

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Левков Сергей Андреевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.09.2023 15:35:05  
Уникальный программный ключ:  
0ec96352bebea6f8385fb9c27c7d4c35a083708b

ПСП 44-2023

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

### Положение об учебно-методическом управлении

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 10 от « 30 » 05 2023 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



Введено в действие приказом

№ 148 от « 01 » 06 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О Б УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ПСП 44-2023

Петропавловск-Камчатский, 2023

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Структура	4
5. Перечень документов, записей по качеству подразделения	4
6. Права	5
7. Взаимоотношения. Связи	5
8. Ответственность	6
9. Организация работы	6
Приложения	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист периодических проверок	
Лист ознакомления	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее Управление) и устанавливает его структуру, задачи, функции.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее - Университет), деятельность которого курирует проректор по учебной работе.

1.3. Управление создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.4. Управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса и методической работы в университете.

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

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.7. Управление осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в университете в соответствии с нормативной документацией.

2.2. Планирование, организация и контроль методической работы в университете в соответствии с нормативной документацией.

### **3. Функции**

3.1. Планирование и организация учебного процесса (формирование учебных планов по направлениям подготовки, специальностям высшего образования, графиков учебного процесса, графиков организации учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий).

3.2. Разработка предложений по совершенствованию учебного процесса и методической работы.

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

3.4. Формирование почасового фонда по кафедрам и контроль за его расходом.

3.5. Подготовка статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера.

3.6. Разработка стандартов, положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебный процесс.

3.7. Анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса в университете.

3.8. Функции (процессы) управления, полномочия и ответственность сотрудников приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

### **4. Структура**

4.1 Структуру и штатную численность управления утверждает ректор университета.

4.2 В состав Управления входят: начальник управления – 1 ставка, начальник отдела планирования и организации учебного процесса – 1 ставка, специалист по учебно-методической работе 2 категории – 1 ставка, специалист по учебно-методической работе – 2 ставки, специалист – 1 ставка, старший инспектор по контролю за исполнением поручений – 1 ставка, статистик – 1 ставка, ведущий специалист по методической работе – 1 ставка.

4.3 Структура управления, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание управления могут меняться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке.

### **5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

5.1 Номенклатура дел учебно-методического управления.

5.2 Положение об учебно-методическом управлении.

5.3 Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.4 Должностные инструкции сотрудников учебно-методического управления.

5.5 План работы учебно-методического управления.

5.6 План работы учебно-методического совета.

5.7 Журнал регистрации несоответствий.

5.8 Журнал регистрации документов системы менеджмента качества.

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

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

5.11 ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Руководство по достижению устойчивого успеха организации.

5.12 Стандарты организации.

5.13 Записи и данные по качеству учебно-методического управления.

5.14 Реестр процессов и диаграммы хода деятельности.

5.15 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в Управлении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

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

## **6. Права**

6.1. Учебно-методическое управление имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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

6.1.3. Вносить предложения проректору по учебной работе по совершенствованию учебного процесса и методической работы.

6.1.4. Производить контроль выполнения учебного процесса кафедрами университета.

6.1.5. Представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **7. Взаимоотношения. Связи**

7.1. Управление в рамках своей компетенции может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета.



## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет начальник.

8.2. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами сотрудников Управления.

8.3. Управление отвечает, в том числе, за неисполнение обязанностей:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Управления;
- вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников Управления представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

## 9. Организация работы

9.1. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Учебно-методического управления, утверждаемым проректором по учебной работе.

Возложение на сотрудников Управления обязанностей, не предусмотренных Положением и должностными инструкциями и не относящимися к учебно-методической работе, не допускается.

Положение об учебно-методическом управлении разработано:

Начальник УМУ  Н.К. Кириенко «17» 05 2023 г.  
(подпись)

## Приложение 1

### Матрица полномочий и ответственности учебно-методического управления

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Сотрудники подразделения (должность)							
	Начальник УМУ	Начальник отдела планирования и организации учебного процесса	Ведущий специалист по методической работе	Специалист по учебно- методической работе 2 кат.	Специалист по учебно- методической работе	Специалист	Старший инспектор по выполнению поручений	Статистик
4. Среда организации	О	У	У	У	У	У	У	У
5. Лидерство	О	У	У	У	У	У	У	У
6. Планирование	О	О/У	О/У	И	И	И	У	У
7. Средства обеспечения	О	У	У	У	У	У	У	У
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У	О/У	О/ У	О/У	О/ У
9. Оценка результатов деятельности	О	О/У	О/У	У	У	У	У	У
10. Улучшение	О	О/У	О/У	У	У	У	У	У

**Обозначения:**      **О** - несет ответственность;  
                              **У** - обязательно участвует;  
                              **И** – информируется


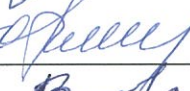

## Приложение 2

### Организационная структура учебно-методического управления





**Лист согласования**

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по УР	Салтанова Наталья Сергеевна	18.05.2023	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	18.05.2023	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	17.05.2023	

[illegible]

**Лист периодических проверок**

[illegible]

[illegible]