



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС

_____ Ю.И. Богомолова

«31» августа 2021 г.

Введено приказом Ректора № 92-од
от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического обеспечения и контроля качества образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе методического обеспечения и контроля качества образования (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт) и определяет основные функции и задачи по организационным и методическим основам деятельности Отдела методического обеспечения и контроля качества образования (далее – Отдел или Отдел МО и ККО).

1.2. Отдел МО и ККО является структурным подразделением Института, осуществляющим учебно-методическую деятельность, взаимодействие с деканатом и кафедрами по координации и контролю учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Института, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.3. Создание, реорганизация Отдела МО и ККО и ликвидация производится приказом Ректора Института.

1.4. Отдел МО и ККО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями Ректора Института, проректоров Института, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел МО и ККО в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе и отчетывается о своей деятельности перед ним, первым проректором, Ректором и Ученым советом Института.

1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Института.

1.7. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка ИМЭС.

Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.9. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор Института согласно штатному расписанию.

2. Задачи и функции Отдела МО и ККО

Деятельность Отдела направлена на координацию учебных, научных и других структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения всей учебно-методической работы, а также для повышения ее эффективности и качества подготовки обучающихся.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Института в сфере совершенствования учебно-методической работы, ее обеспечения, повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки обучающихся.

2.2. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и Института в целом.

2.3. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности Института.

2.4. Внедрение, поддержка функционирования и совершенствование внутренней системы менеджмента качества образования для обеспечения эффективности подготовки обучающихся.

2.5. Управление системой менеджмента качества образования, реализация политики в области качества, мониторинг показателей и факторов, свидетельствующих о качестве образования.

2.6. Контроль учебного процесса по всем лицензированным в Институте образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.7. Подготовка отчетной документации о показателях деятельности Института.

2.8. Разработка внутренних локальных нормативных актов в соответствии с требованиями действующего законодательства, их согласование, внесение изменений, контроль за выполнением.

2.9. Методическое обеспечение учебного процесса при использовании современных обучающих технологий:

- Координация деятельности Института по методическому сопровождению учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- Определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе дистанционного обучения, а также осуществление мониторинга его фактического применения в учебном процессе;
- Содействие разработке и активному применению дистанционных курсов в Институте;
- Информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса при внедрении информационных технологий в учебный процесс.

2.10. По поручению Ректора Института на Отдел могут возлагаться иные задачи с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

Основными функциями Отдела являются:

2.11. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методической работы:

- Координация деятельности факультетов, кафедр по реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных образовательных программ: разработка учебных планов, программ дисциплин, оценочных материалов, материалов по промежуточной и итоговой государственной аттестации, графиков учебного процесса;
- Координация работы факультетов, кафедр по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Институте.
- Осуществление учета, контроля соответствия федеральным государственным образовательным стандартам направлений, специальностей, специализаций, реализуемых в Институте;
- Контроль наличия актуализированных РПД по всем дисциплинам, практикам, ГЭЖ по всем реализуемым Институтом образовательным программам;

- Участие в разработке образовательных программ, включая рабочие учебные планы и графики учебного процесса;
- Обеспечение координации деятельности по методическому сопровождению учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- Определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе дистанционного обучения, а также – мероприятий по мониторингу эффективности применения учебно-методического и программного обеспечения в учебном процессе с применением дистанционных образовательных технологий;
- Осуществление мероприятий для обеспечения реализации решений Ученого Совета, ректората, приказов Ректора и распоряжений проректоров в области методического сопровождения дистанционного обучения;
- Учет базы данных программ учебных дисциплин, контроль за оформлением и утверждением программ учебных дисциплин, оценка состояния базы данных программ учебных дисциплин.

2.12. Планирование и контроль за составлением и утверждением объемов учебной (преподавательской) нагрузки в Институте:

- Координация и контроль работы за составлением кафедрами расчетов учебной нагрузки для каждой кафедры по всем читаемым дисциплинам и видам учебной и другой работы;
- Участие в составлении ежегодного штатного расписания профессорско-преподавательского состава, осуществление его коррекции, определение потребности в совместителях и почасовом фонде;
- Организация работы по расчету часов и штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм.

2.13. Планирование и координация работы по оценке качества образования:

- Мониторинг знаний обучающихся для выявления уровня сформированности у студентов общих и профессиональных компетенций;
- Разработка внутренней системы показателей (индикаторов качества) на основе лицензионных, аккредитационных и иных требований к организации деятельности Института;
- Организация и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
Контроль выполнения лицензионных нормативов образовательного процесса.
- Работа по самообследованию отдельных образовательных программ и организация самообследования Института в период комплексной проверки совместно с факультетами и кафедрами;
- Подготовка материалов на заседания ректората и Ученого Совета по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- Разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;

2.14. Информационное обеспечение ведения разделов, закрепленных за отделом официального сайта, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки ППС, в том числе в области менеджмента качества образования.

3. Права и обязанности

3.1. Работники Отдела имеют право:

- повышать свою квалификацию в Институте и других образовательных учреждениях;
- участвовать в работе Ученого Совета Института по вопросам методического обеспечения учебного процесса и контроля качества образования;
- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися их служебной деятельности;
- в рамках своей компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методического обеспечения учебного процесса и контроля качества образования;
- запрашивать лично или по поручению руководства Института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых Институтом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами других подразделений Института.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав Института, выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать конфиденциальность информации о деятельности Института, не подлежащей разглашению;
- в рамках своей компетенции своевременно подготавливать отчетные данные и документы, подлежащие передаче в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы государственной статистики и др.;
- осуществлять информационную и консультационную поддержку сотрудников Института по вопросам методического обеспечения учебного процесса и контроля качества образования;
- качественно и своевременно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и трудовом договоре;
- следить за сохранностью и содержать в надлежащем состоянии помещения, оборудование и документацию Отдела.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Начальник несет ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины всех работников Отдела.

4.3. Начальник несет ответственность за соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Индивидуальная ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения системы контроля качества образования;
- с кафедрами и деканатами Института по вопросам реализации и обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами, корректировки рабочих программ дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации;
- с отделом информационных систем и программного обеспечения по вопросам применения и внедрения информационных технологий.

6. Организационная деятельность Отдела

6.1. Отдел для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Институту.

6.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда работников осуществляется из средств Института.

6.3. Начальник Отдела обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников структурного подразделения, контролирует соблюдение дисциплины труда, вносит предложения о поощрении работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Иные обязанности начальника Отдела и работников структурного подразделения содержатся в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных актах Института.

6.5. Контроль над деятельностью Отдела, по установленным настоящим Положением направлениям деятельности, осуществляет проректор по учебной и методической работе.

6.6. Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа Ректора Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ректором Института.

7.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.