

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
29.08.2017 (протокол № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте инновационно-методического обеспечения
учебного процесса НАНО ВО «ИМЦ»

Москва 2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте инновационно-методического обеспечения учебного процесса (далее - Департамент) устанавливает его основные цели и задачи, организационную структуру, состав, порядок организации деятельности.

1.2. Департамент создан с целью решения задач инновационного и методического обеспечения учебного процесса в Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее - Институт).

1.3. Департамент действует в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и приказами ректора Института.

1.4. Департамент является структурным подразделением Дирекции инновационных программ и технологий обучения (далее – ДИПиТО).

1.5. Руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который назначается на должность (освобождается от должности) приказом ректора Института по представлению руководителя ДИПиТО и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.6. На должность руководителя Департамента может быть назначено лицо, имеющее ученую степень кандидата или доктора наук и (или) стаж работы в образовательной деятельности не менее 5 лет.

1.7. Реорганизация или ликвидация Департамента производится приказом ректора на основании решения Ученого совета Института по представлению руководителя ДИПиТО и по согласованию с проректором по учебной работе.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями создания Департамента являются:

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

2.1.1. Организационная поддержка учебного процесса для студентов, обучающихся с применением инновационных образовательных технологий (далее - ИОТ).

2.1.2. Содействие и развитие научно-инновационной среды Института на базе инновационных технологий.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Совершенствование учебного процесса на основе внедрения инновационных технологий.

2.2.2. Разработка методик и рекомендаций по применению в учебном процессе инновационных образовательных программ и технологий.

2.2.3. Разработка, поддержка и развитие электронной системы образования (далее ЭСО) как основного инструмента для оказания образовательных услуг с применением ИОТ.

2.2.4. Координация деятельности подразделений Института по методическому сопровождению учебного процесса с применением ИОТ.

2.2.5. Определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе инновационного обучения, а также осуществление мониторинга его фактического применения в учебном процессе.

2.2.6. Обеспечение реализации решений Ученого совета Института, ректората, приказов ректора и распоряжений проректоров Института в области применения электронного образовательного ресурса.

2.2.7. Оказание консультационных услуг педагогическим и руководящим работникам Института по вопросам методического сопровождения инновационного обучения;

2.2.8. Мониторинг передового опыта российских и зарубежных образовательных учреждений в области электронного обучения, распространение инновации о современном состоянии и тенденциях развития электронного образования в России и за рубежом.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

3. Функции Департамента

Департамент организует техническое и методическое сопровождение учебного процесса, которое включает в себя:

- сопровождение материально-технической базы для реализации обучения с применением ИОТ;
- техническое сопровождение электронной системы обучения Института и предоставление доступа к ресурсам, размещенных в ней;
- методическая поддержка кафедр в создании учебно-методических ресурсов;
- размещение учебно-методических ресурсов;
- обеспечение автоматизированного мониторинга деятельности преподавателей и обучающихся с применением ИОТ;
- консультирование сотрудников Института в сфере организации учебного процесса с применением ИОТ;
- консультирование обучающихся по вопросам электронного обучения с применением ИОТ;
- разработка нормативно-технической документации по организации учебного процесса с применением ИОТ;
- обеспечение взаимодействия участников учебного процесса с применением ИОТ;
- предоставление отчетов, протоколов (индивидуальных, групповых) по обучению и тестированию;
- предоставление сводной отчетности по контингенту обучающихся;
- подготовка предложений для руководства Института по совершенствованию используемых ИОТ.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

4. Структура и кадровый состав

4.1. Штатная структура Департамента включает в себя следующие должности:

- руководитель Департамента;
- заместитель руководителя по электронным образовательным ресурсам;
- специалист 1 категории;
- специалист 2 категории.

4.2. Работники Департамента должны повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет с получением документа о повышении квалификации.

5. Управление Департаментом

5.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель.

