

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Чукотский филиал
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об учебно-методическом отделе</i>



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

[Handwritten signature]

Г.У. Мынбаева

«26» *сентября* 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по
учебной и научной работе

[Handwritten signature]

26.09.11 А.Е. Слепцова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела

[Handwritten signature]

26.09.2011 О.С. Краснова
подпись, дата

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) Чукотского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Филиал) является структурным подразделением Филиала, обеспечивающим его деятельность в части возложенных на него организационных, управленческих и контролирующих полномочий, организующим и планирующим учебно-методическую работу в Филиале.

1.2. Правовую основу деятельности УМО составляют действующее законодательство Российской Федерации, относящееся к деятельности УМО, Положение о Филиале, приказы ректора ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – СВФУ), приказы директора Филиала, а также настоящее Положение.

1.3. Организация деятельности УМО осуществляется в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, Положением о Филиале, приказами ректора СВФУ, приказами директора Филиала, локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Порядок создания, реорганизации и ликвидации, правовой статус и функции УМО определяются Положением о Чукотском филиале СВФУ.

1.5. УМО является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и научной работе (далее – заместитель директора по УиНР), который осуществляет общее и текущее руководство работниками УМО.

1.6. Работники УМО принимаются и увольняются приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по УиНР.

1.7. Планирование деятельности УМО осуществляется в соответствии со стратегическими программами развития и текущими (календарными, понедельными) планами Филиала. Периодичность отчетов УМО устанавливается отдельными приказами и распоряжениями согласно установленному регламенту и циклограмме отчетов Филиала.

1.8. УМО не обладает правами юридического лица.

1.9. Положение об УМО рассматривается директором Филиала, утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала. Изменения и дополнения к утвержденному положению производятся согласно приказу директора Филиала.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность УМО определяется штатным расписанием, утвержденным ректором СВФУ по предложению директора Филиала.

2.2. Структура УМО:

- специалист по учебно-методической работе 1 категории.

2.3. Должностные инструкции работников УМО разрабатываются заместителем директора по УиНР, передаются на рассмотрение и утверждение директору Филиала, утвержденные должностные инструкции доводятся до сведения работников УМО под личную подпись, а для вновь принимаемых работников – до заключения трудового договора.

3. Основные задачи

3.1. Основной целью деятельности УМО является управление методическим обеспечением учебного процесса.

3.2. Для достижения своей цели УМО решает следующие задачи:

3.2.1. организация и контроль за формированием основных образовательных программ в филиале, их соответствия требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО), нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям Учебно-методических объединений вузов по специальностям и направлениям подготовки;

3.2.2. определение потребностей, разработка, рассмотрение и утверждение плана представления в издательство СВФУ рукописей учебно-методической и учебной литературы;

3.2.3. обеспечение разработки единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы для обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;

3.2.4. работа по организации повышения педагогического мастерства преподавателей Филиала и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала по внедрению новых информационных технологий обучения;

3.2.5. разработка методических принципов создания электронных продуктов учебного назначения;

3.2.6. организация и проведение научно-методической работы по новым образовательным технологиям, их внедрению в учебный процесс, осуществление контроля обеспеченности преподаваемых дисциплин учебно-методическими материалами;

3.2.7. организация, координация и контроль соблюдения сроков выполнения научно-исследовательских работ;

3.2.8. обеспечение методического руководства и координация деятельности кафедр Филиала в вопросах учебно-методического обеспечения;

3.2.9. организационное и методическое обеспечение деятельности научно-методического совета Филиала;

3.2.10. разработка и внедрение научно-обоснованных критериев оценки качества учебно-методического обеспечения подготовки специалистов, бакалавров и магистров.

4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач УМО выполняет следующие функции:

4.1.1. координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

4.1.2. участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки специалистов, бакалавров и магистров в университете;

4.1.3. учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе и организация их своевременного поступления в подразделения Филиала;

4.1.4. сбор информации, ее анализ и подготовка локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Филиале, на основании нормативных документов (закон «Об образовании», Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе), «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства образования и науки России и др.);

4.1.5. участие в работе по организации и проведению учебных, производственных (технологических) и преддипломных практик студентов;

4.1.6. участие в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы;

4.1.7. учет основных показателей учебно-методической деятельности Филиала и его подразделений;

4.1.8. подготовка и проведение мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, консультации, выставки и др.);

4.1.9. содействие кафедрам в разработке материалов по новым обучающим (информационным) технологиям, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе.

4.1.10. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

4.1.11. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций УМО возлагается на заместителя директора по УиНР.

4.1.12. Матрица ответственности УМО приведена в таблице №1 настоящего положения.

4.1.13. Календарная матрица работ УМО приведена в таблице №2 настоящего положения.

