

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.11.2023

Уникальный программный идентификатор:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d77665849c6d6db3e5a4e71d6e9

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

29.11.2023

№ 263

г. Уфа


**Об утверждении Положений института развития образования
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

С целью реализации решения ученого совета Университета от 29.11.2023 (протокол № 10) и приказа Университета №184 от 29.09.2023 «Об изменении организационной структуры Университета» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положение об Институте развития образования ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение №1);
 - 1.2. Положение о Центре дополнительного образования и профессионального обучения ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение №2);
 - 1.3. Положение о Центре инновационных образовательных программ ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение №3);
 - 1.4. Положение о Центре компетенций ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение №4).
2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить нормативные акты Университета, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора института развития образования В.Е. Изосимову.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:
Директор ИРО

В. Е. Изосимова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Д.А. Валишин

Начальник УМУ

А.Я. Мельникова

Начальник организационно-
правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД
Начальник отдела документации
 Ю.Н. Арамелева

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.11. 2023 № 263

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
от 29.11.2023 протокол № 10

**Положение
об Институте развития образования
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

I. Общие положения

1.1. Институт развития образования (далее – ИРО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Университет).

1.2. ИРО создано с целью разработки и реализации решений, способствующих развитию профессионального образования и профессионального обучения в Университете, развитию надпрофессиональных компетенций обучающихся, организации и осуществления деятельности по программам высшего образования, закрепленным за ИРО, программам дополнительного образования и профессионального обучения.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ИРО, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ИРО.

1.4. ИРО является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Руководство деятельностью ИРО осуществляет директор ИРО.

1.6. В своей деятельности ИРО руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ИРО утверждает ректор Университета.

1.8. Трудовые обязанности работников ИРО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ИРО.

1. 9. ИРО может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1. 10. Настоящее Положение и изменения в него принимаются ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

II. Задачи и функции ИРО

2. 1. В задачи ИРО входит:

2.1.1 Анализ и прогноз состояния рынков образовательных услуг, научных услуг, рынка труда.

2.1.2. Проработка системных, организационных и иных решений для комплексного развития системы высшего и дополнительного образования в Университете.

2.1.3. Организация и осуществление деятельности по реализации программ высшего образования, закрепленных за ИРО, программ дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.4. Продвижение новых образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования и профессионального обучения на региональном, национальном и международном уровнях.

2.1.5. Инжиниринг моделей компетенций и ценностей и системы оценки их сформированности у обучающихся.

2.1.6. Сотрудничество с Министерством здравоохранения Республики Башкортостан и иными образовательными партнерами по вопросам реализации образовательных программ и трудоустройства выпускников Университета.

2.1.7. Организация учебной, учебно-методической, научной, лечебной, профориентационной и воспитательной работы на кафедрах ИРО.

2.1.8. Организация и координация деятельности входящих в состав ИРО кафедр и других структурных подразделений, организация и оптимизация учебного процесса.

2. 2. В функции ИРО входят:

2.2.1. Разработка плана работ ИРО на год и составление текущих и итоговых отчетов о работе.

2.2.2. Разработка основных образовательных программ и учебных планов.

2.2.3. Организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, участие в разработке и согласовании рабочих программ и учебно-методических материалов.

2.2.4. Оформление и ведение текущей документации.

2.2.5. Информирование обучающихся и заинтересованных лиц по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам.

2.2.6. Осуществление текущего контроля учебного процесса, контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий кафедрами и отдельными преподавателями.

2.2.7. Контроль выполнения обучающимися финансовых обязательств в рамках договоров об оказании образовательных услуг.

2.2.8. Консультативно-методическое руководство деятельностью работников Университета по курируемым вопросам.

2.2.9. Согласование с учебно-организационным отделом расписаний занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, контроль за их выполнением.

2.2.10. Организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся, отработки пропущенных занятий, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, государственной итоговой аттестации, совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию учебного процесса, организации системы учета успеваемости.

2.2.11. Координация и контроль взаимодействия кафедр с обучающимися по вопросам организации учебного процесса.

2.2.12. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе в другую образовательную организацию, об отчислении, восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске и иные приказы.

2.2.13. Подготовка необходимых материалов для представления студентов на государственные академические и социальные стипендии, стипендии Президента РОССИИ и Правительства РОССИИ, оказание материальной помощи.

2.2.14. Контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся на Факультете дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и правовыми актами органов местного самоуправления.

2.2.15. Оформление и выдача документов об обучении, об образовании и (или) квалификации.

2.2.16. Обеспечение практической подготовки обучающихся и контроль за прохождением производственной практики.

