

2.6. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Подготовка документов и организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.

2.8. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

2.9. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры независимой оценки качества образования.

2.10. Разработка и актуализация учебных планов, календарных учебных графиков, матриц компетенций основных образовательных программ.

2.11. Разработка макетов (шаблонов) образовательных программ всех уровней образования.

2.12. Экспертиза образовательных программ всех уровней образования.

2.13. Оказание методической помощи кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др.

2.14. Разработка и внедрение новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий.

2.15. Расчет и распределение учебной нагрузки по кафедрам.

2.16. Контроль планирования и выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.17. Составление плана-графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и контроль его исполнения.

2.18. Обеспечение предоставления материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности на основании требований законодательства.

2.19. Координация деятельности учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.

2.20. Планирование и координация редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

3. Функции

3.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит экспертизу и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации на предмет соответствия федеральному законодательству в сфере образования и локальным нормативным актам.

3.2. Составляет положение, ежегодный план и отчет о выполнении плана проведения внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.

3.3. Проводит мониторинг внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров и анализ его результатов, представляет его результаты руководству Университета.

3.4. Составляет план-график, проверочные чек-листы для проведения внутренних аудитов образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования.

3.5. Проводит внутренние аудиты образовательной деятельности кафедр и деканатов в целях повышения качества образования, составляет аналитические отчеты руководству университета по их результатам.

3.6. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.

3.8. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3.9. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры независимой оценки качества образования.

3.10. Разрабатывает и актуализирует (по мере необходимости) учебные планы, календарные учебные графики, матрицы компетенций основных образовательных программ.

3.11. Разрабатывает макеты (шаблоны) образовательных программ всех уровней образования.

3.12. Проводит экспертизу образовательных программ всех уровней образования.

3.13. Дает рекомендации для утверждения образовательных программ всех уровней образования.

3.14. Формирует аннотации основных образовательных программ.

3.15. Оказывает методическую помощь кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др., в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

3.16. Разрабатывает и способствует внедрению новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий, в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, мастер-классов, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

3.17. Проводит расчет учебной нагрузки для кафедр, формирует учебное поручение с распределением учебной нагрузки для кафедр.

3.18. Осуществляет контроль планирования и выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом путем экспертизы индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава и отчетов об их выполнении.

3.19. Составляет и представляет на утверждение первого проректора плана-графика повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, осуществляет контроль его исполнения, готовит отчет руководству Университета.

3.20. Координирует работу и обеспечивает предоставление материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

3.21. Координирует деятельность учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.

3.22. Осуществляет планирование и координацию редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

3.23. Организует экспертизу учебной и учебно-методической литературы, представленной кафедрами для издания.

3.24. Участвует в формировании планов издания учебной и учебно-методической литературы, в том числе с грифом учебно-методических объединений.

3.25. Совместно с фундаментальной библиотекой проводит конкурсы учебной и учебно-методической литературы, в том числе электронной.

3.26. Осуществляет систематическую связь с руководством Университета, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, независимой оценки качества образования, внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки кадров.

3.27. Участвует в работе внешних и внутренних экспертных и научно-методических советов различного уровня.

3.28. Организует и участвует в работе внутренних совещаний, конференций, семинаров (вебинаров) и др. по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности Университета.

3.29. Участвует в семинарах (вебинарах), конференциях, круглых столах, совещаниях по вопросам лицензирования, аккредитации, контроля качества образования, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России, Рособрнадзором, другими ведомствами и организациями.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Подразделения обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, иными организационно-распорядительными актами Университета, настоящим положением и трудовыми договорами.

4.2. Должностные обязанности работников Подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Подразделение несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов; за надлежащую реализацию возложенных на него задач и функций, а также Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Подразделения несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций Подразделения в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.3. Работники Подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.3. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Подразделения.

6.4. Назначение на должности работников Подразделения производится приказом ректора Университета по представлению начальника Подразделения.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Подразделение обеспечивается материально - техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников Университета».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Подразделения.

Начальник Учебно-методического управления
(Подразделение)

/ Ятсеу /

(подпись)

Климов Д.В.

(Ф.И.О.)