5.2. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Департамента правил внутреннего распорядка Института, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

6. Права и обязанности руководителя Департамента

6.1. Руководитель Департамента обязан:

6.1.1. Руководить деятельностью Департамента в пределах предоставленных полномочий.

6.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций.

6.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

6.1.4. Организовывать работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Института в пределах предоставленных полномочий.

6.1.5. Организовывать текущую деятельность работников Департамента.

6.1.6. Осуществлять координацию деятельности работников Департамента.

6.1.7. Распределять обязанности между работниками Департамента.

6.1.8. Принимать меры по обеспечению сохранности материальных ценностей Департамента.

6.1.9. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в Департаменте.

6.1.10. Знать:

- основные принципы организации учебного процесса в ДИПиТО;
- методы и организацию проведения научно-исследовательских работ;
- оборудование Департамента, принципы его работы и правила эксплуатации;
- основы управления персоналом;
- основные правила и нормы охраны труда;
- основные правила техники безопасности;
- основные требования пожарной безопасности.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

6.1.11. Иметь навыки работы в области инновационных технологий.

6.1.12. Руководствоваться и уметь пользоваться в своей деятельности:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- федеральными законами: «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- решениями Ученого совета Института;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института, распоряжениями и указаниями проректора ИНСТИТУТА по учебной работе;
- распоряжениями и указаниями руководителя ДИПиТО;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Института по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

6.1.13. Соблюдать при выполнении своих должностных обязанностей:

- действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в области инновационных технологий;
- Устав Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- настоящее Положение;
- распоряжения и указания помощника ректора по инновационным и инновационным технологиям, данные в пределах его полномочий;
- распоряжения и указания руководителя ДИПиТО, данные в пределах его полномочий;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- иные локальные акты Института;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- правила эксплуатации оборудования, персональных компьютеров и т.п.;
- сроки исполнения документов;
- правила делового общения, нормы служебного этикета;
- иные правила, установленные в Института.

6.2. Руководитель Департамента имеет право:

6.2.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента.

6.2.2. Обращаться с предложениями к руководству Института о совершенствовании деятельности Департамента.

6.2.3. Вносить необходимые предложения руководству Института по приоритетным направлениям технического оснащения Департамента для наиболее эффективной организации учебного процесса.

6.2.4. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Департамента, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров для функционирования Департамента, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента.

6.2.6. Вносить на рассмотрение руководителя ДИПиТО по согласованию с проректором по учебной работе представления о назначении, перемещении и увольнении работников Департамента, предложения о поощрении особо отличившихся работников Департамента, а также о наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

6.2.7. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности Департамента.

6.2.8. Издавать необходимые распоряжения, указания для работников Департамента.

6.2.9. Контролировать работу работников Департамента.

6.2.10. Требовать от работников Департамента качественного и своевременного выполнения возложенных на них обязанностей.

6.2.11. Перераспределять работу между работниками Департамента в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2.12. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками Департамента правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников Департамента.

6.2.13. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

6.3. Сотрудники Департамента.

6.4. Сотрудники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Департамента, согласованному с руководителем ДИПиТО и проректором по учебной работе.

6.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, настоящим Положением Института, приказами и распоряжениями ректора Института.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

6.6. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

7. Организация деятельности

7.1. Департамент обеспечивает усвоение обучающимися учебного материала в соответствии с учебно-методическими комплексами соответствующих дисциплин.

7.2. Вопросы, касающиеся деятельности Департамента, обсуждаются на заседаниях руководителя ДИПиТО, проводимых согласно плану работы.

7.3. Принятие решений по текущим вопросам деятельности Департамента на заседаниях руководителя ДИПиТО осуществляется путем открытого голосования простым большинством голосов работников.

7.4. Планирование корректирующих мероприятий в деятельности Департамента проводится с участием руководителя ДИПиТО и руководителя Департамента. Разработанный план мероприятий обсуждается и утверждается руководителем ДИПиТО.

7.5. Контроль за деятельностью Департамента осуществляется руководителем ДИПиТО и проректором по учебной работе.