



СМК-ПСП-06.01-18

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический
университет»
Протокол № 4
«26» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Т.Е. Старцева
_____ 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-06.01-18

Королев, 2018

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Т.В. Тришкина <i>Тришкина</i>	05.12.2018г.
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 20



Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление учебно-методическим управлением	4
3. Основные задачи	5
4. Функции учебно-методического управления.	6
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	11
6. Права и обязанности работников учебно-методического управления.....	13
7. Ответственность руководителя Управления	15
8. Качественные показатели деятельности Управления.....	16
9. Перечень нормативных документов и документов по качеству Управления.....	16
10. Оценка эффективности деятельности Управления	17
Лист согласования.....	18
Лист ознакомления	19
Лист регистрации изменений.....	20

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>Cum nobis in futuro</p> <p>MCMXCVIII</p> <p>СМК-ПСП-06.01-18</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением в структуре подразделений проректора по учебно-методической работе.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

Назначение и освобождение от должности руководителя Управления производится приказом ректора.

Лицом, ответственным за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, за внутренний аудит в Управлении является начальник Управления.

1.6. Условия труда работников Управления определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Управления, включая начальника Управления, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.



1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, первый проректор, проректор по учебно-методической работе.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.10. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета.

2. Организационная структура и управление учебно-методическим управлением

Управление является составной частью организационной структуры Университета.

Структура и штат Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

Управление возглавляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника учебно-методического управления, или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

В состав Управления входит учебный отдел, отдел методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования и отдел методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ.

Сотрудники Управления выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.



3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Разработка совместно с кафедрами на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по направлениям подготовки учебных планов, графиков образовательного процесса, основных образовательных программ по направлениям подготовки, адаптированных образовательных программ.

3.2. Обобщение, анализ и представление в ректорат информации и предложений к принятию решений по организации управления образовательным процессом.

3.3. Планирование, организация подготовки и контроль образовательного процесса.

3.4. Формирование единой стратегии методического сопровождения и реализации программ высшего и среднего профессионального образования, регламентация учебно-методической работы Университета.

3.5. Методическое сопровождение реализации программ высшего и среднего профессионального образования.

3.6. Анализ состояния и результатов методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования.

3.7. Организация контроля образовательного процесса подготовки специалистов, бакалавров, магистров по всем формам обучения.

3.8. Участие в проведении внутренних аудитов и самооценки Университета, его структурных подразделений, подготовка отчетов руководству.

3.9. Подготовка предложений по вопросам обеспечения и совершенствования качества образовательных услуг.

3.10. Организация планирования и учета годового объема учебной нагрузки по дисциплинам и кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного контингента обучающихся.

3.11. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

3.12. Координация и контроль работы педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, (далее ППС) кафедр в рамках эффективного контракта.

3.13. Организация и планирование участия обучающихся Университета в олимпиадах, конкурсах, конференциях.



4. Функции учебно-методического управления. Матрица распределений функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Планирование объемов учебной нагрузки по институтам, факультетам и кафедрам.
- Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, всех видов тестирования для обучающихся всех форм обучения; планирование и контроль работы итоговых, государственных экзаменационных комиссий (далее ИЭК, ГЭК).
- Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-методической работе по образовательному процессу.
- Контроль за соблюдением дисциплины ППС и обучающимися.
- Координация и контроль деятельности Университета в части методической работы.
- Организация работы по разработке учебно-методических материалов в рамках выполнения требований информационного обеспечения программ высшего и профессионального образования, реализуемых Университетом.
- Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС.
- Контроль выполнения ППС кафедр всех видов нагрузки по второй половине дня (учебно-методической, научно-методической, воспитательной и пр.).
- Формирование годового плана и отчета о работе Управления.
- Сбор, систематизация и хранение методической документации в электронном виде (на электронных носителях); размещение информации на сайте и портале Университета.
- Контроль над организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
- Организация и контроль работы секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.
- Подготовка исходных данных по объему нагрузки и других документов для формирования штатов кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
- Координация работы по заключению контрактов с ППС.



- Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
- Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащённости оборудованием аудиторий.
- Выбор и организация внедрения в образовательный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств и технологий обучения.
- Координация разработки учебных планов (совместно с кафедрами).
- Координация разработки плана повышения квалификации ППС и сотрудников подразделений, связанных с образовательным процессом.
- Организация обучения специалистов (секретарей, лаборантов) деканатов и кафедр вопросам делопроизводства по образовательному процессу.

