

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой**  
**организации высшего образования «Международный Университет**  
**Восстановительной Медицины»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) – самостоятельное структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основными целями деятельности которого являются организация, сопровождение и контроль учебного 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 также 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 ДПО
- Отдел по учебной работе
- Отдел информационно-технической поддержки

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

#### 3.1. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

#### **Отдел методического обеспечения программ ДПО**

- Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части методической работы в рамках компетенции отдела;
- Подготовка методических материалов к образовательным программам ДПО, реализующимся в Университете;
- 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;
  - Оказание методической помощи организациям – партнерам Университета;
  - 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;

- Подготовка материалов на заседания Ученого совета Университета
- 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.

### **Отдел по учебной работе**

- Обеспечение приема в Университет;
- Информирование по вопросам поступления в Университет;
- Организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- Подготовка приказов о зачислении/отчислении обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;
- Подготовка отчетности для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях;
- Осуществление иных функций, необходимых для приема и зачисления в Университет.
- Ведение журналов учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации в электронном и бумажном виде;
- Выдача копий документов в случае их утери;
- Хранение дел слушателей
- Планирование потребности в документах установленного образца и осуществляют их получение, учет и хранение;
- Анализ деятельности экзаменационных квалификационных комиссий и подготовка предложений по улучшению качества обучения специалистов;
- Участие в разработке и приобретении новых контролирующих программ и тестовых заданий;
- Ведение установленного делопроизводства и составление отчетов о выполненной работе.

### **Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса**

- Информатизация процессов учебно-образовательной, научно-технической и иной уставной деятельности структурных подразделений Университета;
- Организация технического обеспечения учебной работы;
- Организация технического обеспечения итоговой аттестации и квалификационных экзаменов;
- Создание и обеспечение бесперебойного функционирования высокоскоростного доступа к сети Интернет;
- Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по защите информации, обрабатываемой в компьютерной сети, от несанкционированного доступа, модификации, уничтожения и противоправного использования;
- Инженерно-техническое и программное сопровождение функционирования серверов и компьютеров пользователей корпоративной компьютерной сети;
- Оперативное внесение изменений в содержание разделов сайта Университета, предотвращение несанкционированного доступа к находящейся в нем информации;
- Внедрение, сопровождение средств программного обеспечения автоматизированных систем обработки информации собственной разработки либо программных продуктов сторонних специализированных проектных организаций;

### **3.2. Функции Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Организация учебной работы по образовательным программам, реализующимся в Университете;
- Организационная, аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса;
- Информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности.
- 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**

#### Основные права и обязанности отдела методического обеспечения программ ДПО

- 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.

#### Основные права и обязанности приемной комиссии:

- Истребование у поступающих представления необходимых документов (копий документов);
- Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- Запрашивание информации в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет.

#### Основные права и обязанности отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса:

- Запрашивание и получение от должностных лиц, в том числе руководителей структурных подразделений Университета, полной информации, касающейся функциональных обязанностей отдела;
- использования программного и технического обеспечения в сфере информационных технологий.

## **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, в том числе:

- За сохранность и защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;
- За соблюдение в своей работе норм действующего законодательства;

— За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

— Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделами.

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.