



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСО и П (ФИЛИАЛ) ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЯ ИСОиП (филиала) ДГТУ

П УМО 40.4- 2013

Система менеджмента качества



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*С.Г. Страданченко* С.Г. Страданченко

*21 ноября* 2013 г.

Введено в действие приказом директора  
от *21 ноября* № *147-об*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (УМО)**

Шахты  
2013

СМК ДГТУ	2 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 2 из 20
----------	---	----------------------------

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**  
**(ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСО и П (ФИЛИАЛ) ДГТУ)**

**Положение**  
**об учебно-методическом отделе (УМО)**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник  
учебно-методического отдела

« 5 » 11 2013 г.



подпись

О.В.Саакян

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по  
учебно-методической работе

« 8 » 11 2013 г.



подпись

С.И. Ершова

Зам. директора по учебной работе

« 8 » 11 2013 г.



подпись

С.П.Петросов

Ведущий юрисконсульт

« 8 » 11 2013 г.



подпись

Н.Б.Проскурина

СМК ДГТУ	3 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция I стр. 3 из 20
----------	---	----------------------------

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания подразделения и его задачи	5
4	Функции отдела	6
5	Процессы отдела	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями института	7
8	Управление отделом	8
9	Ответственность	9
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
11	Система менеджмента качества отдела	10
	Приложение А Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций отдела	11
	Приложение Б Структура учебно-методического отдела	12
	Приложение В Матрица атрибутов процессов УМО	13
	Приложение Г Матрица распределения ответственности сотрудников УМО	16
	Приложение Д Лист регистрации изменений	18
	Приложение Е Извещение об изменении	19
	Лист ознакомления	20

СМК ДГТУ	4 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 4 из 20
----------	---	----------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный университет» в г. Шахты Ростовской области, осуществляющим функции организационно-методического обеспечения образовательного процесса, функции планирования, организации и контроля учебного процесса в институте.

1.2 Учебно-методический отдел организован 2 сентября 2013 года в соответствии с приказом ректора от 8 июля 2013 г. № 116.

1.3 Полное наименование: Учебно-методический отдел Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный университет» в г. Шахты Ростовской области.

1.4 Сокращенное наименование: УМО ИСО и П;

1.5 Индекс подразделения: 40.4

1.6 Адрес подразделения: УМО ИСО и П (филиал) ДГТУ, г. Шахты, ул. Шевченко, 147, кабинеты: 2242, 2243, 1206, 1403

электронный адрес: doc\_umo@sssu.ru .

## 2 Организационные вопросы

2.1 Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-методической работе и отчетывается в своей деятельности перед ними.

2.2 Учебно-методический отдел организует свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год.

2.3 В период временного отсутствия начальника УМО его обязанности могут быть возложены на заместителя начальника УМО или другого сотрудника отдела.

2.4 В своей практической деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией и законами РФ в области образования;
- Постановлениями Правительства РФ в области образования;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСО и П (филиал) ДГТУ);
- решениями Ученого совета университета, института;

СМК ДГТУ	5 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 5 из 20
----------	---	----------------------------

- приказами ректора, директора, указаниями заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по методической работе.
- иными локальными актами университета и института, регламентирующими структуру, объем, характер и содержание учебной и учебно-методической работы;
- настоящим Положением.

2.5 Отдел решает вопросы организации учебного процесса и его методического обеспечения; осуществляет их совместно с руководством кафедр и факультетов. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и подразделениях ИСО и П, обеспечивающих учебный процесс.

2.6 Отдел имеет в своем составе секторы: учебный, методический, сектор составления расписания (диспетчерскую).

2.7 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в составе отдела могут быть образованы и другие сектора или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

2.8 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.9 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник отдела.

2.10 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии нормативными документами института.

2.11 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник УМО.

2.12 Штатное расписание УМО разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

### **3 Цель создания отдела и его задачи**

3.1 Основная цель УМО – обеспечение эффективной деятельности профессорско-преподавательского состава и студентов, научная организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов.