Матрица ответственности по Учебно-методическому управлению

Наименование работ, мероприятий	Учебно-методическое управление									
	Начальник управления	Заместитель начальника управления	Учебный отдел			Отдел методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования			Отдел методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ	
			Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе I категории	Специалист по учебно-методической работе I категории	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе I категории	Специалист по учебно-методической работе I категории	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе I категории
Разработка годовых планов работы Учебно-методического управления	ОУ	ОУ	У			У			У	
Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования	ОУ	ОУ	У	У	У	У	У	У	У	У
Разработка совместно с кафедрами структурно-логической схемы изучения	ОУ	ОУ	У	У	У	УИ				



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

дисциплин по специальностям и направлениям подготовки специалистов в Университет													
Составление совместно с кафедрами рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки специалистов	ОУ	ОИ	УИ	УИ	И	И							
Контроль соответствия рабочих учебных планов требованиям действующих ФГОС	ОУ	ОИ	У	У	И	И							
Расчет общего объема учебной нагрузки по кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного контингента обучающихся, доведение до кафедр плановой учебной нагрузки на очередной учебный год	ОУ	ОИ	У	У	И								
Составление графика образовательного процесса Университета	ОУ	ОИ	У	У	И								
Контроль закрепления учебных дисциплин, учебных потоков и групп за ППС	ОУ	ОУ	У	У	У								
Контроль распределения учебной нагрузки по штатным преподавателям и штатным совместителям на окладе и ее соответствие нормативной нагрузке	ОУ	ОУ	У	У	У								
Расчет почасового фонда и контроль его рационального распределения (исходя из графика образовательного процесса, нормативов трудозатрат и ставок почасовой оплаты)	ОУ	ОУ	У										
Составление графика итоговых и государственных аттестаций выпускников	ОУ	ОУ	У	И	У								
Контроль методического обеспечения работы Итоговых экзаменационных комиссий, Государственных Экзаменационных комиссий и Государственных	ОУ	ОУ	У	У	У								



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества


Положение об учебно-методическом управлении

аттестационных комиссий											
Контроль выполнения учебной нагрузки ППС кафедр, проведение анализа и представление результатов анализа проректору по учебно-методической работе.	ОУ	ОИ	У			У					
Контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году	ОУ	ОУ	У	И		У					
Распределение аудиторного фонда и контроль занятости аудиторного фонда	ОУ	ОУ	У	И		У					
Подготовка и представление материалов к государственной аккредитации отдельных основных образовательных программ	ОУ	ОУ	УИ	УИ		У	У	У	У	У	У
Подготовка и представление на утверждение: <ul style="list-style-type: none"> Приказов об утверждении составов Итоговых экзаменационных комиссий, государственных экзаменационных комиссий Приказов и распоряжения по организации и ведению учебного процесса 	О	О	О			О	У		У		У
Составление годового отчета по учебно-методической работе	ОУ	ОУ	ОУ	У		У	О	У	У	О	У
Подготовка заявки на закупку бланков дипломов и приложений по всем уровням обучения	ОУ	ОУ	И			УИ					
Оформляет бланки дипломов и приложений выпускников	ОУ	ОУ	И	И		УИ					
Готовит отчет об использовании бланков строгой отчетности, сдает документы в архив	ОУ	ОУ	И			У					
Координация и контроль деятельности Университета в части методической работы	ОУ	ОУ	И				ОУ	У	У	ОУ	У
Организация работы кафедр	ОУ	ОУ	И	И	И		ОУ	УИ	УИ	ОУ	УИ

по разработке учебно-методических материалов в рамках выполнения требований информационного обеспечения программ высшего и профессионального образования, реализуемых Университетом										
Подготовка и проведение обучающих семинаров для ППС	ОИ	ОИ	УИ	И	И	ОУ	УИ	УИ	ОИ	УИ
Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных	ОУ	ОУ	И			ОУ	УИ	УИ	ОИ	УИ
Контроль выполнения ППС кафедр учебно-методической нагрузки по второй половине дня (учебно-методическая работа, научная, воспитательная и пр.)	ОУ	ОУ	УИ		И	ОУ	У	У		
Сбор, систематизация и хранение методической документации в электронном виде (на электронных носителях)	ОУ	ОУ	И			ОИ	УИ	УИ	ОИ	УИ
Выполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	ОУ	ОУ	ОУ	И	И	ОУ	И	И	ОУ	И

Условные обозначения:

- «О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;
- «У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;
- «И» - получает информацию о принятом решении.

