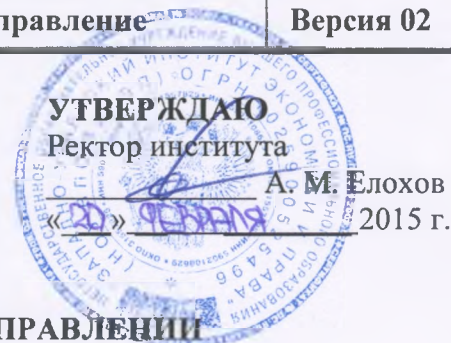
	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (НОУ ВПО ЗУИЭП) г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.68-15	Учебно-методическое управление	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического управления Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – Институт, НОУ ВПО ЗУИЭП) и определяет его основные цели и задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

1.3. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим организацию учебной и методической деятельности, а также координацию и реализацию работ по информационному обеспечению учебного процесса.

1.4. Подразделение создается (реорганизуется и ликвидируется) решением Совета учредителей в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Оперативное руководство деятельностью подразделения осуществляет начальник, принимаемый на работу приказом ректора Института.

1.6. Начальник подразделения является лицом, ответственным за планирование, организацию, координацию и контроль учебного процесса в Институте, а также участником других основных и обеспечивающих процессов и видов деятельности СМК Института.

1.7. В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Института.

1.8. Деятельность подразделения осуществляется на основе плана работы на учебный год, включающего разделы, соответствующие реализуемым задачам и функциям.

1.9. По окончании учебного года начальник подразделения представляет руководству Института отчет о проделанной работе, а также докладывает об итогах деятельности на заседаниях Ученого совета согласно плану его работы.

1.10. Подразделение ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

2. Нормативные ссылки

2.1. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Государственные образовательные стандарты высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
- Международный стандарт ИСО 9001:2008;
- Устав Института;
- Программа развития Института;
- Политика Института в области качества;
- международные и российские стандарты качества в сфере профессионального образования;
- должностные инструкции сотрудников учебно-методического управления;
- Решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения ректора Института;
- Правила внутреннего распорядка Института;
- иные локальные нормативные правовые акты Института, регулирующие деятельность структурных подразделений и их работников.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основные цели создания и функционирования подразделения:

3.1.1. Обеспечение планирования, организации, координации и контроля учебного процесса в Институте.

3.1.2. Организация методического обеспечения основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

3.1.3. Анализ выполнения Институту лицензионных требований и аккредитационных показателей, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

3.1.4. Предоставление информационных и аналитических материалов в органы управления образованием.

3.1.5. Создание эффективной системы информационного обеспечения, разработка и актуализация нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Института.

3.2. Для достижения поставленных целей выполняются следующие задачи:

3.2.1. Организация и планирование (совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института) процесса подготовки специалистов и бакалавров по всем направлениям и специальностям.

3.2.2. Мониторинг осуществления учебного процесса, реализации основных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с нормативными документами в сфере образования и локальными нормативными актами Института.

3.2.3. Мониторинг эффективности и качества учебного процесса, методической работы профессорско-преподавательского состава Института.

3.2.4. Организация взаимодействия структурных подразделений Института (факультетов, кафедр и др.) в обеспечении учебного процесса.

3.2.5. Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.

3.2.6. Подготовка документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

3.2.7. Учет контингента обучающихся в Институте в целом.

3.2.8. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами.

3.2.9. Разработка и ведение документации, подготовка отчетных данных Института по вопросам, связанным с учебным процессом.

4. Функции

Для реализации целей и задач, предусмотренных разделом 3 настоящего положения, подразделение осуществляет следующие функции:

4.1. Мониторинг профессиональных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин, программ практик, государственной итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

4.2. Мониторинг кадрового обеспечения направлений подготовки (специальностей) на текущий учебный год.

4.3. Контроль выполнения учебных планов и соблюдение календарных учебных графиков.

