Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рудь Виталий Викторович
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте
Дата подписания: 18.12.2024 22:52:07
Уникальный программный ключ:
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПОЛОЖЕНИЕ П 62.6 - 2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Г. Страданченко
« 02 » февраля 2021 г.

Введение в действие приказом директора
ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
от « 02 » февраля 2021 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе
(УМО)

ШАХТЫ
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Положение об Учебно-методическом отделе (УМО)

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического отдела _____ О.В.Саакян
подпись

« 27 » января 2021 г

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР,
представитель руководства в
области качества _____ С.И. Ершова
подпись

« 28 » января 2021 г.

Начальник АО _____ Л.В. Белая
подпись

« 28 » января 2021 г.

Заместитель начальника
юридического отдела _____ Н.Б. Проскурина
подпись

« 01 » февраля 2021 г.

Введено впервые 21.11.2013 №147-ов
Редакция 2

Содержание

1 Общие положения 4

2 Организационные вопросы 4

3 Цели и основные задачи отдела 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 7

9 Ответственность 8

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала 9

11 Система менеджмента качества отдела 9

Приложение А Структура УМО 10

Приложение Б Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представленияв подразделения института в течение календарного года 11

Приложение В Взаимодействие УМО с другими подразделениями института и внешними организациями 12

Приложение Г Матрица атрибутов процессов УМО 13

Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников УМО 16

Лист регистрации изменений 17

Лист ознакомления 18

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области, действует на основании настоящего Положения.

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 образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области.

1.4 Сокращенное наименование: УМО ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты;

1.5 Индекс подразделения: 62.6

1.6 Адрес подразделения: УМО ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты,

ул. Шевченко, 147, кабинеты: 2242 ,2243, 1206, 2337.

электронный адрес: doc_umo@sssu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

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

2.3 В практической деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией и законами РФ в области образования;
- Постановлениями Правительства РФ в области образования;
- приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);
- решениями Ученого совета университета, института;
- приказами ректора, директора, указаниями заместителя директора по учебно-методической работе.
- иными локальными актами университета и института, регламентирующими структуру, объем, характер и содержание учебной и учебно-методической работы;
- настоящим Положением.

2.4 Отдел решает вопросы организации учебного процесса в вузе совместно с руководством кафедр и факультетов. Принятые решения являются обязательными

для исполнения на факультетах, кафедрах и подразделениях института, обеспечивающих учебный процесс.

2.5 Делопроизводство и формирование дел ведётся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

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

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

2.8 Структурная и штатная численность УМО разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

3 Цели и основные задачи отдела

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

3.2 Основные задачи учебно-методического отдела:

- обеспечение организации образовательного процесса по направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения;
- координация деятельности кафедр института и других учебных подразделений по реализации основных образовательных программ высшего, среднего профессионального образования, среднего общего образования;
- организация разработки учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей) планов;
- составление расписания учебных занятий, календарных графиков учебного процесса, семестровых графиков учебного процесса;
- осуществление информационного обслуживания структурных подразделений института по вопросам, касающимся сторон учебной деятельности института, подготовка распорядительной документации, регламентирующей учебную деятельность;
- планирование и координация работы по организации учебного процесса и совершенствованию управления учебным процессом;
- анализ, контроль и корректировка учебных планов;
- контроль оценки качества образовательной деятельности;
- координация деятельности структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса;
- обобщение результатов, анализ качества учебной и учебно-методической работы, контроль качества подготовки выпускников института 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

В функции отдела входит:

- подготовка проектов приказов директора, распоряжений заместителей директора, касающихся организации учебного процесса обучающихся по направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения;
- анализ, контроль и корректировка учебных планов по направлениям подготовки высшего образования всех форм обучения;
- контроль выполнения кафедрами расписаний учебных занятий, графиков учебного процесса, графиков контроля самостоятельной работы и внеаудиторных занятий;
- контроль совместно с деканами факультетов и заведующими кафедр соблюдения учебной и производственной дисциплины обучающими;
- своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК;
- 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;
- анализ результатов работы ГЭК;
- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебный процесс;
- осуществление учета аудиторного фонда института, распределение фонда для проведения учебных занятий и подготовка предложений по рациональному использованию;
- расчет учебной нагрузки;
- расчет требуемой численности ППС кафедр;
- 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».