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p><i>Cum nobis in futuro</i></p> <p>МСМХС VII</p> <p>СМК-ПСП-06.01-18</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Учебно-методическое управление является ведущим подразделением в системе организации и управления образовательным процессом Университета и обеспечивает координацию деятельностью всех структурных подразделений в целях оптимальной организации и обеспечения образовательного процесса.

В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Учебно-методическое управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета, участвующими в реализации образовательного процесса.



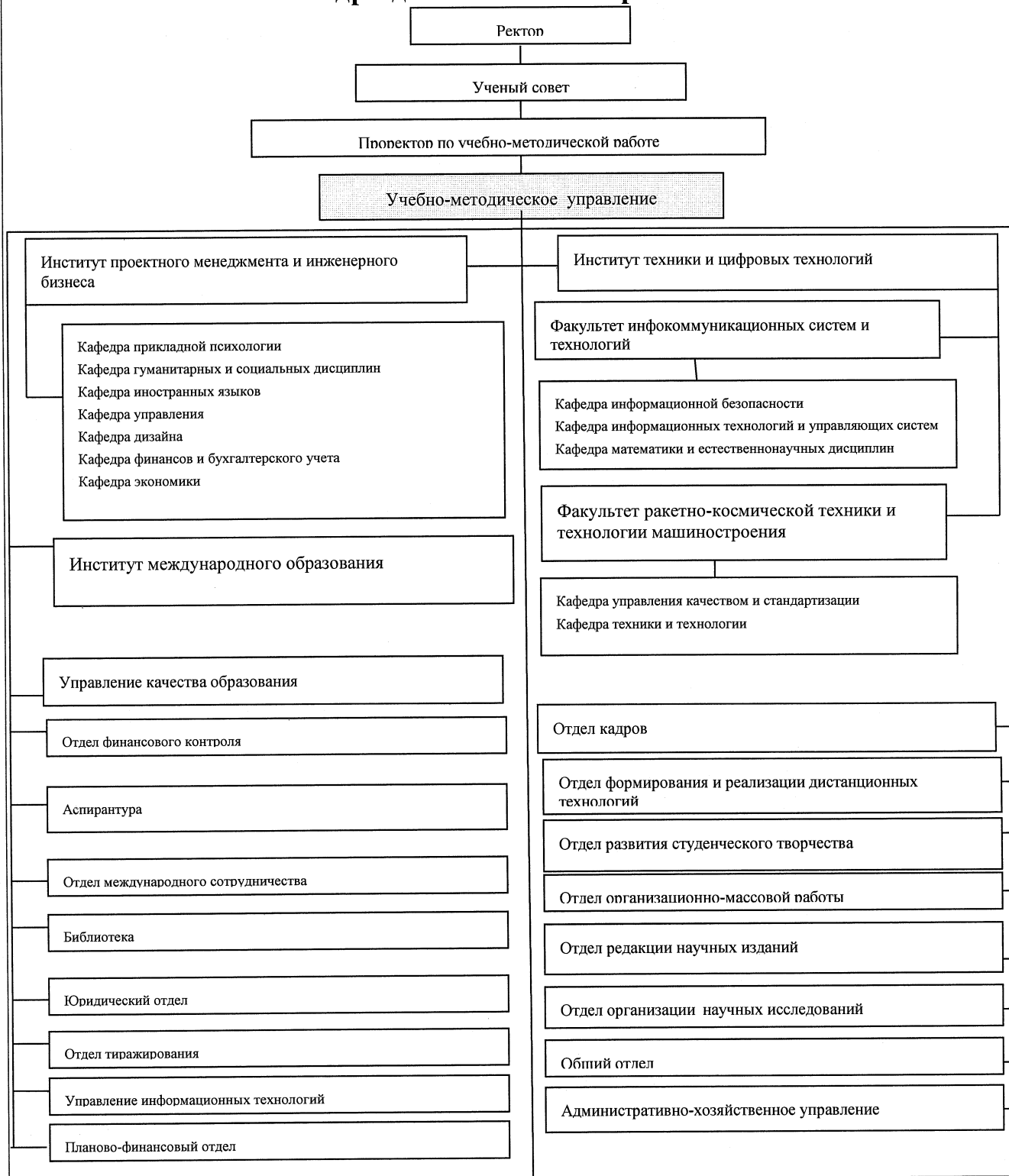
Министерство образования Московской области