3.2 Основные задачи учебно-методического отдела:

- организация образовательного процесса по всем специальностям и направлениям подготовки, профессиональным образовательным программам всех уровней и всех форм обучения;
- координация деятельности кафедр института и других учебных подразделений по реализации основных образовательных программ высшего, среднего профессионального образования, среднего общего образования;

СМК ДГТУ	6 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 6 из 20
----------	---	----------------------------

- организация разработки рабочих учебных программ, дисциплин (модулей) планов, рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов;
- составление расписания учебных занятий, календарных графиков учебного процесса, семестровых графиков учебного процесса;
- осуществление информационного обслуживания структурных подразделений института по вопросам, касающимся всех сторон учебной деятельности университета, подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей эту деятельность;
- планирование и координация работы по организации учебного процесса и совершенствованию управления учебным процессом;
- анализ, контроль и корректировка рабочих учебных планов;
- контроль выполнения индивидуальных образовательных программ;
- координация деятельности всех структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- обобщение результатов, анализ качества учебной и учебно-методической работы, контроль качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения;
- изучение и обобщение передового опыта постановки учебной работы, повышения качества подготовки специалистов в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы института.

#### **4 Функции отдела**

##### **4.1 В функции отдела входит:**

- подготовка проектов приказов ректора, приказов директора, распоряжений зам. директора, касающихся организации учебного процесса;
- анализ, контроль и корректировка рабочих учебных планов всех форм обучения;
- контроль выполнения кафедрами расписаний учебных занятий, графиков учебного процесса, графиков контроля самостоятельной работы и внеаудиторных занятий;
- контроль соблюдения учебной и производственной дисциплины совместно с руководством факультетов и кафедр;
- формирование предложений по контрольным цифрам приёма на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета;
- контроль своевременного согласования кандидатур председателей ГАК;
- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности института;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности института, представляемых в вышестоящие органы управления образованием;
- мониторинг качества образования;

СМК ДГТУ	7 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 7 из 20
----------	---	----------------------------

- анализ результатов работы ГАК;
- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс;
- осуществление учета аудиторного фонда института, распределение его для проведения учебных занятий и подготовка предложений по рациональному его использованию;
- расчет учебной нагрузки;
- расчет требуемой численности ППС кафедр;
- контроль использования почасового фонда;
- контроль занятости аудиторного фонда;
- ведение установленных форм статистической отчетности;
- контроль соответствия учебно-методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- анализ качества учебно-методической работы на факультетах и кафедрах;
- разработка мер по совершенствованию учебно-методического обеспечения;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы и современных технологий преподавания;
- участие в разработке положений и инструкций по вопросам учебно-методической работы.

## **5 Процессы отдела**

Основные процессы УМО и критерии оценки результативности отражены в «Матрице атрибутов процессов УМО», представленной в приложении В.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным зам. директора по учебной работе ИСО и П.

6.2 Начальник УМО осуществляет перспективное и текущее планирование работы отдела.

6.3 Начальник УМО составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

## **7 Взаимодействия учебно-методического отдела с другими подразделениями института**

Для выполнения закрепленных задач и функций учебно-методический отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями института:

7.1 Запрашивает и получает от структурных подразделений института необходимые сведения и информацию для решения поставленных перед отделом задач.

СМК ДГТУ	8 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 8 из 20
----------	---	----------------------------

7.2 Привлекает с разрешения директора института сотрудников и руководителей структурных подразделений института к выполнению различных видов работ по направлениям деятельности УМО.

7.3 Проводит проверку деятельности структурных подразделений института по направлениям работы УМО в соответствии с указаниями директора и зам. директора по учебной работе.

7.4 Вносит директору института предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности УМО.

7.5 Приглашает деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей и сотрудников института на заседания Координационного совета по качеству для рассмотрения отдельных вопросов по разработке, внедрению, функционированию и совершенствованию системы менеджмента качества.

7.6 Ходатайствует перед руководством института о поощрении сотрудников за особые успехи в работе.

7.7 Определяет права сотрудников отдела их должностными инструкциями. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Д.

## 8 Управление отделом

8.1 УМО возглавляет начальник отдела, который назначается директором института и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по учебно-методической работе института.

