуры для размещения на официальном сайте ИБР РАН.

2.2.10. Составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения (организации).

2.2.11. Оформляет и поддерживает согласно действующим нормативным актам информацию об образовательной деятельности организации на официальном сайте ИБР РАН.

2.3. Методист организатор образовательной деятельности осуществляет внешнее делопроизводство, касающееся деятельности подготовки аспирантов и функционирования аспирантуры

2.3.1. Ведет должностную переписку с учредителем.

2.3.2. Ведет должностную переписку с организациями, совместно с ИБР РАН осуществляющими подготовку аспирантов.

2.3.3. Ведет должностную переписку с отделом размещения аспирантов и стажеров ФГУП ЖКУ РАН.

2.3.4. Осуществляет работу в личном кабинете ИБР РАН Центра Госзадания и Госучета (ЦГЗГУ), проводит ежегодно мониторинг приемной компании аспирантов, участвует в Конкурсе на распределение контрольных цифр приема по специальностям и (или) укрупненным группам направлений подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, организуемом Министерством образования и науки РФ, размещая текущие и годовые отчеты в системе ЦГЗГУ и системах мониторинга сведений об аспирантах учредителя.

2.3.5. Готовит необходимую документацию на отобранных кандидатов из числа аспирантов ИБР РАН для получения стипендии Правительства и Президента РФ и размещает ее на сайте Центра Госзадания и Госучета (ЦГЗГУ) или системах учредителя.

2.3.6. Составляет отчеты о работе аспирантуры, подготовки научных кадров, предоставляя их территориальному федеральному органу службы государственной статистики и учредителю.

2.3.7. Осуществляет делопроизводство по переоформлению Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.3.8. Осуществляет делопроизводство по переоформлению Свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.9. Осуществляет подготовку всей необходимой документации для организации проведения аккредитации основных профессиональных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.3.10. Проводит работу с экспертной комиссией при проведении аккредитации основных профессиональных образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.4. Методист организатор образовательной деятельности осуществляет организационную поддержку деятельности ИБР РАН по подготовке профильных биологов базовых кафедр

2.4.1. На основе действующих договоров, взаимодействуя с методистами кафедр эмбриологии и клеточной биологии и гистологии биологического факультета ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ) организует проведение на базе Научно-образовательного Центра ИБР РАН «Биология индивидуального развития: клеточные механизмы дифференцировки, морфогенеза и восстановительных процессов» (НОЦ БИР) профильную подготовку магистров и бакалавров.

2.4.2. Обеспечивает все необходимые нормативные этапы (инструктаж по ТБ, режим пребывания в лабораториях ИБР РАН и НОЦ БИР) для обеспечения оптимальных условий подготовки магистров и бакалавров базовых кафедр.

2.4.3. Обеспечивает методическую поддержку и помощь преподавателям ИБР РАН при организации проведения занятий с магистрами и бакалаврами базовых кафедр.

2.4.5. Готовит отчетные документы для методистов базовых кафедр биологического факультета МГУ об эффективности освоения дисциплин профильной подготовки бакалавров и магистров.

2.4.6. Проводит информационную работу о привлечении студентов профильных специальностей подготовки базовых кафедр МГУ для поступления в аспирантуру ИБР РАН.

2.5. Методист организатор образовательной деятельности осуществляет организационную поддержку деятельности ИБР РАН по образовательной деятельности со школьниками профильных классов

2.5.1. На основе действующих договоров, взаимодействуя с методистами профильных классов организует проведение на базе НОЦ БИР ИБР РАН различные формы подготовки школьников профильных классов: исследовательскую практику, выполнение научно-образовательных проектов в рамках подготовки школьников малыми экспериментальными группами.

2.5.2. Обеспечивает все необходимые нормативные этапы (инструктаж по ТБ, режим пребывания в лабораториях ИБР РАН и НОЦ БИР) для обеспечения оптимальных условий проведения занятий со школьниками.

2.5.3. Организует индивидуальное сопровождение научно-образовательной исследовательской деятельности школьника и его научного руководителя – научно-педагогического сотрудника ИБР РАН.

2.5.4. Готовит отчетные документы для методистов биологических классов и администрации учреждений основного и среднего общего образования по проведенной научно-образовательной профильной подготовке школьников.

III. Права

Методист организатор образовательной деятельности имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающимися деятельности аспирантуры, базовых кафедр и реализуемых договоров с учреждениями основного и среднего общего образования.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности организации профильной подготовки аспирантов ИБР РАН, студентов базовых кафедр и школьников профильных классов.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Методист организатор образовательной деятельности несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией
ознакомлен:

 к.б.н., доц. Хабарова М.Ю.

« 21 » января 20 16 г.