

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора АНО ВО «МУВМ»
от «29» мая 2017 г. № 04/ОС-17

/ Бокова И.А./



ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическое управление (далее – Управление) – самостоятельное структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основными целями деятельности которого являются планирование, организация, координация и контроль методического процесса в Университете.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а так же настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который работает под непосредственным руководством проректора по учебной, методической и научной работе Университета (далее - координирующий проректор).

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.6. Начальник Управления, а так же работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.9. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными координирующим проректором, по представлению начальника Управления.

1.10. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректора Университета, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

1.11. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения

утверждаются приказом ректора.

1.12. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

2. СТРУКТУРА

В структуру Управления входят:

- Отдел методического обеспечения программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);
- Отдел методического обеспечения программ высшего образования (далее – ВО);
- Отдел качества.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Отдел методического обеспечения программ ДПО

- Подготовка методических материалов к образовательным программам ДПО, реализующимся в Университете;
- Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части методической работы в рамках компетенции отдела;
- Подготовка комплексного методического обеспечения модулей учебных планов: разработка учебно-методических комплексов (далее – УМК), в том числе:
 - разработка Учебных и учебно-тематических планов;
 - разработка рабочих программ;
 - написание аннотаций к циклам;
 - разработка Фондов оценочных средств;
 - написание учебников и учебных пособий, конспектов лекций;
 - разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;
 - подготовка методических материалов по всем видам и формам контроля знаний и по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ;
 - написание методических рекомендаций для преподавателей и слушателей.

— Изучение и внедрение в практику образовательного процесса новых форм и методик преподавания, эффективного использования новых информационных технологий и технических средств обучения;

— Консультирование сотрудников Университета по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях Университета в рамках компетенции отдела;

— Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса;

— Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете в рамках компетенции отдела.

3.1.2. Отдел методического обеспечения программ ВО

— Подготовка методических материалов к образовательным программам ВО, реализующимся в Университете;

— Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части методической работы в рамках компетенции отдела;

— Подготовка комплексного методического обеспечения дисциплин учебных планов;

— Изучение и внедрение в практику образовательного процесса новых форм и методик преподавания, эффективного использования новых информационных технологий и технических средств обучения;

— Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете в рамках компетенции отдела;

— Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и университета в целом;

— Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности Университета;

— Консультирование сотрудников Университета по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях Университета в рамках компетенции отдела;

— Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

3.1.3. Отдел качества

— Обеспечение сбора, обработки, накопления и анализа информации о фактическом положении дел в системе качества образования университета;

— Своевременный системный анализ происходящих в системе качества образования Университета изменений;

— Организация подготовки к процедурам комплексной оценки деятельности университета;

— Оказание консультационной помощи структурным подразделениям

университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в университете;
- Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.

3.2. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Разрабатывает новые и перерабатывает реализуемые Университетом УМК по всем направлениям подготовки, реализующимся в Университете;
- Организует и проводит мероприятия по лицензированию, самообследованию и аккредитации Университета и отдельных образовательных программ;
- Планирует, организует и готовит материалы для открытия новых направлений подготовки;
- Ведет базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации;
- Контролирует выполнение лицензионных нормативов образовательного процесса;
- Осуществляет разработку предложений по созданию и развитию новых образовательных программ;
- Разрабатывает и представляет для обсуждения нормативные документы, методические рекомендации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете;
- Осуществляет подготовку материалов на заседания Ученого совета Университета в части лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- Оказывает методическую помощь организациям – партнерам Университета;
- Ведет страницу Управления на сайте Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Осуществлять задачи и функции Управления в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;
- Представлять интересы Университета в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- Запрашивать от подразделений Университета материалы (информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
- Готовить проекты приказов по организации дополнительного профессионального образования и высшего образования соответственно в Университете;
- Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

— Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета (посредством получения/передачи документов/информации).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- Качественное выполнение функциональных обязанностей.