8.2 На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

8.3 Назначение на должность начальника УМО и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-методической работе.

8.4 В период временного отсутствия начальника УМО его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника, по усмотрению заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-методической работе.

8.5 Начальник УМО несет непосредственную ответственность за выполнение плана работ по организации и совершенствованию учебного процесса в институте.

8.6 Начальник отдела обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций учебно-методического отдела, перечисленных в настоящем положении;
- выполнять планирование, координировать работу и осуществлять контроль выполнения задач, поставленных перед отделом;
- своевременно докладывать заместителю директора по учебной работе о нарушениях хода учебного процесса.

8.7 Начальник отдела имеет право:



СМК ДГТУ	9 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 9 из 20
----------	---	----------------------------

- представлять руководству института в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях, перемещениях сотрудников отдела;
- разрабатывать предложения по стимулированию труда сотрудников отдела, внесших весомый вклад в повышение качества выпускаемых специалистов;
- запрашивать у структурных подразделений Института необходимую для работы отдела информацию;
- принимать участие во всех совещаниях, семинарах института по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- вносить предложения по курируемым вопросам;
- издавать инструктивные документы и распоряжения и другие нормативные документы в рамках своей компетенции, обязательные для исполнения учебными подразделениями, факультетами и кафедрами;
- делегировать ряд полномочий своим подчиненным, что отражается в матрице распределения ответственности сотрудников отдела, которая представлена в приложении Г.

## **9 Ответственность**

9.1 Всю полноту ответственности за выполнение плана работ учебно-методического отдела, определяемую настоящим положением, несет начальник отдела.

9.2 Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями

Начальник отдела несет непосредственную ответственность за:

- выполнение плана работ по организации и совершенствованию учебного процесса в институте;
- надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за отделом помещениях;
- невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за УМО, обеспечивается деятельностью других подразделений института.

10.2 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора и другими вузовскими нормативными документами.

СМК ДГТУ	10 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 10 из 20
----------	--	-----------------------------

## **11 Система менеджмента качества отдела**

### **11.1 Реализация элементов системы менеджмента качества.**

В отдел внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня.

### **11.2 Оценивание эффективности и результативности деятельности подразделения**

Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, экспертами внутренних проверок и регистрируется.

Оцениваются:

11.2.1 Соответствие системы менеджмента качества требованиям международных стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2011;

11.2.2 Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;

11.2.3 Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения, института и университета;

### **11.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива**

Начальник УМО ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

---

СМК ДГТУ	11 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 11 из 20
----------	--	-----------------------------