2.2.17. Организация документооборота между ИРО и иными структурными подразделениями Университета, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.

2.2.18. Представление информации о деятельности ИРО в прессе, в Интернете и других средствах массовой информации.

2.2.19. Сотрудничество с другими структурными подразделениями Университета и другими вузов по всем видам деятельности ИРО;

2.2.20. Осуществление иных функций по поручению ректора, а также проректоров в соответствии с локальными нормативными правовыми актами.

III. Структура ИРО

3.1. Структура и штатная численность ИРО утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ. В состав ИРО входят:

- Центр дополнительного образования и профессионального обучения;
- Центр инновационных образовательных программ;
- Центр компетенций.

По приказу ректора в структуру ИРО могут быть включены иные структурные подразделения.

3.2. Центры возглавляются заместителями директора ИРО по направлениям центров, которые действуют на основании настоящего положения, положений о соответствующих структурных подразделениях и назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению директора ИРО. Руководители центров в своей деятельности непосредственно подчиняется директору ИРО.

3.3. Штатное расписание ИРО утверждается ректором Университета в установленном порядке.

3.4. Трудовые отношения между работниками ИРО и Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3.5. Директор ИРО назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

3.6. Директор ИРО:

3.6.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ИРО.

3.6.2. Обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления Университета, приказов Университета.

3.6.3. Обеспечивает соблюдение в деятельности ИРО законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, устава и локальных актов Университета и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в ИРО.

3.6.4. Осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и другими учреждениями, и организациями по реализации задач ИРО.

3.6.5. По поручению ректора и на основании доверенности представляет Университет в учреждениях, организациях, органах управления по вопросам деятельности ИРО.

3.6.6. Осуществляет общий контроль за выполнением перспективных и текущих планов работы.

3.6.7. Является председателем Ученого совета ИРО.

3.6.8. Совместно с управлением кадров формирует предложения по штатному расписанию ИРО и, по согласованию с проректором по учебной работе, вносит проект штатного расписания на утверждение ректору Университета.

3.6.9. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности ИРО, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников ИРО, наложении на них взысканий.

3.6.10. Организует разработку образовательных программ и их реализацию.

3.6.11. Организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

3.6.12. Руководит проведением итоговой аттестации выпускников по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

3.6.13. Подписывает документы о квалификации по итогам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

3.6.14. Обеспечивает качество учебного процесса.

3.6.15. Определяет направления научной деятельности ИРО и планы работы, организует их выполнение.

3.6.16. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

3.6.17. На основании доверенности, выданной ректором, заключает с физическими лицами гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) по организации образовательного процесса в ИРО, с физическими и юридическими лицами - договоры о предоставлении платных образовательных услуг и обеспечивает их выполнение.

3.6.18. Определяет должностные обязанности работников ИРО и представляет должностные инструкции работников ИРО на утверждение ректору.

3.6.19. Осуществляет контроль выполнения возложенных на работников ИРО обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.20. Контролирует соблюдение работниками и обучающимися ИРО Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6.21. Контролирует размещение и обновление информации ИРО на официальном сайте Университета.

3.6.22. Обеспечивает ведение делопроизводства в ИРО в установленном в Университете порядке, контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в ИРО.

3.6.23. Контролирует правильность заполнения работниками ИРО различных отчетов и иных форм.

3.6.24. Контролирует внесение данных работниками ИРО в локальные, региональные и федеральные информационные системы.

3.6.25. В пределах своих полномочий подписывает распоряжения.

3.6.26. Осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

IV. Права работников

4.1. Обсуждать вопросы, касающиеся реализуемых образовательных программ, в пределах своей компетенции, с органами власти, юридическими и физическими лицам и вести с ними переговоры и переписку.

4.2. Принимать участие в мероприятиях, посвященных вопросам подготовки специалистов по образовательным программам в соответствии с направлениями деятельности.

4.3. Вносить директору ИРО предложения по вопросам перспективного развития, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере.

4.4. Для эффективного решения вопросов, относящихся к компетенции ИРО, привлекать в установленном порядке работников всех подразделений

Университета.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции непосредственную связь с ректоратом, кафедрами университета, Министерством здравоохранения и подразделениями, отвечающими за развитие профессионального образования и реализацию образовательных программ в других организациях и учреждениях.

4.6. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающихся их деятельности.

4.7. Запрашивать по согласованию с директором ИРО у руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы для выполнения своих функций.

4.8. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию ИРО.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.11. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

4.12. Вносить предложения по улучшению деятельности ИРО.

V. Обязанности работников

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ИРО.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ИРО.

