

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

_____ В.В. Шалай

« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Учебно-методическое управление

Дата введения 28.02.2013

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является основным подразделением университета, осуществляющим организацию и координацию учебной и учебно-методической деятельности факультетов и кафедр.

1.2 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ним, ректором и Ученым советом университета.

1.3 Структура и штаты УМУ утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

В состав УМУ входят:

- сектор автоматизированного управления учебным процессом;
- методический кабинет;
- информационно-аналитический сектор.

1.4 Работа управления организуется начальником учебно-методического управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.5. Деятельность УМУ регламентируется:

- а) действующим законодательством РФ;
- б) уставом ОмГТУ;

- в) решениями учёного совета ОмГТУ, ректората;
- г) приказами и распоряжениями ректора и проректоров.
- д) политикой ОмГТУ в области качества;
- е) руководством по качеству ОмГТУ;
- ж) настоящим Положением;
- и) ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- к) ГОСТ Р ИСО 2561.2 – 2006 "Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО – 2001 в сфере образования"
- л) должностными инструкциями сотрудников управления
- м) федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

1.6 Работа Учебно-методического управления организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

1.7 Учебно-методическое управление выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями

1.8 Учебно-методическое управление участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и действующей нормативной документацией по СМК.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Координация и организация взаимодействия работы институтов (факультетов), кафедр и других подразделений по организационному и методическому обеспечению учебного процесса в интересах повышения качества подготовки выпускников, обеспечения в рамках университета единого подхода к его планированию, оптимизации и унификации в соответствии с современными требованиями;

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в университете, включая разработку внутривузовских документов СМК по учебному процессу и его методическому обеспечению.

- планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, учебно-методическими документами, СМК,

регламентирующими учебный процесс и требованиями государственных образовательных стандартов;

- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу ;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- формирование баз данных нормативных документов;
- планирование издательской деятельности и контроль за исполнением планов издания УММ;
- мониторинг учебного процесса, результатов текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации студентов, анализ результатов мониторинга, разработка и организация исполнения необходимых координирующих и предупреждающих действий;
- сбор данных и подготовка отчетных документов по результатам мониторинга учебного процесса, учебных достижений студентов и по показателям деятельности университета (по утвержденным формам);
- определение главных направлений научно-методической работы на учебный год и ведение документации НМС;
- координация работы методических комиссий факультетов (институтов);
- систематический сбор и обобщение информации о передовом опыте учебно-методической работы факультетов (институтов), кафедр, преподавателей университета и других вузов, в том числе УМО; информирование об этом опыте всех участников образовательного процесса;
- сбор и анализ информации об обеспеченности дисциплин учебниками и учебно-методическими материалами;
- контроль за разработкой УМК;
- руководство подготовкой и проведением научно-методических конференций, смотров, конкурсов и других методических мероприятий общеуниверситетского уровня.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Сектор автоматизированного управления учебным процессом (САУУП):

- планировать и организовывать учебный процесс в университете, осуществлять контроль за его проведением, своевременно докладывать руководителю

обо всех нарушениях хода учебного процесса; контролировать разработку и выполнение графика учебного процесса, учебных планов на весь период обучения;

- разрабатывать и совершенствовать учебно-методическую документацию по планированию и организации учебного процесса;

- разрабатывать предложения по совершенствованию процессов и документированных процедур СМК, направленных на повышение качества учебного процесса;

- разрабатывать на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов рабочие учебные планы, годовые графики учебного процесса, графики понедельного прохождения дисциплин

- на основании учебных планов составлять расписание занятий академических групп, расписание на проведение консультаций и экзаменов на период экзаменационной сессии; вести систематический контроль за его выполнением, своевременным началом и окончанием занятий ППС;

- готовить к согласованию штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала;

- следить за соблюдением нормативов при расчете объемов учебной нагрузки кафедр, определением объема почасового фонда по кафедрам;

- контролировать правильность составления и фактическое исполнение отчетов о плановой, скорректированной и фактически выполненной учебной нагрузке по кафедрам и по университету в целом;

- контролировать своевременное исполнение нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием, ректора, решений ученого совета университета, приказов и распоряжений проректора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса;

- контролировать и координировать учебно-методическую работу кафедр, организовывать работу по обобщению и распространению передового опыта учебно-методической работы, участвовать в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам учебно-методической работы;

- распределять аудиторный фонд для проведения учебных занятий, консультаций, самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей и т.п.;

- контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий;

- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями университета;
- мониторинг качества образования, организация контроля остаточных или текущих знаний студентов;
- участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью планирования Государственного здания в Университете по специальностям и направлениям;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в органы управления образованием;
- Оказание методической помощи при проверке новых учебных планов и при подготовке к экспертизе учебных планов в информационно –методическом центре по аттестации (ИМЦА) г.Шахты
 - разрабатывать автоматизированные системы управления и информационного обеспечения учебным процессом;
 - организует проведение открытых, показательных занятий в масштабе Института. Контролирует проведение открытых, показательных и пробных занятий, контрольных и взаимных посещений на кафедрах.
 - согласование с кафедрами, филиалами составов государственных аттестационных комиссий (ГАК) по направлениям подготовки, специальностям и программам профессиональной переподготовки; подготовка проектов решений ученого совета, приказов по университету о составах ГАК и ГЭК;
 - осуществление контроля за работой ГЭК (правильностью оформления и своевременностью предоставления отчетности);
 - согласование графиков замены ППС на период командировок, болезней и пр.;
 - отслеживание и пополнение информации на сайте Университета;
 - переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
 - подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
 - вести документацию по всем вопросам, связанным с учебным процессом, готовить отчетность по учебным вопросам в университете.