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа отдела организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

6.2 Начальник УМО осуществляет перспективное и текущее планирование работы отдела.

6.3 Начальник УМО составляет отчет о деятельности отдела за истекший учебный год.

7 Взаимодействия отдела с другими подразделениями института

С целью выполнения задач и осуществления функций Учебно-методический отдел взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими различными подразделениями института:

- запрашивает у структурных подразделений института необходимые сведения и информацию для решения поставленных перед отделом задач.
- привлекает с разрешения директора института сотрудников и руководителей структурных подразделений института к выполнению различных видов работ по направлениям деятельности УМО.
- проводит проверку деятельности структурных подразделений института по направлениям работы УМО в соответствии с указаниями директора и заместителем директора по учебно-методической работе.
- вносит директору института предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности УМО.
- определяет права сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

8 Управление отделом

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

8.2 На должность начальника УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации 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 заместителем 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, координирование работы и контроль выполнения задач, поставленных перед отделом;
- своевременно докладывать заместителю директора по учебно-методической работе о нарушениях хода учебного процесса.

8.7 Начальник отдела имеет право:

- 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 организацию учебной и учебно-методической работы вуза;
- запрашивать у структурных подразделений института необходимую для работы отдела информацию;
- принимать участие в совещаниях, семинарах института по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- вносить предложения по курируемым вопросам;
- издавать инструктивные документы, распоряжения и другие нормативные документы в рамках своей компетенции, обязательные для исполнения структурными подразделениями института.

9 Ответственность

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

9.2 Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается 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, а также 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 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в отделе несёт лицо, назначаемое приказом директора. Первичные, повторные, внеплановые инструктажи регистрируются в специальном журнале и проводятся с вновь поступившими работниками не реже одного раза в 6 месяцев и в случае нарушения требований безопасности соответственно.

11 Система менеджмента качества отдела

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

11.2 Внедряются документы системы менеджмента качества институтского уровня, реализуются цели структурного подразделения в области качества, для улучшения работы разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

Оценка результативности СМК подразделения и отдельных процессов осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

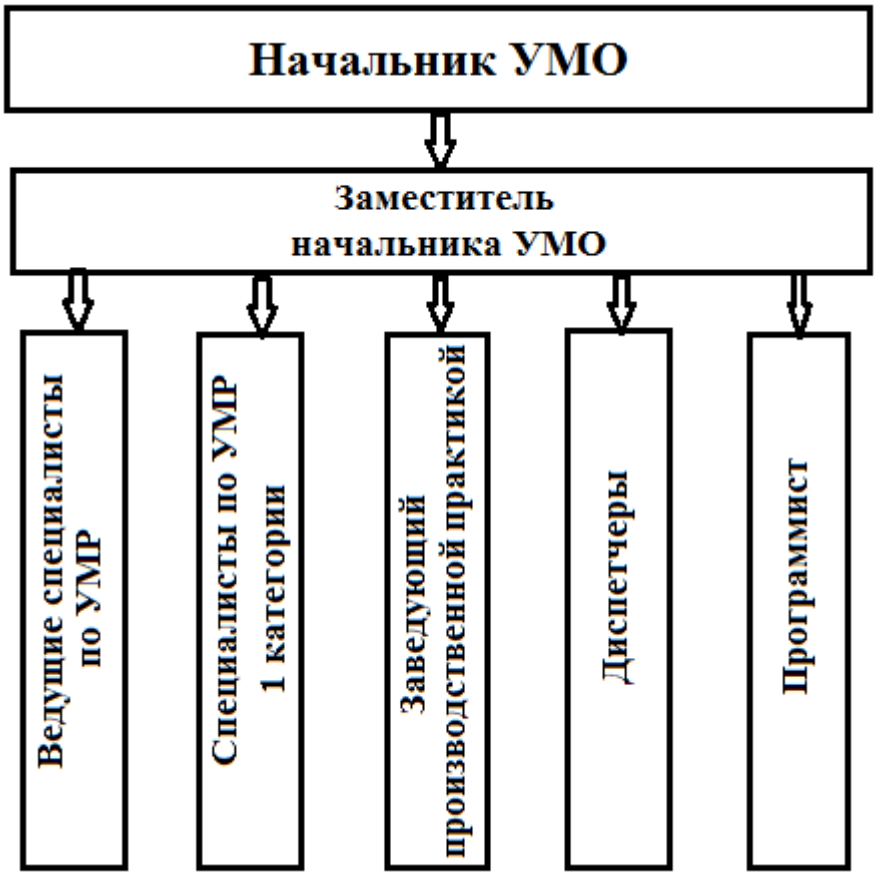
11.3 Оценка результативности СМК производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества,
- соответствие показателей качества деятельности критериям результативности процессов, указанных в матрице атрибутов процессов.