5.4. Подготавливать по поручению директора ИРО от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ИРО и/или подготавливаемых ИРО.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций ИРО несет директор ИРО.

6.2. Степень ответственности других работников ИРО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VII. Организация деятельности

7.1. Обеспечение деятельности ИРО ведется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется путем использования традиционных форм управления

Университетом, а также непосредственно на основе прямых связей с подразделениями при выполнении совместных проектов.

VIII. Реорганизация и ликвидация

8.1. ИРО может быть ликвидировано или реорганизовано по решению ученого совета Университета на основании приказа Университета.

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.11.2023 № 263

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.11.2023 протокол № 10

Положение
о Центре дополнительного образования и профессионального обучения
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования и профессионального обучения (далее – ЦДОиПО) является структурным подразделением Института развития образования (далее – ИРО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее - Университет).

1.2. ЦДОиПО осуществляет организацию, сопровождение и контроль проведения и методического обеспечения занятий по программам дополнительного образования структурными подразделениями Университета (институтами, факультетами, кафедрами), в том числе при повышении квалификации и профессиональной переподготовке научно-педагогических работников (НПР) Университета и других образовательных организаций, руководителей и специалистов медицинских организаций вне зависимости от форм собственности.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦДОиПО, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦДОиПО.

1.4. ЦДОиПО является структурным подразделением ИРО и подчиняется директору ИРО.

1.5. Руководство деятельностью ЦДОиПО осуществляет заместитель директора по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения.

1.6. В своей деятельности ЦДОиПО руководствуется законодательством Российской Федерации:

– Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ, «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 года № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 года № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;

– другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации

– уставом Университета;

– локальными актами Университета;

– настоящим Положением.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ЦДОиПО утверждает ректор Университета.

1.8. Трудовые обязанности работников ЦДОиПО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ЦДОиПО.

1.9. ЦДОиПО может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение и изменения в него принимаются ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

II. Задачи и функции

2. 1. В задачи ЦДОиПО входит:

2.1.1. Реализация федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других регламентирующих документов в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.2. Развитие системы дополнительного образования и профессионального обучения в Университете.

2.1.3. Методическое и организационное обеспечение разработки программ дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.4. Содействие в разработке и внедрение современных

образовательных программ и технологий в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

2.1.5. Организация, методическое сопровождение и контроль реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения кафедрами и иными структурными подразделениями Университета.

2.2. В функции ЦДОиПО входят:

2.2.1. Формирование учебно-производственного плана ЦДОиПО на год в соответствии с потребностями в обучении медицинских и фармацевтических работников с высшим и средним профессиональным образованием.

2.2.2. Составление отчета о работе за год.

2.2.3. Работа с медицинскими организациями и другими организациями по выявлению их потребностей в дополнительном образовании и профессиональном обучении (совместно с кафедрами Университета).

2.2.4. Консультация и содействие структурным подразделениям Университета по вопросам разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также по формированию отчетных документов по завершению цикла обучения.

2.2.5. Составление рекомендаций по вопросам разработки программ дополнительного образования и профессионального обучения на основе нормативно-правовых документов.

2.2.6. Сотрудничество с образовательными организациями и их подразделениями дополнительного профессионального образования в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.7. Участие в реализации Программы развития Университета.

2.2.8. Участие в работе конференций, совещаний и семинаров по дополнительному образованию и профессиональному обучению, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России и другими организациями.

2.2.9. Ведение делопроизводства и документооборота в ЦДОиПО.

2.2.10. Заключение договоров с юридическими и физическими лицами на оказание образовательных услуг в рамках дополнительного образования и профессионального обучения.

2.2.11. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся на программах дополнительного образования и профессионального обучения.

2.2.12. Учет, оформление и выдача документов о квалификации и справок об обучении по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

2.2.13. Ведение учета и подготовка отчетной документации по запросам Минздрава России и других организаций по направлениям деятельности ЦДОиПО.

III. Состав и структура

3.1. Структура и штатная численность ЦДОиПО утверждаются приказом ректора Университета.

3.2. В состав ЦДОиПО входит отдел реализации и сопровождения программ. По приказу ректора в структуру ЦДОиПО могут быть включены иные структурные подразделения.

3.3. Работники отдела действуют на основании настоящего положения, и в своей деятельности непосредственно подчиняются заместителю директора ИРО по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения.

3.4. Трудовые отношения между работниками ЦДОиПО и Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3.5. Заместитель директора ИРО по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

3.7. Заместитель директора ИРО по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения:

3.7.1. Руководит деятельностью ЦДОиПО, обеспечивая решение возложенных на ЦДОиПО задач в соответствии с основными функциями.