3.2 Методический кабинет:

- контролировать своевременное исполнение нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием, ректора, решений ученого совета университета, приказов и распоряжений проректора по учебной работе, касающихся организации научно-методической работы;
- координация и контроль работы деканатов факультетов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- разработка инструкций, положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета и Научно-методического совета университета;
- организовывать работу по обобщению и распространению передового опыта учебно-методической работы, участвовать в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам учебно-методической работы;
- освещать вопросы методики преподавания, новых форм и методов в обучении в периодических изданиях;
- организовывать и проводить совместно с научно-методическим советом методические исследования по проблемам совершенствования учебного процесса;
- осуществлять и контролировать внедрение кафедрами в учебный процесс новых форм и методов обучения, анализировать эффективность их использования;
- координировать, оказывать консультативную, методическую и практическую помощь при составлении учебных планов выпускающими кафедрами университета, обеспечивать кафедры и деканаты согласованными учебными планами, графиками учебного процесса;

- анализировать ход реализации учебных планов, выявлять несоответствия и разрабатывать предложения по их устранению;
- контролировать выполнение учебной нагрузки совместителей, работающих на условиях почасовой оплаты или гражданско-правового договора и вести ежемесячное оформление расчетных листов на оплату;
- собирать сведения по зачетам и сессии, анализировать и обобщать результаты успеваемости и отсева студентов, готовить сводный доклад для проректора по учебной работе по каждой сессии;
- вести учет движения контингента студентов и ежемесячно готовить отчет по нему по всем формам обучения, факультетам (институтам) и курсам;
- координировать и контролировать создание и совершенствование учебно-методических комплексов дисциплин;
- взаимодействие с издательством и научной библиотекой в вопросах обеспечения учебными изданиями, формирования библиотечного фонда и планирования внутриуниверситетских изданий; проверять обеспеченность учебных дисциплин основной и дополнительной литературой;
- планировать и контролировать издание учебно-методической литературы;
- готовить отчетность по направлению своей деятельности.

3.3. Информационно-аналитический сектор:

- внедрение информационно-управляющих систем;
- обеспечение функционирования рейтинговой оценки деятельности ППС вуза;
- организация и методическое обеспечение оценки качества обучения при процедуре государственной аккредитации.

4 ПРАВА

Для выполнения возложенных на него функций УМУ имеет право:

4.1 в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (кафедры, факультеты, подразделения, связанные с учебным процессом);

4.2 проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;

4.3 создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию учебного и научно-методического процессов;

4.4 привлекать для выполнения отдельных поручений ППС и сотрудников кафедр и других подразделений университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

4.5 запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;

4.6 планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы университета, стоящих перед управлением

4.7 запрашивать от структурных подразделений университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

4.8. информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.

4.9. вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников университета и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.10. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.11. пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета

4.12. представлять руководству предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 УМУ несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на УМУ;
- состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур СМК по обеспечению качества подготовки специалистов в университете;
- низкие результаты деятельности;
- своевременное представление установленной отчетности проректору по учебной работе;

- организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2 Критерием оценки качества работы УМУ является эффективность функционирования учебного процесса в университете.

5.3 Ответственность работников УМУ устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 При выполнении возложенных на него функций УМУ взаимодействует с учебными подразделениями университета (кафедрами, деканатами).

6.2 УМУ взаимодействует с

Центром управления качеством учебного процесса по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий,

Юридическим отделом по вопросам:

- получения и исполнения нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием,

Центром телекоммуникаций и вычислительной техники по вопросам:

- обеспечения учебного процесса вычислительной техникой;

- разработки автоматизированные системы управления и информационного обеспечения учебным процессом,

Планово-финансовым отделом по вопросам:

- формирования и согласования штатного расписания ППС и УВП;

- согласования заявлений на почасовую оплату и гражданско-правовых договоров ППС;

- формирования смет расходов по статьям связанным с организацией учебного процесса,

Заместителем проректора по аккредитации вуза по вопросам:

- лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и университета в целом;

- проведения контроля остаточных знаний,

Управлением кадров и режима по вопросам:

- движения контингента студентов;
- подготовки и оформления приказов на сотрудников УМУ, ППС и УВП,
Научной библиотекой по вопросам:
 - формирования библиотечного фонда и планирования внутриуниверситетских изданий;
 - обеспеченности учебных дисциплин основной и дополнительной литературой,
Издательством по вопросам:
 - планирования внутриуниверситетских изданий;
 - исполнения плана издания учебно-методической литературы,
Центром дистанционного обучения по вопросам:
 - реализации дистанционных образовательных технологий в учебном процессе,
Центром информационных технологий по вопросам:
 - согласования использований вычислительных залов университета в учебном процессе;
 - реализации дистанционных образовательных технологий в учебном процессе,
Центром договорных отношений по вопросам:
 - закупок учебного оборудования для общеуниверситетских нужд,
Административно-хозяйственной частью по вопросам:
 - обеспечения мебелью учебных аудиторий и лабораторий университета;
 - обеспечения надлежащего состояния, комплектации учебных аудиторий и лабораторий, планирования текущего и капитального ремонта аудиторного фонда университета.

Лист согласования

Руководитель разработки и исполнитель:

Начальник УМУ

подразделение, должность

подпись

дата

А.Н.Жавнеров

инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный

представитель

руководства по качеству

подразделение, должность

подпись

дата

А.В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник управления

кадров и режима

подразделение, должность

подпись

дата

В.А. Кезик

инициалы, фамилия

Начальник юридического

отдела

подразделение, должность

подпись

дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