Таблица 1

Матрица ответственности УМО

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Специалист по УМР 1 категории
1.	Планирование и организация учебной и учебно-методической работы и отчетности по ним	ИО
2.	Планирование и организация научной и научно-исследовательской работы и отчетности по ним	ИО
3.	Планирование и организация воспитательной работы, координация деятельности кураторов студенческих групп, отчетности по воспитательной работе	ИО
4.	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов	ИО
5.	Участие в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава (участие в различных конференциях, семинарах, обучение на курсах)	ИО
6.	Планирование и организация профориентационной работы среди выпускников средних школ, составление отчетности по ней	ИО
7.	Обеспечение надлежащего состояния учебных, производственных и служебных помещений	ИО
8.	координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию ФГОС ВПО	ИО
9.	Оснащение УМО канцтоварами, средствами вычислительной техники и оргтехники	ИО
10.	Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий	ИО
11.	Оформление протоколов заседаний НМС	ИО
12.	Содействие трудоустройству выпускников, поддержание связи с ними	ИО
13.	Составление и оформление документов, личных дел студентов, выдача справок	ИО
14.	Подготовка и издание приказов по личному составу студентов	
15.	Содействие в подготовке и обновлении учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выполнению студентами самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов	ИО
16.	Координация деятельности библиотеки	ИО
17.	Координация деятельности студенческого совета	ИО
18.	Составление номенклатуры дел	ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р - руководство - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО - исполнение и ответственность - непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ - согласование и участие - работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

Календарная матрица работ УМО

Вид работ или формы документов	Ответственный	Форма отчетности													
			сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
План работы УМО	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+												
План работы кураторов	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+												
Отчет работы кураторов	Специалист по УМР 1 категории	Письм.										+			
Издание приказов на прохождение практик студентами	Специалист по УМР 1 категории	Письм.							+			+			
Отчеты по практикам студентов	Специалист по УМР 1 категории	Письм.		+							+				
Оформление личных дел студентов 1 курса	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+												
Составление и обновление социальных паспортов студентов	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
Подготовка и издание приказов по личному составу студентов	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
План воспитательной работы	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+												
Отчет по воспитательной работе	Специалист по УМР 1 категории	Письм.						+				+			
План профориентационной работы	Специалист по УМР 1 категории	Письм.		+											
Отчет по профориентационной работе	Специалист по УМР 1 категории	Письм.										+			
Описи дел, переданных в УМО	Специалист по УМР 1 категории	Письм.	+												
Номенклатура дел УМО	Специалист по УМР 1 категории	Письм.		+											
Отчет по работе УМО за учебный год	Специалист по УМР 1 категории	Письм.										+			
Отчет о внешних и внутренних аудитах системы менеджмента качества	Специалист по УМР 1 категории	Письм.										+			

5. Права

5.1. УМО имеет следующие права:

5.1.1. вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы в Филиале;

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала необходимые справочные материалы, аналитическую и другую информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию УМО;

5.1.3. получать от выпускающих кафедр решения соответствующих УМО по закрепленным за ними направлениям и специальностям подготовки специалистов;

5.1.4. осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями, как университета, так и других высших учебных заведений;

5.1.5. участвовать в работе Ученого и Научно-методического советов Филиала, в заседаниях кафедр;

5.1.6. подготавливать проекты распоряжений, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения как самим учебно-методическим отделом, так и кафедрами Филиала;

5.1.7. обсуждать с кафедрами планы изданий учебной и учебно-методической литературы университета;

5.1.8. разрабатывать проекты нормативных документов Филиала в области учебно-методической деятельности;

5.1.9. представлять интересы Филиала и учебно-методического отдела во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях в части выполнения возложенных на учебно-методический отдел функций;

5.1.10. получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической работе;

5.1.11. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, Филиала.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО функций, закрепленных настоящим Положением, несет заместитель директора по УиНР.

6.2. Заместитель директора по УиНР несет ответственность за:

6.2.1. Некачественное и несвоевременное выполнение УМО функций, закрепленных настоящим Положением;

6.2.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.2.3. Предоставление недостоверной информации;

6.2.4. Действия в интересах других организаций и частных лиц, противоречащие интересам Филиала, совершаемые за материальное вознаграждение или по иным причинам;

6.2.5. Неправильное использование предоставленных ему прав;

6.2.6. Некорректное поведение по отношению к работникам филиала и студентам;

6.2.7. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.8. Необеспечение сохранности вверенного ему имущества, а также несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный Филиалу хищением, уничтожением и порчей материальных ценностей, совершенных лично им, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность других работников УМО устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия (служебные связи)

7.1. УМО осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации, взаимодействие между подразделениями подразумевает:

7.1.1. коллегиальную разработку программ, проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;

7.1.2. совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;

7.1.3. совершение встречных действий.

7.2. УМО сотрудничает со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7.3. При необходимости участия работников УМО в работе других структурных подразделений Филиала привлечение работников осуществляется по согласованию с заместителем директора по УиНР.

7.4. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями Филиала и УМО в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Филиала.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение об УМО

8.1. Решение о необходимости внесения изменений в Положение об УМО принимается директором Филиала.

8.2. Внесение изменений в Положение об УМО осуществляется путем подготовки проекта нового Положения об УМО, его рассмотрения и утверждения директором Филиала.

8.3. Положение об УМО утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.