3.7.2. Определяет функции работников ЦДОиПО.

3.7.3. Дает в установленном порядке представление о поощрении работников ЦДОиПО и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.7.4. Распределяет обязанности между работниками ЦДОиПО.

3.7.5. Осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и другими учреждениями, и организациями по реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.

3.7.6. Принимает участие в обсуждении вопросов по дополнительному образованию и профессионального обучения.

3.7.7. В своей деятельности подчиняется непосредственно директору ИРО.

IV. Права работников

4.1. Запрашивать необходимую для работы ЦДОиПО информацию у всех структурных подразделений Университета.

4.2. Вносить директору ИРО предложения по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения.

4.3. Для эффективного решения вопросов, относящихся к компетенции ЦДОиПО, привлекать в установленном порядке работников всех подразделений Университета.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции непосредственную связь с директором ИРО, кафедрами Университета, Минздравом России и Республики Башкортостан, с подразделениями, отвечающими за дополнительное образование и профессиональное обучение в других организациях и учреждениях.

4.5. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающихся их деятельности.

4.6. Запрашивать по согласованию с руководителем ЦДОиПО у руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы для выполнения своих функций.

4.7. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию ЦДОиПО.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.9. Вносить предложения по улучшению деятельности ЦДОиПО;
- 4.10. Выполнять локальные акты Университета.

V. Обязанности работников

- 5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.
- 5.2. Осуществлять деятельности по организации, координации и реализации учебно-производственного плана ЦДОиПО.
- 5.3. Организационно-информационное обеспечение деятельности вуза по предоставлению платных образовательных услуг.
- 5.4. Совершенствовать и развивать деятельность Университета по программам дополнительного образования и профессионального обучения.
- 5.5. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции ЦДОиПО.
- 5.6. Подготавливать по поручению заместителя директора ИРО по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
- 5.7. Охранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в ЦДОиПО и/или подготавливаемых ЦДОиПО.

VI. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций ЦДОиПО несет директор ИРО.
- 6.2. Степень ответственности других работников ЦДОиПО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VII. Организация деятельности

- 7.1. Обеспечение деятельности ЦДОиПО ведется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется путем использования традиционных форм управления университетом, а также непосредственно на основе прямых связей с подразделениями при выполнении совместных проектов.

VIII. Реорганизация и ликвидация

- 8.1. ЦДОиПО может быть ликвидировано или реорганизовано по решению ученого совета Университета на основании приказа Университета.
-

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.12.2023 № 263

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.11.2023 протокол № 10

Положение
о Центре инновационных образовательных программ
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре инновационных образовательных программ ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) определяет задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра инновационных образовательных программ (далее – ЦИОП) ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и регулирует деятельность ЦИОП.

1.3. ЦИОП является структурным подразделением Института развития образования (далее – ИРО), реализующим основные образовательные программы высшего образования по утвержденным учебным планам, осуществляя организационную, учебную, методическую, научную, исследовательскую, лечебную и воспитательную работу с обучающимися и подчиняется директору ИРО.

1.4. ЦИОП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Непосредственное управление деятельностью ЦИОП осуществляется заместителем директора ИРО по инновационным образовательным программам, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора ИРО.

1.6. Заместитель директора ИРО по инновационным образовательным программам в пределах своей компетентности дает указания, которые обязательны для работников кафедр, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО и обучающихся по данным программам.

1.7. С целью повышения эффективности деятельности кафедр, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО, по решению ученого совета ИРО создается учебно-методический совет (УМС). Председателем учебно-методического совета по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленным за ИРО является директор ИРО, в исключительных случаях им может быть ведущий ученый, профессор, заведующий кафедрой, входящей в состав ИРО.

1.8. Учебно-методический совет по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленными за ИРО осуществляет координацию и контроль всех видов методической работы кафедр, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО; утверждает темы выпускных квалификационных работ обучающихся; подводит итоги учебных и производственных практик обучающихся; обсуждает подготовку и результаты государственной итоговой аттестации выпускников.

1.9. ЦИОП имеет круглую печать, штамп, ведет документацию по всем направлениям деятельности, может иметь свою символику.

1.10. Местонахождение ЦИОП: 450008 Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, 3.

Электронный адрес: E-mail: center-ier@bashgmu.ru.

II. Основные задачи и направления деятельности центра инновационных образовательных программ

2.1. Целью деятельности ЦИОП является реализация основных образовательных программ высшего образования, обеспечивающих совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся, а также постоянное повышение профессионального уровня и квалификации обучающихся и научно-педагогических кадров.