**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»**

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

Взаимодействие учебно-методического управления со структурными подразделениями Университета



 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-06.01-18</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>

6. Права и обязанности работников учебно-методического управления

Начальник Управления имеет право:

- знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета к участию в работе, относящейся к компетенции Управления;
- принимать участие в заседаниях Ученого совета, Учебно-методического совета, советов факультетов, кафедр и методических комиссий.

Сотрудники Управления имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Управления;
- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- на сотрудников Управления распространяются другие права, предусмотренные Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.



Начальник Управления обязан:

- руководить деятельностью Управления, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета, Учебно-методического совета;
- вносить предложения проректору по учебно-методической работе о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Управления;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, утвержденных в Университете;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение проректору по учебно-методической работе, координирующему работу Управления.

Сотрудники Управления обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, Учебно-методического совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебно-методической работе в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Управления и Университета;



- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.

7. Ответственность руководителя Управления

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета и Учебно-методического совета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, находящихся в Управлении;
- организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами;
- правильное и своевременное проведение мероприятий по обеспечению и развитию эффективного и качественного учебного процесса;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также постановлений, приказов учредителя, приказов и распоряжений ректора Университета.
- выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник управления.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

8. Качественные показатели деятельности Управления

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность отдела	%	100
Использование программных средств, интернет-технологий для планирования и выполнения работы	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по организации образовательного процесса	%	100
Своевременность проведения мероприятий по образовательному процессу		по графику
Своевременность предоставления отчетных документов по образовательному процессу		по графику

9. Перечень нормативных документов и документов по качеству Управления

- Законодательные акты Российской Федерации в области образования;
- Федеральные Государственные образовательные стандарты;
- Государственные и международные стандарты по обеспечению качества;
- Нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативные документы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Устав Университета;
- Положение об учебно-методическом управлении;
- Номенклатура дел управления;
- Учебные планы;
- Политика и цели Университета в области качества;
- Основные образовательные программы по направлениям подготовки;
- Приказы и распоряжения ректора Университета;
- Должностные инструкции работников Управления.



10. Оценка эффективности деятельности Управления

Совершенствование деятельности Управления осуществляется за счет:

- проведения анализа результатов деятельности Управления, выявления несоответствий требованиям нормативных документов;
- изучения инновационного опыта образовательных учреждений в области организации образовательного процесса;
- автоматизации процессов планирования и контроля образовательного процесса;
- обмена опытом между отделами, входящими в Управление;
- регулярного повышения квалификации сотрудников.

Эффективность деятельности Управления определяется:

- регулярной проверкой и оценкой качества работы подразделений, входящих в Управление;
- оценкой содержания нормативно-методических документов;
- отсутствием замечаний по образовательному процессу.

Итоговая оценка качества работы производится в процессе написания годового отчета о работе Управления.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

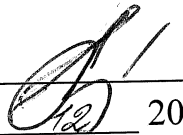
Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

Лист согласования


СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«19» 12 2018 г.


Н.В. Васина

Проректор
по учебно-
методической работе


«18» 12 2018 г.


Н.В. Бабина

Начальник
управления по
персоналу и общим
вопросам


«11» 12 2018 г.

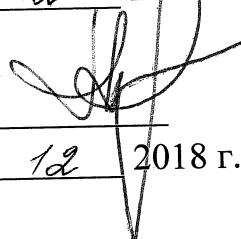
С.Н. Панфёрова

Начальник
управления качества
образования


«14» 12 2018 г.

Е.А. Шкабура

Начальником
юридического отдела


«6» 12 2018 г.

Г.А. Прокопович



Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник учебно-методического управления

«24» 12 2018 г.

[Signature]
(Фамилия, инициалы)

Начальник учебного отдела

«24» 12 2018 г.

[Signature]
(Фамилия, инициалы)

Начальник отдела методического обеспечения ООП ВО

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» ____ 201 г.

(Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования Московской области
 «Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятого				