



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора 298г от 22.05.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе информационно-методического обеспечения  
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 01

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н.	15.05.2023
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	15.05.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевский Д.В.	15.05.2023
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Камаева С.А.	15.05.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	Урясьев О.М.	15.05.2023
Версия 01			Стр.1 из

## **1 Общие положения**

1.1 Сектор информационно-методического обеспечения (далее – Сектор) входит в состав учебно-воспитательного отдела Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал).

1.2 В своей работе Сектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением.

1.3 Непосредственное руководство Сектором осуществляет начальник сектора информационно-методического обеспечения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала. Начальник Сектора непосредственно подчиняется начальнику учебно-воспитательного отдела Филиала.

1.4 Сектор создан в целях всестороннего, комплексного обеспечения информатизации учебного процесса, административного управления Филиалом, формирование и развитие единого образовательного информационного пространства Филиала.

1.5 Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структуру и штатное расписание Сектора утверждает ректор Университета.

## **2 Основные задачи**

2.1 Создание информационного и учебно-методического обеспечения образовательных программ.

2.2 Организация внедрения современных образовательных технологий в преподавание учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3 Изучение, анализ новых образовательных и информационных технологий и практики их применения в образовательном процессе.

2.4 Мониторинг соответствия образовательного процесса Филиала лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) реализуемых специальностей в части информационно-методического обеспечения.

2.5 Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Филиала, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования.

## **3 Функции**

3.1 Информационно-техническая поддержка образовательного процесса и процесса управления Филиалом.

3.2 Управление процессом информационно-методического обеспечения образовательного процесса Филиала.

3.3 Управление процессом информатизации образовательного процесса Филиала.

3.4 Управление процессом разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

3.5 Формирование информационной базы об основных направлениях развития образования, методическом обеспечении образовательной деятельности Филиала, результатах образовательного процесса.

3.6 Сопровождение преподавателей и работников Филиала по использованию информационно-технических средств обучения в образовательном процессе.

3.7 Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных средств в пределах своих полномочий.

3.8 Мониторинг и учет состояния технических, программных и сетевых ресурсов.

3.9 Осуществление технического обслуживания и ремонта технических, программных и сетевых средств, поддержка телекоммуникационной связи, обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования.

3.10 Обеспечение ведения электронных баз данных, используемых в пределах служебной необходимости.

3.11 Организация редакционно-издательской деятельности участников образовательного процесса.

3.12 Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности программных и технических средств.

## **4 Права Сектора**

4.1 Получать документы, поступающие в Филиал, и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2 Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к информационно-методическому обеспечению образовательного процесса Филиала.

4.3 Готовить предложения руководству Филиала по вопросам, касающимся информационно-методического обеспечения образовательного процесса, составлять план по устранению недостатков.

## **5 Организация управления**

5.1 Штат Сектора составляют начальник Сектора информационно-методического обеспечения, специалист по информационным системам, программист, методист.

5.2 Сектор возглавляет начальник сектора информационно-методического обеспечения, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала.

## 6 Взаимоотношения

6.1 По вопросам, относящимся к компетенции Сектора, Сектор информационно-методического обеспечения осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Поручение	Предоставление
Директор Филиала	- приказы, распоряжения, указания	- отчеты о результатах деятельности; - план улучшения работы сектора.
Начальник учебно-воспитательного отдела	- распоряжения и указания по направлению деятельности	- отчеты по результатам деятельности Сектора; - предложения по улучшению информационно-методического обеспечения.
Руководители структурных подразделений, начальники секторов, специалист по информационным системам, методист, программист, преподаватели, заведующие учебными отделениями, кураторы учебных групп.	- информация, материалы, служебная документация	- документы, связанные с деятельностью Сектора
Педагогический совет Филиала, методический совет Филиала	- решение совета; - выписки из протоколов решений	- отчет о выполнении решений; - информация о функционировании информационно-методического обеспечения
Юрисконсульт	- согласованные документы	- проекты документов для согласования

## 7 Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Сектора, определенных настоящим Положением, несет начальник Сектора.

7.2 Степень ответственности работников Сектора устанавливается должностными инструкциями.

## 8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора университета.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.