2.2. Основными задачами и направлениями деятельности ЦИОП являются:

2.2.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и нравственном развитии посредством получения высшего образования в избранной области профессиональной деятельности.

2.2.2. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах и научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Развитие медико-биологических и других наук посредством научных исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе и практическом здравоохранении.

2.2.4. Сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

2.2.5. В области образовательной деятельности:

- создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную

подготовку квалифицированных специалистов по направлениям подготовки и специальностям согласно лицензии Университета на право ведения образовательной деятельности;

- развитие интернациональной образовательной среды, образовательных и научных ресурсов, способных обеспечить эффективную интеграцию Университета в мировое научно-образовательное пространство, а также распространение собственных достижений в научно-образовательной деятельности и обмен передовыми технологиями;

- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися основных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы;

- экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования, осуществляемая в целях обеспечения модернизации и развития системы образования с учетом основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации, реализации приоритетных направлений государственной политики Российской Федерации в сфере образования.

2.2.6. В области научной деятельности – создание условий для проведения фундаментальных поисковых и прикладных научных исследований, а также экспериментальных разработок по приоритетным направлениям медицинской науки и с учетом профиля кафедр, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО.

2.2.7. В области воспитательной деятельности – воспитание обучающихся, ориентированных на профессиональный рост, уважение общечеловеческих ценностей и имеющих гуманистическое мировоззрение; пропаганда идей патриотизма, межнационального согласия, уважения к традициям истории и государственности России, а также осуществление воспитывающего обучения.

2.2.8. Координация работы по подготовке специалистов, обладающих теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, компетенциями, высокой профессиональной квалификацией в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2.9. Развитие способностей по приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.2.10. Реализация различных форм сотрудничества ЦИОП с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

2.2.11. Организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей и обучающихся.

2.2.12. Координация работы по подготовке выпускников к первичной аккредитации.

2.2.13. Организация экономической деятельности ЦИОП.

2.3. Структура ЦИОП определяется контингентом обучающихся, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы.

III. Функции центра инновационных образовательных программ

3.1. Разработка основных профессиональных образовательных программ и учебных планов.

3.2. Планирование и организация образовательного процесса в ЦИОП в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.3. Планирование, организация и проведение профориентационной работы с обучающимися в образовательных организациях среднего общего образования (школах, лицеях, гимназиях, предуниверсариях и т.д.).

3.4. Участие в работе приемной комиссии Университета.

3.5. Формирование контингента студенческих учебных групп.

3.6. Составление расписаний занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, контроль за их выполнением.

3.7. Организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся, анализ результатов сдачи зачетов и экзаменов, совместная работа с кафедрами и иными структурными подразделениями по совершенствованию организации системы учета, успеваемости.

3.8. Координация и контроль взаимодействия кафедр с обучающимися по вопросам организации учебного процесса.

3.9. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, о переводе в другой вуз, об отчислении, восстановлении, о переводе на другую форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о выпуске специалистов и др.

3.10. Стипендиальное обеспечение студентов; изучение их материального положения и оказание материальной помощи. Подготовка необходимых материалов для представления студентов на именные и специальные стипендии.

3.11. Контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан и правовыми актами органов местного самоуправления.

3.12. Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации, об обучении.

3.13. Обеспечение практической подготовки обучающихся и контроль за прохождением производственной практики.

3.14. Внесение предложений по составу ГЭК и организация работы ГИА.

3.15. Организация, координация работы по повышению качества образования, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, разработки учебно-методических материалов и контроль за их реализацией на кафедрах, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.16. Обеспечение доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам, электронным образовательным ресурсам

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов.

3.17. Организация, координация и контроль учебной, спортивной, воспитательной, культурно-массовой работы, быта обучающихся. Информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам.

3.18. Организация работы органов студенческого самоуправления в ЦИОП и в студенческих общежитиях.

3.19. Содействие выпускникам в трудоустройстве.

3.20. Проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и научно-педагогических работников при проведении учебных занятий в закрепленных за ЦИОП помещениях.

3.21. Укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития ЦИОП.

3.22. Участие в создании в ЦИОП необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников университета.

3.23. Комплексная оценка деятельности ЦИОП.

3.24. Ведение и хранение документов по всем направлениям деятельности ЦИОП.

IV. Структура центра инновационных образовательных программ

4.1. В состав ЦИОП входят заместитель директора ИРО по инновационным образовательным программам, документовед, иные работники (ответственный по методическому сопровождению новых образовательных программ, ответственный по реализации новых образовательных программ, ответственный за воспитательную работу и др.). Штатное расписание ЦИОП определяется в порядке, установленном Университетом.