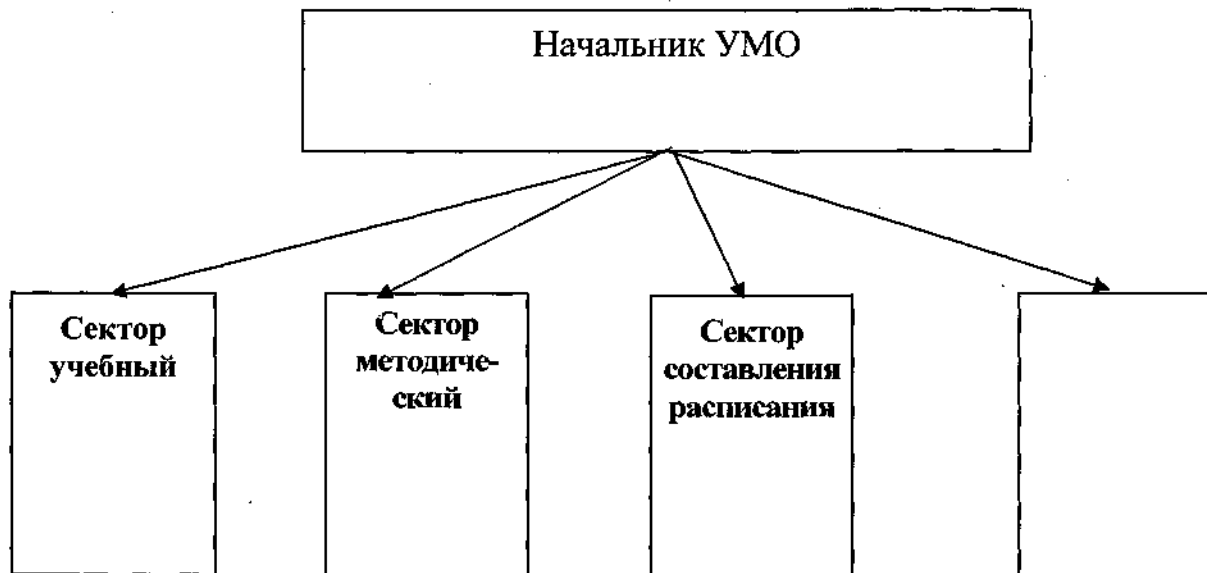
## Приложение А

### Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций УМО

- 1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- 3 Постановление Правительства РФ от 21.03.2011 г. № 184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (с изменениями)
- 4 Организационные документы ДГТУ
- 5 Учебно-методический комплекс специальности (направления). Общие требования к содержанию и оформлению. Стандарт организации. ДГТУ - Ростов-на-Дону, 2007

## Приложение Б

### Структура учебно-методического отдела



СМК ДГТУ	13 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 13 из 20
----------	--	-----------------------------

## Приложение В

### Матрица атрибутов процессов УМО

Группа процессов	Название процесса (п.ИСО 9001)	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7
Основной	Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и ГОС	-абитуриент с соответствующим уровнем знаний, умений, навыков -приказ о зачислении На обучение	ООП, соответствующие требованиям ФГОС и ГОС	Наличие документации по реализации и контролю качества образовательного процесса (стандарты и положения на рабочую программу, УМКД, проектные, выпускные квалификационные работы т.д.). Соответствие структуры содержания ОО
		Разработка РУП	Формирование образовательной траектории обучающихся, соответствующей личным потребностям, потребностям отрасли и требованиям нормативной документации	Требования ФГОС (ГОС) требования работодателей к КМБ	РУП соответствующие требованиям ФГОС и ГОС	Наличие учебных планов по всем направлениям и профилям подготовки
		Подготовка документации к лицензированию	Удовлетворение рынка труда в качественных специалистах	Данные о потребности в выпускниках, требования ФГОС (ГОС) требования работодателей к КМБ	Лицензированные ООП	Соответствие лицензированным ООП требованиям потребителя Рособнадзора

СМК ДГТУ	14 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 14 из 20
----------	--	-----------------------------

		Календарное планирование учебных занятий.	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	РУП, поручений кафедр по распределению нагрузки по преподавателям, графиков учебного процесса	Расписание занятий	Соответствие графикам учебного процесса
--	--	---	--	---	--------------------	---

Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг	Контроль соответствия учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения Федеральным стандартам, контроль учебного процесса	Подтверждения соответствия образовательного процесса установленным требованиям	Акты готовности кафедр, факультетов, университета к новому учебному году Результаты внутренних аудитов	Комплект документов образовательного процесса соответствующий установленным требованиям	Соответствие установленным требованиям
		Контроль качества подготовки специалистов	Объективная оценка сформированности компетенций	Сводные ведомости, результаты контроля остаточных знаний	Приказы на отчисление, перевод на следующий курс, выпуск	% успеваемости % качества знаний
		Итоговая аттестации	Объективная оценка сформированности компетенций	Протоколы заседаний ГЭК, ГАК	Приказы на отчисление, выпуск курс, выпуск	% успеваемости % качества знаний
	Анализ функционирования	Анализ данных	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Данные о соответствии качества продукции: данные по мониторингу образовательного процесса, отчеты ГАК, Планы корректирующих и предупреждающих действий с отметками о выполнении;	Управленческие решения, приказы мероприятия, планы, программы и т.д., направленные на повышение результативности и эффективности	Своевременность предоставления анализа данных. Выявленные отклонения, несоответствия, тенденции, прогнозы.
	Управление несоответствиями	Анализ причин несоответствия	Выявление несоответствий, корректирующие и предупреждающие действия	Выявленные отклонения, несоответствия, тенденции, прогнозы.		

