

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 22.12.2021, протокол № 5



УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора

В.Н. Мажаров
Приказ от 22.12.2021 № 1264-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО И МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела информационного и методического сопровождения учебно-методического управления (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела информационного и методического сопровождения учебно-методического управления.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании решения ученого совета университета, в соответствии с приказом ректора университета.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целями деятельности отдела является осуществление организационно-методическое, информационное обеспечение

2.2. Задачами отдела является:

2.2.1. Координация работы по разработке, оформлению основных компонентов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры;

2.2.2. Контроль выполнения планов методической работы кафедр.

2.2.3. Организация проведение методических недель, учебно-методических семинаров, совещаний и иных мероприятий, направленных на распространение передового методического опыта.

2.2.4. Методическое сопровождение реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2.5. Сопровождение функционирования электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета в части:

- размещения учебных, методических и оценочных материалов в Moodle;

- обеспечения доступа участников образовательного процесса к материалам, размещенным в Moodle (регистрация участников образовательного процесса и выдача им логинов и паролей для работы в подсистеме Moodle);

- организационно-техническое сопровождение проведения процедур оценивания знаний обучающихся университета посредством проведения интернет-тестирования с использованием сервисов Moodle (составление расписаний тестирования, обеспечение доступа обучающихся к тестовым заданиям при проведении предэкзаменационного тестирования по экзаменационным дисциплинам);

- организационно-техническое сопровождение интернет-тестирования обучающихся в рамках проведения внешней независимой оценки качества образования;

- техническая (корректировка формата предоставления методических и учебных материалов в Moodle, консультативная помощь участникам образовательного процесса, применяющих дистанционные образовательные технологии);

- размещение и корректировка в 1С: Университет Проф учебных планов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

- выполнение технологических операций, предусмотренных разработчиками программного обеспечения 1С: Университет Проф для обеспечения корректного сопровождения процедур по учету результатов освоения обучающимися в рамках полномочий установленных, приказом ректора;

- проверка корректности внесения информации в 1С: Университет Проф работниками в деканаты и оказание им методической помощи по вопросам внесения сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2.2.6. Координация деятельности Методических советов университета.

2.2.7. Организация работы Школы молодого преподавателя.

2.2.8. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию методического сопровождения образовательного процесса в университете.

2.2.9. Организация и проведение экспертизы учебно-методических материалов, размещаемых в ЭИОС университета в подсистеме Moodle.

2.2.10. Разработка методических рекомендаций для пользователей по работе в подсистеме в Moodle.

2.2.11. Анализ эффективности функционирования элементов электронной информационной образовательной среды университета (Moodle, 1С:Университет Проф)и разработка предложений по её совершенствованию.

2.2.12. Координация работы по выполнению в соответствии с компетенциями отдела положений «Программы стратегического развития университета на 2021-2025 годы».

2.2.13. Контроль выполнения кафедрами требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в соответствии с задачами отдела.

2.2.14. Формирование статистических справок и отчетов о результатах деятельности отдела.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Организация и планирование работы отдела осуществляется в соответствии с задачами учебно-методического управления.

4.2. Периодичность и сроки предоставления отделом информации и других форм отчетности начальником учебно-методического управления.

4.3. Контроль деятельности отдела осуществляется начальником учебно-методического управления, проректором по учебной деятельности.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Требовать от структурных подразделений университета предоставления материалов, сведений, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности отдела, в пределах его компетенции.

5.2. Принимать участие в работе ученого совета университета, заседаниях ректората, в пределах компетенции отдела.

5.3. Принимать участие в разработке методических документов, касающихся вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.4. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.5. Привлекать работников других подразделений университета к работе отдела по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.6. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций.

6.2. За организацию сохранности и эффективное использование материальных ценностей отдела.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