4.2. ЦИОП осуществляет:

- контроль выполнения плановых мероприятий ЦИОП;
- контроль успеваемости обучающихся (текущий контроль успеваемости обучающихся внутри семестра, промежуточная и итоговая аттестация);
- рассмотрение вопросов, касающихся обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам сессии, и установление контрольных сроков по ликвидации задолженностей;
- предоставление преподавателям зачетных и экзаменационных ведомостей и направлений на пересдачу;
- подготовку к заседаниям учебно-методического совета ЦИОП;
- работу с кураторами студенческих групп.

4.3. ЦИОП формирует стипендиальную комиссию, состав, полномочия и порядок работы которой определяются в порядке, установленном Университетом.

4.4. Сотрудники ЦИОП обеспечивают делопроизводство ЦИОП в

соответствии с должностными инструкциями.

4.5. Кураторы академических групп:

- проводят организационно-воспитательную работу, которая направлена на формирование у студентов группы добросовестного отношения к учебе;
- осуществляют привлечение студентов к научным исследованиям, к общественной работе;
- содействует созданию в группе атмосферы психологического комфорта;
- поддерживают связь с родителями, преподавателями, администрацией общежития с целью координации воспитательных воздействий;
- заботятся о безопасности жизнедеятельности, моральной и социальной защите студентов, в том числе содействуют организации питания и медицинского обслуживания студентов;
- ведут документацию студенческой группы в установленном порядке;
- информируют студентов о научной жизни ЦИОП, о работе органов студенческого самоуправления, об итогах успеваемости, о финансовой и академической задолженности;
- осуществляют контроль успеваемости и посещения занятий студентами.

4.6. Непосредственное управление деятельностью ЦИОП осуществляет руководитель.

4.7. Заместитель директора ИРО по инновационным образовательным программам:

- совместно с директором ИРО разрабатывает проекты развития ЦИОП;
- по согласованию с директором ИРО вносит предложения ректору Университета о совершенствовании учебного процесса, тематике научных исследований, внедрении новых технологий в обучение, компьютеризации учебного процесса и его программном обеспечении, а также по иным вопросам, касающимся направлений деятельности ЦИОП;
- организует исполнение в ЦИОП Устава и иных локальных нормативных актов Университета и контролирует ход их выполнения;
- организует и проводит профориентационную работу по набору студентов на первый курс на программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО;
- организует процесс обучения по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленным за ИРО, формирует академические группы;
- осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками и обучающимися;
- дает указания, обязательные для исполнения работниками ЦИОП и обучающимися по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета,

закрепленным за ИРО, по вопросам, связанным с процессом обучения;

- представляет работников ЦИОП и обучающихся по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленным за ИРО к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебной, научной, воспитательной и других видах деятельности;

- обеспечивает связь с выпускниками по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленным за ИРО, изучает вопросы их трудоустройства и качества практической работы;

- разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение подготовки обучающихся;

- участвует в проведении плановых и внеплановых проверок кафедр, реализующих программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО, в разработке корректирующих и предупреждающих действий по итогам проведения внутреннего и внешнего аудита качества работы отдельных кафедр и ЦИОП в целом;

- распределяет обязанности между работниками ЦИОП и координирует их деятельность;

- ежегодно отчитывается о деятельности ЦИОП перед ученым советом ИРО.

4.8. Решения об изменении структуры ЦИОП принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

V. Права центра инновационных образовательных программ

5.1. ЦИОП имеет право на:

- участие в стратегическом планировании развития и управления Университетом;

- использование в своей работе современных образовательных технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал ЦИОП в целом;

- объективную оценку вклада ЦИОП в решение задач Университета, моральное и материальное поощрение;

- создание необходимых условий труда, обеспечивающих качественное выполнение функций ЦИОП;

- выделение помещений для работы ЦИОП, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

VI. Обязанности центра инновационных образовательных программ

6.1. Работники ЦИОП обязаны:

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава, других локальных нормативных актов Университета, Этического кодекса преподавателя Университета;

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал

для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации работников;

- обеспечивать высокое качество всех направлений деятельности ЦИОП:

- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и кадровые ресурсы Университета;

- поддерживать и улучшать имидж ЦИОП;

- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности.