СМК ДГТУ	15 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 15 из 20
----------	--	-----------------------------

		Разработка мероприятий по устранению несоответствия		Результаты внутренних аудитов аудитов	Корректирующие и предупреждающие действия	Своевременность разработки Корректирующих и предупреждающих действий Выявленные отклонения, несоот
		Разработка мероприятий по устранению несоответствия				

Начальник УМО

наименование подразделения

« 5 » 11 2013 г.

  
подпись

О.В.Саакян

Согласовано

Зам.директора по УиМР

« 8 » 11 2013 г.

  
подпись

С.И. Ершова

Зам.директора по УР

« 8 » 11 2013 г.

  
подпись

С.П.Петросов

\* Для удобства матрица атрибутов процессов должна располагаться в альбомной ориентации.

СМК ДГТУ	16 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 16 из 20
----------	--	-----------------------------

### Приложение Г

#### Матрица распределения ответственности работников УМО

Процессы	Начальник УМО	Зам. начальника по МР.	Зам. начальника по УР	Ведущий специалист по УМР к ОПТ, СП	Специалисты по УМР I категории	Диспетчера
Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВПО	Р	О	О	У	У	У
Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы	О	О	У	У	У	У
Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий	Р	У	О	У	У	У
Подготовка документации к лицензированию	Р	О	О	У	У	И
Координация работ НМСН(С)	Р	О	О	У	У	И
Подготовка информационно-методического сопровождения аккредитации института	Р	О	О	У	У	И
Анализ подведения итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов	Р	У	О	У	У	И
Мониторинг качества образовательного процесса	Р	О	О	У	У	И
Контроль проведения всех видов практик и анализ их результативности	О	У	У	И	И	И
Управление документацией отдела	Р	О	О	У	У	И
Управление записями по качеству	Р	О	О	У	И	И

**Примечание** – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)



СМК ДГТУ	17 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 17 из 20
----------	--	-----------------------------

**Приложение Г**  
**Матрица распределения ответственности работников УМО**

<i>Процессы</i>	<i>Начальник УМО</i>	<i>Зам. начальника по МР.</i>	<i>Зам. начальника по УР</i>	<i>Ведущий специалист по УМР к ОПТ и СП</i>	<i>Специалисты по УМР I категории</i>	<i>Диспетчера</i>
<i>Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВПО</i>	Р	О	О	У	У	У
<i>Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы</i>	О	О	У	У	У	У
<i>Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий</i>	Р	У	О	У	У	У
<i>Подготовка документации к лицензированию</i>	Р	О	О	У	У	И
<i>Координация работ НМСН(С)</i>	Р	О	О	У	У	И
<i>Подготовка информационно-методического сопровождения аккредитации института</i>	Р	О	О	У	У	И
<i>Анализ подведения итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации студентов выпускных курсов</i>	Р	У	О	У	У	И
<i>Мониторинг качества образовательного процесса</i>	Р	О	О	У	У	И
<i>Контроль проведения всех видов практик и анализ их результативности</i>	О	У	У	И	И	И
<i>Управление документацией отдела</i>	Р	О	О	У	У	И
<i>Управление затратами по качеству</i>	Р	О	О	У	И	И

**Примечание** – Условные обозначения в таблице:  
 Р – руководство (принятие решения);  
 О – ответственность (ответственный исполнитель),  
 У – участие (соисполнитель),  
 И – информирование (получение информации о результатах)

**Приложение Д**  
**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распоряжит. документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				

СМК ДГТУ	19 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 19 из 20
----------	--	-----------------------------

## Приложение Е

### Извещение об изменении № \_\_\_

название документа

На основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ внесены  
приказа/ распоряжения директора, зам. директора

следующие изменения в положение об УМО

Текст изменения

Начальник УМО

\_\_\_\_\_ подпись

О.В.Саакян

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СМК ДГТУ	20 Положение об учебно-методическом отделе 40.4	Редакция 1 стр. 20 из 20
----------	--	-----------------------------

**Лист ознакомления**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>