



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 44-2018

Положение об учебно-методическом управлении

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол № 9 от «16» 05 2018г.

Зам. председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



Я.В. Ганич

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 44-2018

Версия 4.0

Петропавловск-Камчатский, 2018

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	3
4.	Организационная структура	4
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	4
6.	Права и обязанности	5
7.	Взаимоотношения. Связи	6
8.	Ответственность	6
9.	Организация работы	6

Приложения

Матрица полномочий и ответственности сотрудников учебно-методического управления

Организационная структура учебно-методического управления

Лист согласования

лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

1 Общие положения

Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет», осуществляющим деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

УМУ подчиняется проректору по учебной работе.

УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. В период отсутствия начальника УМУ его обязанности исполняет начальник отдела планирования и организации учебного процесса.

Начальник УМУ относится к категории руководителей, на должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

Реорганизация и ликвидация УМУ проводится на основании решения Ученого совета и приказа ректора университета.

В своей деятельности УМУ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и Правилами трудового внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе;
- политикой руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- международными стандартами ИСО серии 9000;
- стандартами университета;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- федеральными государственными и отраслевыми стандартами;
- приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России;
- настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами УМУ являются:

2.1.1 Планирование, регулирование и контроль учебного процесса в университете в соответствии с нормативной документацией.

2.1.2 Планирование, регулирование и контроль методической работы в университете в соответствии с нормативной документацией.

3 Функции

2.1 Отслеживание новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образования и на рынке образовательных услуг.

2.2 Разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса.

2.3 Участие в разработке учебных планов направлений подготовки и специальностей по всем формам обучения в соответствии с ФГОС ВО и СПО.

2.4 Планирование и координация учебного процесса (графики учебного процесса, графики организации учебного процесса, расписание учебных занятий).

2.5 Формирование расчета штатов кафедр на основе объемов учебной нагрузки кафедр.

2.6 Формирование почасового фонда по кафедрам, контроль за его расходованием.

2.7 Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера.

2.8 Разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебный процесс.

2.9 Анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем специальностям и направлениям подготовки.

2.10 Подготовка мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары).

Матрица полномочий и ответственности представлена в приложении 1.

4 Организационная структура

Штат управления устанавливается ректором университета. На момент утверждения настоящего Положения штат составляет 10 штатных единиц:

Отдел планирования и организации учебного процесса

- начальник учебно-методического управления – 1,0;
- начальник отдела планирования и организации учебного процесса – 1,0;
- специалист по учебно-методической работе 2 категории – 2,0;
- специалист по учебно-методической работе – 1,0;
- специалист – 2,0;
- старший инспектор по выполнению поручений – 1,0;
- статистик – 1,0.

Отдел организации методической работы

- ведущий специалист по методической работе – 1,0;

Структура управления предоставлена в приложении 2.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству УМУ

5.1 Номенклатура дел подразделения.

5.2 Положение о структурном подразделении.

5.3 Должностные инструкции персонала.

5.4 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов):

5.4.1 План работы УМУ;

5.4.2 План работы УМС.

5.5 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях)

и собственно документация.

5.5.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

5.5.2 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

5.5.3 Политика руководства в области качества в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»

5.5.4 Миссия ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

5.5.5 Стандарты и положения организации.

5.6 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

5.6.1 Журнал регистрации несоответствий.

5.6.2 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК).

5.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.8 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

5 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности УМУ имеет право получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2 Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделения университета.

6.3 Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой управления.

6.4 Вносить предложения по совершенствованию:

- организации учебного процесса;
- методической работы в университете;

6.5 При осуществлении своей деятельности УМУ обязано:

- руководствоваться трудовым законодательством РФ, соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность и не допускать ухудшение его технического состояния, соблюдать режим экономии;
- составлять отчеты о деятельности УМУ и представлять другую информацию, касающуюся основной деятельности;
- своевременно готовить и представлять деканатам и кафедрам необходимую для организации их работы документацию;
- оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (п.5 ст.15 № 181 – ФЗ).

6 Взаимоотношения. Связи

Учебно-методическое управление взаимодействует со всеми кафедрами, деканатами, научной библиотекой университета, отделом менеджмента качества образования, планово-финансовым отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

8 Ответственность

Учебно-методическое управление несет ответственность за:

- своевременную подготовку отчетной, учебной и другой документации, предусмотренной для ведения в УМУ;
- качественный и своевременный учет и контроль выполнения учебной, методической, профориентационной работы университета;
- контроль учебной документации в учебных подразделениях университета;
- достоверность предоставляемых данных по деятельности учебно-методического управления;
- ведение документации в соответствии с системой менеджмента качества, номенклатурой дел и соответствующими нормативными правовыми актами.

9 Организация работы

9.1 Порядок деятельности учебно-методического управления определяется Уставом и локальными актами университета.

9.2 Должностные оклады работников управления устанавливаются ректором в соответствии со схемой должностных окладов, дополнительные оплаты в соответствии с Положением об оплате труда университета.

9.3 Планы деятельности УМУ составляются начальником управления. Планы согласовываются с проректором по учебной работе.

9.4 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник управления.

9.5 Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение об учебно-методическом управлении разработано:

Начальник УМУ



Н.К.Кириенко

**Матрица полномочий и ответственности
 сотрудников учебно - методического управления**

Должность по штатному расписанию	Начальник учебно-методического управления	Начальник отдела планирования и организации учебного процесса	Ведущий специалист по методической работе	Специалист по учебно-методической работе	Старший инспектор по выполнению поручений	Статистик
Разделы ГОСТ ISO 9001-2011						
4. Система менеджмента качества	О	ОУ	ИУ	ИУ	ИУ	ИУ
5. Ответственность руководства	О	У	УО	ИУ	ИУ	ИУ
6. Менеджмент ресурсов	О	У	У	У	У	У
7. Процессы жизненного цикла продукции	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ
8. Измерение, анализ и улучшение	О	УО	УО	УО	У	У



Обозначения: О - несет ответственность,
 У - обязательно участвует,
 И - информируется

**Организационная структура
учебно-методического управления**



Лист согласования.

Согласовано:

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Ганич Яна Викторовна	14. 05. 2018	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	14. 05. 2018	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	14. 05. 2018	