

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
№ 5
от «30» января 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
№ 138/руж
от «16» 03 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе инновационных электронных образовательных ресурсов
федерального государственного бюджетного образовательного учрежде-
ния высшего образования «Российский национальный исследователь-
ский медицинский университет им. Н.И. Пирогова» Министерства здра-
воохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Отдел инновационных электронных образовательных ресурсов (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.2. Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, решениями ученого совета Университета; приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по послевузовскому и дополнительному образованию, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом ректора, изданным на основании соответствующего решения.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению проректора по послевузовскому и дополнительному образованию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Информатизация образовательного процесса Университета в части дополнительного профессионального образования, в том числе непрерывного, (далее по тексту – ДПО) и подготовки кадров высшей квалификации (далее по тексту - ПКВК).

2.1.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при использовании автоматизированных систем, сопровождаемых Отделом.

2.1.3. Планирование развития информатизации ДПО и ПКВК с применением инноваций, позволяющих повысить эффективность образовательного процесса, в рамках компетенции Отдела.

2.1.4. Разработка локальных актов, направленных на совершенствование информатизации ДПО и ПКВК Университета в рамках компетенции Отдела.

2.1.5. Информационно-аналитическая деятельность по ДПО и ПКВК в рамках компетенции Отдела.

2.1.6. Разработка проектов концепций и методических рекомендаций по информатизации ДПО и ПКВК по запросам и поручениям вышестоящих органов исполнительной власти в рамках компетенции Отдела.

2.1.7. Информатизация ДПО и ПКВК для специалистов здравоохранения по запросам и поручениям вышестоящих органов исполнительной власти в рамках компетенции Отдела

2.1.8. Техническая поддержка всех участников образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при использовании автоматизированных систем, сопровождаемых Отделом.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Разработка, обеспечение сопровождения и развития автоматизированных систем ДПО и ПКВК в рамках компетенции Отдела.

2.2.2. Учебно-методическая работа по обеспечению учебного процесса для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при использовании автоматизированных систем, сопровождаемых Отделом.

2.2.2.1. Разработка методических указаний, рекомендаций, пособий и руководств для преподавателей по созданию электронных образовательных ресурсов (далее – ЭОР), а также организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2.2.2. Создание ЭОР, в том числе с использованием новых педагогических подходов и современных информационных технологий как по подготовленным преподавателями материалам, так и на основе других источников материалов.

2.2.2.3. Размещение, поддержка и обновление созданных ЭОР в автоматизированных системах в рамках компетенции Отдела.

2.2.2.4. Создание, поддержка и актуализация базы данных ЭОР, таких как обучающие электронные материалы, контрольно-измерительные материалы и другие дополнительные материалы.

2.2.2.5. Разработка методических указаний и рекомендаций для преподавателей и сотрудников деканатов и отделов по организации и ведению расписаний для циклов по программам ДПО или дисциплин программ ПКВК, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2.2.6. Формирование учебно-методических комплексов и дальнейшая актуализация баз данных учебно-методических комплексов в автоматизированных системах, сопровождаемых Отделом.

2.2.2.7. Обучение сотрудников Университета (пользователей автоматизированных систем) работе в автоматизированных системах, сопровождаемых Отделом.

2.2.3. Формирование предложений по обновлению концепции информатизации ДПО и ПКВК Университета на основании анализа текущего состояния информатизации и запросов от структурных подразделений Университета.

2.2.4. Создание и обновление прикладного программного обеспечения проектов ДПО и ПКВК в рамках компетенции Отдела.

2.2.5. Рассмотрение и согласование договоров, технических заданий и локальных актов в рамках компетенции Отдела.

2.2.6. Формирование предложений по обновлению концепции информатизации ДПО на основании анализа текущего состояния информатизации

и запросам или поручениям вышестоящих органов исполнительной власти в рамках компетенции Отдела.

2.2.7. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Внесение на рассмотрение руководству Университета письменных предложений, справок, проектов приказов в установленном порядке в рамках компетенции Отдела.

2.2.8. Подготовка писем, запросов, справок, отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.9. Взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета в рамках компетенции Отдела.

2.2.10. Ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с действующими положениями Университета о ведении делопроизводства.

2.2.11. Учет, комплектование и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3. Права

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и иные материалы, необходимые для должного осуществления деятельности Отдела.

3.2. Получать необходимые материально-технические ресурсы и доступ к серверным мощностям и сетевым ресурсам Университета для размещения программного обеспечения и хранения информации, а также мониторинга работы серверных мощностей, необходимых для реализации задач и функций в рамках компетенции Отдела.

3.3. Подписывать и согласовывать документы в пределах компетенции Отдела.

3.4. Запрашивать у работников подразделений Университета устранения замечаний, указанных Отделом, при согласовании проектов документов, относящихся к компетенции Отдела.

4. Управление Отделом

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется проректору по послевузовскому и дополнительному образованию.

4.2. Начальник Отдела и другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.