

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



А. В. Косых
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Учебно-методическое управление

(УМУ)

Дата введения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (далее 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;

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) решением ученого совета ОмГТУ, ректората;
- г) приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- д) политикой ОмГТУ в области качества;
- е) руководством по качеству ОмГТУ РК ОмГТУ 42.01-2008;
- ж) настоящим Положением;
- и) ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- к) федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Координация и организация взаимодействия работы факультетов (институтов), 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;

- определение главных направлений научно-методической работы на учебный год и ведение документации научно-методического совета;

- координация работа методических комиссий факультетов (институтов);

- сбор и анализ информации об обеспеченности дисциплин учебниками и учебно-методическими материалами;

- контроль за разработкой учебно-методического комплекса дисциплины;

- руководство подготовкой и проведением научно-методических конференций, смотров, конкурсов и других методических мероприятий общеуниверситетского уровня.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Сектор автоматизированного управления учебным процессом (далее САУУП):

- планирование и организация учебного процесса в университете, контроль за его проведением, своевременно доклад руководителю обо всех нарушениях хода учебного процесса; контроль разработки и выполнения графика учебного процесса, учебных планов на весь период обучения;
- разработка и совершенствование учебно-методической документации по планированию и организации учебного процесса;
- разработка предложений по совершенствованию процессов и документированных процедур СМК, направленных на повышение качества учебного процесса;
- разработка 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 составление расписания занятий академических групп, расписания на проведение консультаций и экзаменов на период экзаменационной сессии; ведение систематический контроля за его выполнением, своевременным началом и окончанием занятий ППС;
- подготовка к согласованию штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);
- отслеживание соблюдения нормативов при расчете объемов учебной нагрузки кафедр, определением объема почасового фонда по кафедрам;
- контроль правильности составления и фактического исполнения отчетов о плановой, скорректированной и фактически выполненной учебной нагрузке по кафедрам и по университету в целом;
- контроль своевременного исполнения нормативно-правовых актов федерального государственного органа управления образованием, ректора, решений ученого совета университета, приказов и распоряжений проректора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса;
- контроль и координация учебно-методической работы кафедр, организация работы по обобщению и распространению передового опыта учебно-методической

работы, участие в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам учебно-методической работы;

- распределение аудиторного фонда 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 задания в Университете по специальностям и направлениям;

- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в органы управления образованием;

- организация проведения открытых, показательных занятий в масштабе Университета. Контроль проведения открытых, показательных и пробных занятий, контрольных и взаимных посещений на кафедрах.

- согласование с кафедрами, филиалами составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по направлениям подготовки, специальностям и программам профессиональной переподготовки; подготовка проектов решений ученого совета, приказов по университету о составах 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;

- ведение документации по всем вопросам, связанным с учебным процессом, подготовка отчетности по учебным вопросам в университете.

3.2 Методический кабинет:

- контроль своевременного исполнения 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 (институтов) 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;

- организация работы по обобщению и распространению передового опыта учебно-методической работы, участие в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам учебно-методической работы;

- освещение вопросов методики преподавания, новых форм и методов в обучении в периодических изданиях;

- организация и проведение совместно с научно-методическим советом методические исследования по проблемам совершенствования учебного процесса;

- осуществление и контроль внедрения кафедрами в учебный процесс новых форм и методов обучения, анализировать эффективность их использования;

- координация, оказание консультативной, методической и практической помощи при составлении учебных планов выпускающими кафедрами Университета, обеспечивать кафедры и деканаты согласованными учебными планами, графиками учебного процесса;
- анализ реализации учебных планов, выявление несоответствия и разрабатывать предложения по их устранению;
- контроль выполнения учебной нагрузки совместителей, работающих на условиях почасовой оплаты или гражданско-правового договора и вести ежемесячное оформление расчетных листов на оплату;
- сбор сведений по зачетам и сессиям, анализировать и обобщать результаты успеваемости и отсева студентов, подготовка сводного доклада для проректора по учебной работе по каждой сессии;
- ведение учета движения контингента студентов и ежемесячная подготовка отчета по нему по всем формам обучения, факультетам (институтам) и курсам;
- координация и контроль создания и совершенствования 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;
- планирование и контроль издания учебно-методической литературы;
- подготовка отчетности по направлению своей деятельности.
- при планировании деятельности в системе менеджмента качества определять риски и возможности, подлежащие рассмотрению, планировать и осуществлять мероприятия по устранению рисков, анализировать результаты и эффективность данных мероприятий.

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 задачи 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 управления.

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 управления, 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 управления.

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.
- УМУ несет ответственность за идентификацию, анализ и определение степени рисков, анализ результатов и эффективности мероприятий по устранению рисков.

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 факультетов (институтов)).

6.2 УМУ взаимодействует с

Группой по сопровождению СМК по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;

- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранение 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 автоматизированной 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.

Управлением кадров:

- движения контингента студентов;
- подготовки и оформления приказов на работников ОмГТУ.

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:

- реализации дистанционных образовательных технологий в учебном процессе.

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:

Начальник УМУ
подразделение, должность


подпись

22.06.20
дата

Н.А. Прокудина
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Специалист по УМР
подразделение, должность


подпись

22.06.20
дата

О.Г. Зубкова
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель руководства
по качеству
подразделение, должность


подпись

26.06.20
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС СМК
подразделение, должность


подпись

22.06.20
дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник управления
кадров
подразделение, должность


подпись

25.06.20
дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

23.06.20
дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилия

