



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

**Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества**

ПСП 44-02-2018

Положение об отделе организации методической работы учебно-методического управления

ПРИНЯТО

Решение Учёного совета

Протокол № 9 от «16» 05 2018г.

Зам. председателя Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



Я.В. Ганич

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

ПСП 44-02-2018

Версия 3.0

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	5
8.	Ответственность	5
9.	Организация работы	6

Приложения

Матрица ответственности сотрудников отдела методической работы учебно-методического управления

Организационная структура отдела методической работы учебно-методического управления

Лист согласования

лист регистрации изменений

Лист периодических проверок

Лист ознакомления

1 Общие положения

1.1 Отдел методической работы входит в состав учебно-методического управления (УМУ) и осуществляет деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

1.2 Отдел методической работы подчиняется начальнику УМУ.

1.3 В своей деятельности отдел методической работы руководствуется:

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

2 Основные задачи

Основной задачей отдела организации методической работы является: планирование, регулирование и контроль методической работы в университете в соответствии с нормативной документацией.

3 Функции

Функции отдела организации методической работы:

- 3.1 Проверка соответствия учебно-методической литературы, подготовленной к публикации, единым требованиям.
- 3.2 Контроль плана выпуска учебно-методической литературы учебным планам.
- 3.3 Организация сбора данных и составление отчетов по учебно-методической работе.
- 3.4 Формирование банка данных учебно-методических разработок преподавателей университета.
- 3.5 Организация рецензирования учебных пособий преподавателей университета.
- 3.6 Организация работы методической комиссии университета.
- 3.7 Организация внутривузовского рецензирования учебно-методической литературы.

3.8 Заполнение учебно-методической литературой единой информационной образовательной среды.

3.9 Формирование основных образовательных программ в части методической литературы в электронном виде на портале университета.

Матрица полномочий и ответственности представлена в приложении 1.

4 Организационная структура

Штат отдела устанавливается ректором университета. На момент утверждения настоящего Положения штат составляет 1 штатную единицу:

- ведущий специалист по методической работе – 1,0.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

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

5.2 Миссия ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

5.3 Номенклатура дел подразделения.

5.4 Положение о структурном подразделении.

5.5 Должностные инструкции персонала.

5.6 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 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).

6 Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности отдел 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 отдела.

6.4 Вносить предложения по совершенствованию организации методической работы в университете.

6.5 При осуществлении своей деятельности отдел организации методической работы обязан:

- 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;
- при необходимости составлять отчеты о деятельности отдела 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).

7 Взаимоотношения. Связи

Отдел организации методической работы взаимодействует со всеми кафедрами, деканатами, научной библиотекой университета и другими структурными подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

8 Ответственность

Отдел организации методической работы несет ответственность за:

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

ПСП 44-02-2018 Положение об отделе организации методической работы
учебно-методического управления

9 Организация работы

9.1 Порядок деятельности отдела организации методической работы определяется Уставом и локальными актами университета.

9.2 Ведущий специалист отдела назначается приказом ректора по предоставлению начальника учебно-методического управления.

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

9.4 Планы деятельности отдела составляются начальником УМУ с учетом рекомендаций и предложений ведущего специалиста по методической работе. Планы согласовываются с проректором по учебной работе.

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

Положение об отделе организации методической работы учебно-методического управления разработано:

Начальник УМУ



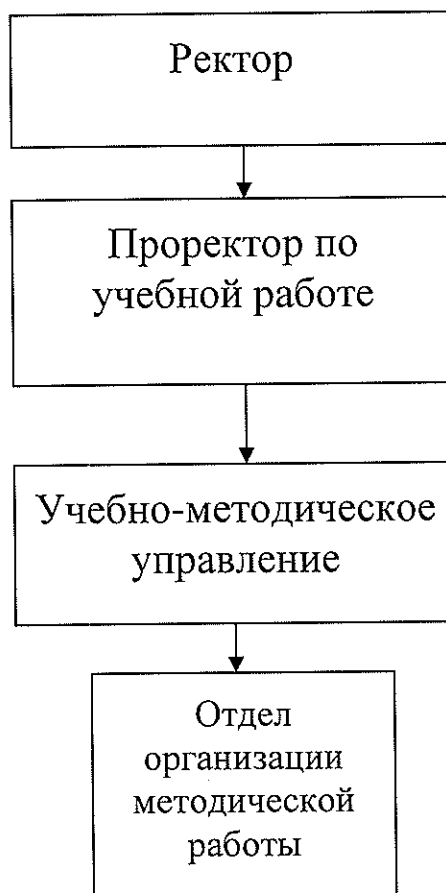
Н.К.Кириенко

**Матрица ответственности
сотрудников отдела организации методической работы
учебно-методического управления**

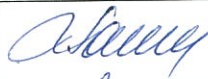
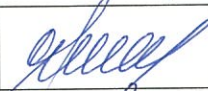
Должность по штатному расписанию	
Разделы ГОСТ ISO 9001-2011	Начальник отдела планирования и организации учебного процесса
4. Система менеджмента качества	ОУ
5. Ответственность руководства	УО
6. Менеджмент ресурсов	У
7. Процессы жизненного цикла продукции	ОУ
8.Измерение, анализ и улучшение	УО

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

**Организационная структура
отдела организации методической работы
учебно-методического управления**



Лист согласования.

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	