11.4 Начальник отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета.

Приложение А

Структура Учебно-методического отдела



Приложение Б

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их представленияв подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	**Срок предоставления**	**Наименование подразделения, куда представляется**
1	2	3
Табель учета рабочего времени	до 12 и 25 числа каждого месяца	Финансовый отдел
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	Административный отдел
График отпусков работников	ноябрь	Административный отдел
Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 20 октября	самоконтроль
Годовой отчет работы подразделения	до 31 декабря	самоконтроль

Приложение В

Взаимодействие УМО с другими подразделениями института ивнешними организациями

УМО получает		УМО передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Директор института			
1.1 организационно-распорядительные документы	по мере подписания	1.1 разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись директору	по мере подготовки
1.2. локальные акты института; служебные записки; изменения штатов	по мере разработки и актуализации	1.2 результаты работ, информация об исполнении	по необходимости
1.3 внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	1.3 документы и информацию по исполнению задания	по необходимости
1.4 разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости		
2. Административный отдел			
2.1 согласованная номенклатура дел	ежегодно	2.1 проект номенклатуры дел	ежегодно
2.2 согласованный график отпусков работников подразделения	ежегодно	2.2 график отпусков на утверждение	ежегодно
3. Финансовый отдел			
3.1 утвержденная смета доходов и расходов	по мере необходимости	3.1 табель учета рабочего времени	по мере необходимости
4. Юридический отдел			
4.1 завизированные проекты приказов, положений, инструкций	в установленный срок	4.1 проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости
5. Эксплуатационно-хозяйственный отдел			
5.1 канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	5.1 заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники,	по мере необходимости

Приложение Г

Матрица атрибутов процессов УМО

Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4	5	6	7
Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	Анализ данных	Улучшение функционирования подпроцессов	Данные о соответствии качества продукции: данные по мониторингу образовательного процесс	Управленческие решения, приказы мероприятия, планы, программы и т.д., направленные на повышение результативности и эффективности	Наличие документации
	Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Данные о соответствии качества продукции: данные по мониторингу образовательного процесс	Управленческие решения, приказы мероприятия, планы, программы и т.д., направленные на повышение результативности и эффективности	Наличие документации реализации плана мероприятий по достижению целей в области качества
Основной	Образовательный процесс	Проектирование и разработка образовательного процесса	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	Абитуриент с соответствующим уровнем знаний, умений и навыков Приказ о зачислении на обучение	ОПОП соответствующие требованиям ФГОС	Наличие документации по реализации и контролю качества образовательного процесса. Соответствие структуры и содержания ОПОП
		Разработка УП	Формирование образовательной траектории обучающихся, соответствующей личным потребностям, потребностям отрасли и требованиям нормативной документации	Требования ФГОС, требования работодателей	УП соответствующие требованиям ФГОС	Наличие учебных планов по всем направлениям и профилям подготовки
		Подготовка документации к лицензированию	Удовлетворение рынка труда в качественных специалистах	Данные о потребностях в выпускниках, требования	Лицензированные ОПОП	Соответствие лицензированных ОПОП требованиям потребителей Ро-

