

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе методического обеспечения программ ДПО Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел методического обеспечения программ ДПО (далее – Отдел) – самостоятельное структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет) основными целями деятельности которого являются планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части методической работы в рамках компетенции отдела.

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

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

1.4. Отдел работает под непосредственным руководством начальника Учебно-методического управления Университета.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета.

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

1.8. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором, по представлению начальника Учебно-методического управления Университета.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректора Университета, начальник Учебно-методического управления, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

1.10. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

1.11. Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

2.1. Задачи Отдела.

Основными задачами Отдела являются:

- Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в части методической работы в рамках компетенции отдела;
- Подготовка методических материалов к образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования, 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.

2.2. Функции Отдела.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Организационная, аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

2.2.2. Информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности.

2.2.3. Планирование, организация и подготовка материалов для открытия новых направлений подготовки.

2.2.4. Ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и аккредитации.

2.2.5. Контроль выполнения лицензионных нормативов образовательного процесса.

2.2.6. Осуществление разработки предложений по созданию и развитию новых образовательных программ.

2.2.7. Разработка и представление для обсуждения нормативных документов, методических рекомендаций по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете.

2.2.8. Осуществление подготовки материалов на заседания Ученого совета Университета в части лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.2.9. Оказание методической помощи организациям – партнерам Университета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

Основные права и обязанности отдела методического обеспечения программ ДПО

3.1.1. Осуществлять задачи и функции Отдела в организационно-технических условиях, обеспечивающих надлежащее их исполнение;

3.1.2. Представлять интересы Университета в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.3. Запрашивать от подразделений Университета материалы (информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

3.1.4. Готовить проекты приказов по организации дополнительного профессионального образования и высшего образования соответственно в Университете;

3.1.5. Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник Учебно-методического управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

4.2. Работники Отдела 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.

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

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

— Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;

— Качественное выполнение функциональных обязанностей.