VII. Ответственность работников центра инновационных образовательных программ

7.1. Работники ЦИОП несут ответственность за:

- содержание и качество подготовки выпускников по программам высшего образования, программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета, закрепленным за ИРО, по всем разделам общих образовательных программ и учебных планов;

- выполнение научных работ;

- уровень практической подготовки обучающихся;

- состояние воспитательной работы с обучающимися;

- обеспечение безопасных условий труда обучающихся и работников

ЦИОП при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за ЦИОП;

- нецелевое и неэффективное использование имущества, закрепленного за ЦИОП Университета;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

7.2. Заместитель директора ИРО по инновационным образовательным программам несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации ЦИОП в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел. Сотрудники ЦИОП обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения в течение 2-х лет до момента передачи документов в архив Университета. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3. Заместитель директора ИРО по инновационным образовательным программам обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете ЦИОП, и других документах, запрашиваемых у ЦИОП проректором по учебной работе.

VIII. Взаимодействие центра инновационных образовательных программ с другими подразделениями

8.1. В своей деятельности ЦИОП взаимодействует с другими

структурными подразделениями Университета, в том числе:

- с планово-финансовым управлением по вопросам формирования годового бюджета Университета и его исполнения (в части бюджета ЦИОП); по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом обучающихся и его движением; заключения и выполнения договоров об обучении; своевременности расчетов за обучение;
- с учебно-организационным отделом по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса; по вопросам автоматизации учета информации об учебном процессе;
- с методическим отделом по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- с отделом качества образования и мониторинга по вопросам представления информации для мониторинга образовательной деятельности;
- с отделом практики по вопросам организации и контроля практической подготовки обучающихся;
- с Управлением международной деятельности по вопросам академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Университета;
- с кафедрами, реализующими программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО, по вопросам организации учебно-методической и научной работы с обучающимися ЦИОП, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- с приемной комиссией по вопросам набора обучающихся на программы высшего образования, программы бакалавриата, программы магистратуры, программы специалитета, закрепленные за ИРО, и передачи личных дел абитуриентов в ЦИОП;
- с отделом технических средств обучения по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения ЦИОП вычислительной техникой и программными продуктами;
- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со студентами и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;
- со студенческим клубом по вопросам организации и проведения культурно-массовых мероприятий;
- с другими структурными подразделениями Университета.

Механизмы взаимодействия ЦИОП с подразделениями Университета конкретизируются и формируются в отдельных локальных актах Университета.

IX. Реорганизация и ликвидация центра инновационных образовательных программ

9.1. ЦИОП создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета

Университета.

9.2. При реорганизации ЦИОП, имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Приложение № 4
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ №

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.11.2023 протокол № 10

Положение о Центре компетенций ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре компетенций ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) определяет задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации центра компетенций ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и регулирует деятельность центра компетенций.

1.3. Центр компетенций является структурным подразделением Института развития образования (далее – ИРО) и осуществляет функции по подготовке студентов, максимально адаптированных к задачам современного рынка труда, путем диагностики универсальных компетенций (soft skills) обучающихся, разработке и реализации индивидуальной траектории развития обучающегося.

1.4. Центр компетенций осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Приказами Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета, Положением о проекте «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» №01-28/17/2 от 07.06.2021 г. (в рамках исполнения поручения Президента РФ №Пр-716 от 30.04.2021 г.), действующими соглашениями между ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и АНО «Россия страна возможностей» (далее - АНО «РСВ»).

1.5. Непосредственное управление деятельностью центра компетенций осуществляется руководителем, который назначается и освобождается от

занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора ИРО.

1.6. ЦИОП имеет круглую печать, штамп, ведет документацию по всем направлениям деятельности, может иметь свою символику.

1.7. Местонахождение ЦИОП: 450008 Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, 3.

Электронный адрес: E-mail: center-comp@bashgmu.ru.

II. Основные задачи и направления деятельности центра компетенций

2.1. Целью деятельности центра компетенций является организация оценивания и развития универсальных компетенций обучающихся для обеспечения в университете подготовки студентов, максимально адаптированных к задачам современного рынка труда, с последующим включением информации о результатах данной подготовки в «Паспорт компетенций».

2.2. Основными задачами и направлениями деятельности центра компетенций являются:

2.2.1. Разработка базового профиля универсальных компетенций выпускника, сформированного по согласованию с АНО «РСВ» и представителями профессиональных сообществ.

2.2.2. Участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки универсальных компетенций обучающихся.

2.2.3. Участие в разработке и внедрении образовательных программ и модулей развития универсальных компетенций обучающихся.

2.2.4. Формирование механизмов наставничества, стажировок и обмена опытом в различных сферах деятельности для обеспечения сотрудничества в рамках сетевого партнерства с представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ.

III. Функции центра компетенций

3.1. Разработка и внедрение базового профиля оценки универсальных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями современного рынка труда.

3.2. Участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки универсальных компетенций обучающихся.