				ФГОС требования работодателей		собрнадзора
		Календарное планирование учебных занятий.	Качественная реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	УП, поручения 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, института к новому учебному году Результаты внутренних аудитов	Комплект документов образовательного процесса соответствующий установленным требованиям	Соответствие установленным требованиям
		Контроль качества подготовки специалистов	Объективная оценка сформированости компетенций	Сводные ведомости, результаты контроля остаточных знаний	Приказы на отчисление, перевод на следующий курс, выпуск	% успеваемости, % качества знаний
		Итоговая аттестации	Объективная оценка сформированости компетенций	Протоколы заседаний ГЭК	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 ГЭК, Планы корректирующих и предупрежда-	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.	.	
		Разработка мероприятий по устранению несоответствия	Устранения несоответствий, корректирующие и предупреждающие действия	Результаты внутренних аудитов	Корректирующие и предупреждающие действия	Своевременность разработки корректирующих и предупреждающих действий Выявленные отклонения, несоответствия, тенденции, прогнозы.
Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Данные о соответствии качества продукции: данные по мониторингу образовательного процесс	Управленческие решения, приказы мероприятия, планы, программы и т.д., направленные на повышение результативности и эффективности	Наличие документации реализации плана мероприятий по достижению целей в области качества
	Управление документацией и записями в соответствии с номенклатурой дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Требования нормативных документов к процессу документооборота Структура вуза Перечень процессов	Номенклатура дел структурного подразделения. Положение о структурном подразделении. Утвержденные формы журналов регистраций, писем, приказов, служебных записок и т.д.	Наличие актуальной документации
	Охрана труда и ПБ	Управление документацией и записями по процессу Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ и ПБ	Улучшение функционирования подпроцессов и деятельности института в целом	Требования нормативных документов к процессу	Утвержденные формы журналов. Помещения, соответствующие требованиям безопасности.	Наличие актуальной документации

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников УМО

Процессы	*Начальник УМО*	*Заместитель начальника УМО*	*Ведущий специалист по УМР*	*Специалисты по УМР 1 категории*	*Заведующий производственной практикой*	*Программист*	*Диспетчеры*
Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по направлениям и специальностям ВО	*Р*	*О*	*У*	*У*	*У*	*У*	*У*
Расчет требуемой численности ППС кафедр в соответствии с объемом выполняемой работы	*О*	*У*	*У*	*У*	*У*	*У*	*У*
Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий	*Р*	*У*	*У*	*У*	*У*	*У*	*О*
Подготовка документации к лицензированию	*Р*	*У*	*О*	*У*	*У*	*У*	*И*
Координация работ НМСН(С)	*Р*	*У*	*У*	*О*	*У*	*У*	*И*
Подготовка информационно-методического сопровождения аккредитации института	*Р*	*О*	*О*	*У*	*У*	*У*	*И*
Анализ подведения итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации студентов выпускных курсов	*Р*	*О*	*У*	*У*	*У*	*О*	*И*
Мониторинг качества образовательного процесса	*Р*	*У*	*О*	*У*	*У*	*У*	*И*
Контроль проведения всех видов практик и анализ их результативности	*Р*	*У*	*И*	*И*	*О*	*У*	*И*
Управление документацией отдела	*Р*	*У*	*У*	*О*	*У*	*У*	*И*
Управление записями по качеству	*Р*	*У*	*О*	*И*	*У*	*У*	*И*

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

Лист регистрации изменений

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

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4