4.4. Контроль выполнения расписаний учебных занятий.

4.5. Анализ хода и итогов экзаменационных сессий, организации самостоятельной работы студентов.

4.6. Организация и контроль участия студентов Института в Федеральном Интернет-экзамене.

4.7. Координация работы деканатов по организации всех видов практик.

4.8. Подготовка материалов к расчету штатной численности профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов.

4.9. Разработка и корректировка календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин для всех направлений подготовки (специальностей) на текущий учебный год.

4.10. Планирование и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями Института.

4.11. Распределение аудиторного фонда между факультетами Института, анализ его состояния и использования.

4.12. Контроль движения контингента студентов, подготовка отчетных и справочных материалов.

4.13. Мониторинг и контроль успеваемости студентов по направлениям подготовки (специальностям), составление аналитических отчетов.

4.14. Подготовка документов в Рособнадзор для утверждения кандидатур председателей ГЭК.

4.15. Составление графика государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников Института, мониторинг готовности факультетов к её проведению.

4.16. Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка предложений по совершенствованию работы.

4.17. Организация ведения учета данных в автоматизированной системе управления учебным процессом «ДЕКАНАТ», развитие системы посредством разработки и введения в действие новых аналитических модулей.

4.18. Контроль состояния учебно-методической документации в учебных подразделениях института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.19. Координация работ по процедуре ежегодного самообследования Института и подготовки к внешней экспертизе деятельности вуза.

4.20. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу по совершенствованию форм и методов учебного процесса, внедрению передовых образовательных технологий, методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.).

4.21. Участие в формировании планов подготовки учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по направлениям подготовки (специальностям).

4.22. Анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебных планов направлений подготовки (специальностей) вуза, разработка рекомендаций по улучшению деятельности.

4.23. Организация и контроль размещения данных на информационно-образовательном портале Института, его развитие посредством разработки и внедрения новых информационных модулей и инновационных технологий.

4.24. Обобщение и распространение опыта реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебных планов направлений подготовки (специальностей) Института.

4.25. Участие в совещаниях и семинарах по методике преподавания дисциплин учебных планов, по современным проблемам высшего профессионального образования.

4.26. Подготовка предложений по оптимизации учебного процесса в Институте.

4.27. Содействие факультетам в организации и проведении внеучебных мероприятий, профориентационной работы в общеобразовательных школах, учреждениях начального и среднего профессионального образования;

4.28. Актуализация документации СМК Института, регламентирующей деятельность, управление и организацию образовательного процесса.

4.29. Информационное сопровождение персональной страницы УМУ на сайте Института.

4.30. Подготовка и своевременное представление данных по Институту в ежегодный модуль сбора данных для вузов Росаккредагентства.

4.31. Подготовка ежегодных итоговых и выборочных (при необходимости) отчетов по работе управления.

4.32. Участие и содействие проведению внутренних и внешних аудитов.

4.33. Осуществление плановых мероприятий по совершенствованию и повышению результативности форм и методов учебной и учебно-методической работы в Институте с целью улучшения качества образовательного процесса на основе анализа данных мониторинга, результатов внутренних и внешних аудитов, оценки удовлетворенности потребителей и другой информации.

4.34. Осуществление плановых мероприятий по выявлению причин и устранению потенциальных несоответствий в сфере образовательной деятельности и в пределах компетенции управления на основе анализа данных мониторинга, результатов оценки удовлетворенности потребителей, соответствующих записей, информации, полученной от заинтересованных сторон и др.

4.35. Контроль исполнения решений коллегиальных органов Института, распорядительных документов, деловых писем и др. по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.36. Составление ежегодного плана работы и целей в области качества управления и контроль его выполнения.

4.37. Ведение делопроизводства, подготовка и сдача документов управления для архивного хранения.

4.38. Обеспечение соблюдения норм и требований охраны труда, противопожарной безопасности сотрудниками подразделения.