3.3. Организация тестирования, предоставление обратной связи по результатам тестирования, консультационная помощь в интерпретации индивидуальных отчетов респондентов.

3.4. Обеспечение технической поддержки и корректной работы инструментов оценки компетенций.

3.5. Консультирование обучающихся по результатам оценки универсальных компетенций в соответствии с индивидуальными отчетами о прохождении тестирования.

3.6. Участие в разработке и внедрении образовательных программ и

модулей развития универсальных компетенций обучающихся.

3.7. Консультирование обучающихся по вопросам составления индивидуального плана развития универсальных компетенций на основании рекомендаций в индивидуальных отчетах о прохождении тестирования.

3.8. Сопровождение процесса развития универсальных компетенций обучающихся.

3.9. Выстраивание сотрудничества с партнерами-работодателями, представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ для обеспечения сотрудничества в рамках деятельности центра компетенций.

3.10. Планирование и проведение мероприятий по направлениям деятельности центра компетенций.

3.11. Разработка рекламных и справочных материалов, необходимых для информационного продвижения деятельности центра компетенций.

3.12. Организация учета контингента участников мероприятий Центра компетенций.

3.13. Проведение текущего и итогового учета результатов деятельности центра компетенций.

IV. Структура центра компетенций

4.1. Структура центра компетенций формируется в соответствии с объемом и задачами его деятельности и утверждается ректором по представлению директора Института развития образования, руководителя центра компетенций и согласованию с проректором по учебной работе.

4.2. Руководитель центра компетенций назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и директора Института развития образования, остальные работники назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Центра компетенций.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

V. Права центра компетенций

5.1. Центр компетенций имеет право на:

- участие в стратегическом планировании развития и управления Университетом;
- использование в своей работе современных образовательных технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал центра компетенций в целом;
- объективную оценку вклада центра компетенций в решение задач Университета, моральное и материальное поощрение;
- создание необходимых условий труда, обеспечивающих качественное выполнение функций центра компетенций;
- выделение помещений для работы центра компетенций, оснащение

их мебелью, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

VI. Обязанности центра компетенций

6.1. Работники центра компетенций обязаны:

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава, других локальных нормативных актов Университета, Этического кодекса преподавателя Университета;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации работников;
- обеспечивать высокое качество всех направлений деятельности центра компетенций;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и кадровые ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж центра компетенций;
- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности.

VII. Ответственность работников центра компетенций

7.1. Работники центра компетенций несут ответственность за надлежащее выполнение задач, функций и служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, другими локальными нормативными актами, утвержденными в Университете.

7.2. Руководитель центра компетенций несет ответственность за:

7.2.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на центр компетенций.

7.2.2. Соблюдение трудового распорядка работниками центра компетенций.

7.2.3. Обеспечение в установленном порядке сохранности имущества, закрепленного за центром компетенций.

7.2.4. Обеспечение техники безопасности, принятие мер по предотвращению производственного травматизма, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

7.2.5. За формирование, ведение и хранение документации центра компетенций в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

7.2.6. Обеспечение полноты и достоверности информации, представленной в годовом отчете центра компетенций, и других документах, запрашиваемых у центра компетенций.

VIII. Взаимодействие центра компетенций

8.1. В своей деятельности центр компетенций взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, в том числе:

- с планово-финансовым управлением по вопросам формирования годового бюджета Университета и его исполнения (в части бюджета центра компетенций);
- с учебно-организационным отделом по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса; по вопросам автоматизации учета информации об учебном процессе;
- с методическим отделом по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- с отделом качества образования и мониторинга по вопросам представления информации для мониторинга образовательной деятельности;
- с отделом практики по вопросам организации и контроля практической подготовки обучающихся;
- с Управлением международной деятельности по вопросам академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Университета;
- с отделом технических средств обучения по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, а также по вопросам развития технического оснащения центра компетенций вычислительной техникой и программными продуктами;
- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со студентами и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;
- с отделом по воспитательной и социальной работе, со студенческим клубом по вопросам организации и проведения культурно-массовых мероприятий;
- центром карьеры и трудоустройства по вопросам взаимодействия с работодателями;
- с центром дополнительного образования и профессионального обучения – по вопросам реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- другими структурными подразделениями Университета.

Механизмы взаимодействия ЦИОП с подразделениями Университета конкретизируются и формируются в отдельных локальных актах Университета.

Центр компетенций взаимодействует с внешними организациями и физическими лицами по вопросам мероприятий, проводимых центром компетенций, а также по иным вопросам, определенным настоящим Положением.

IX. Реорганизация и ликвидация центра компетенций

9.1. Центр компетенций создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

9.2. При реорганизации центра компетенций, имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.