5. Права и обязанности

5.1. Для выполнения своих обязанностей подразделение имеет право:

5.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями и должностными лицами Института.

5.1.2. С разрешения ректора представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью подразделения.

5.1.3. Вносить предложения ректорату Института по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, довузовской подготовки и оказания образовательных услуг.

5.1.4. Контролировать выполнение деканатами установленных процедур и правил работы с документами, исполнения документов по направлениям деятельности управления.

5.1.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы.

5.1.6. Участвовать в обсуждении ректоратом Института вопросов, касающихся состояния учебной и методической работы, совершенствования её форм и методов.

5.1.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции подразделения.

5.1.8. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

5.1.9. На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Подразделение обязано:

5.2.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением.

5.2.2. В установленные сроки согласовывать планы работы управления с руководством Института, представлять отчеты о деятельности подразделения.

5.2.3. Выполнять решения Совета учредителей, Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Института своевременно и в полном объеме.

5.2.4. Обеспечивать бережное использование имущества и ресурсов Института.

5.2.5. Вести документацию управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, своевременно сдавать документы в архив Института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет начальник учебно-методического управления.

6.2. Каждый работник управления несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству согласно функциям структурного подразделения

7.1. Локальные нормативные акты, действующие организационно-правовые документы Института.

7.2. Политика Института в области качества.

7.3. Руководство по качеству.

7.4. Документированные процедуры СМК Института (согласно реестру и матрице ответственности).

7.5. Номенклатура дел структурного подразделения.

7.6. Положения по видам деятельности.

7.7. Положение о структурном подразделении.

7.8. Должностные инструкции работников управления.

7.9. Документы по планированию деятельности подразделения.

7.10. Записи и данные по качеству.

7.11. Акты и отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, по выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. В процессе осуществления своей деятельности управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Института:

8.1.1. Факультеты и кафедры – по вопросам планирования и организации учебного процесса, методического обеспечения основных образовательных программ.

8.1.2. Научный отдел – по вопросам организации научно-методической деятельности преподавателей, участия студентов в научно-исследовательской работе.

8.1.3. Библиотека – по вопросам обеспечения студентов учебной, учебно-методической и научной литературой.

8.1.4. Административно-хозяйственный отдел – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления, охраны труда.

8.1.5. Отдел кадров – по вопросам кадрового обеспечения направлений подготовки (специальностей) профессорско-преподавательским составом, учета и прослеживаемости контингента студентов.

8.1.6. Юрисконсульт – по правовым вопросам.

8.1.7. Канцелярия – по вопросам оформления, хранения, архивирования документации управления.

8.1.8. Отдел менеджмента качества – по вопросам разработки и актуализации

документации СМК, проведению внутренних аудитов.

8.1.9. ЦИОТ – по вопросам автоматизации и технологической поддержки учебного процесса.

8.1.10. Иные подразделения и должностные лица Института – по вопросам совместного ведения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником отдела менеджмента качества, юристом и утверждается ректором Института.

9.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится в электронной базе документов СМК отдела менеджмента качества. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

9.3. Учетные экземпляры (копии контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

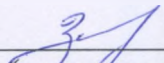
9.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику отдела менеджмента качества в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела менеджмента качества в листе регистрации изменений (Приложение).

9.5. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического
управления

« 19 » ФЕВРАЛЯ 2015 г.

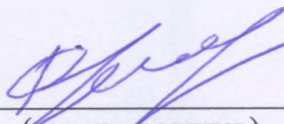

(личная подпись)

О. В. Зими́на
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела менеджмента
качества

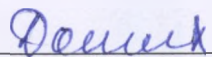
« 19 » ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Д. Н. Новиков
(расшифровка подписи)

Юри́сконсу́льт

« 19 » ФЕВРАЛЯ 2015 г.


(личная подпись)

Н.О. Долгих
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 20 ФЕВРАЛЯ 2015г. № 11/1 -ОД

