



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ПСП-78-22

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

протокол № 2 от «16» 02 2022 г.

Председатель Ученого совета,

ректор М.В. Чукин

Ввести в действие с «17» 03 2022 г.

Взамен СМК-О-ПСП-78-16



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическое управление

СМК-О-ПСП-78-22

Версия 4

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2022



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность учебно-методического управления университета.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции.

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

документ об образовании – документ установленного Министерством науки и высшего образования образца, выдаваемый университетом в подтверждение того, что его обладатель успешно завершил основную образовательную программу ВО и имеет право продолжить образование на следующем уровне и (или) осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с полученной квалификацией по направлению (специальности) обучения ВО;


документация – совокупность официально признанных документов, согласованных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию;

институт/факультет/филиал – учебно-научное и административное структурное подразделение университета, осуществляющее подготовку обучающихся по одному или нескольким родственным направлениям, а также руководство научно-исследовательской и учебно-воспитательной деятельностью объединяемых им кафедр;

кафедра – объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников одной отрасли науки, а также учебно-вспомогательного персонала в институте/факультете/филиале;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-ПСП-78-22	Лист 3 Всего листов 11

государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

образовательный процесс – процесс формирования нового уровня теоретических знаний и практических умений, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся в рамках основной образовательной программы, а также воспитания полноценного члена общества;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

соответствие – выполнение требования.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВПО-1, ВПО-2, 1-НК – формы федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

НМО – научно-методический отдел;

НПР – научно-педагогические работники;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ОМОП – отдел мониторинга образовательного процесса;

ОООП – отдел организации образовательного процесса;

ООП – основная образовательная программа;

ОПОП – отдел планирования образовательного процесса;

ОпРсВ – отдел по работе с выпускниками;


СМК – система менеджмента качества;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности УМУ руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по образовательной деятельности, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников УМУ, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство УМУ осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-ПСП-78-22	Лист 4 Всего листов 11

4.3 На должность руководителя УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование соответствующее профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы не менее 3-х лет. В период отсутствия руководителя УМУ его функции выполняет один из его заместителей.

4.4 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.6 Структура кадрового состава УМУ представлена на рисунке 1.

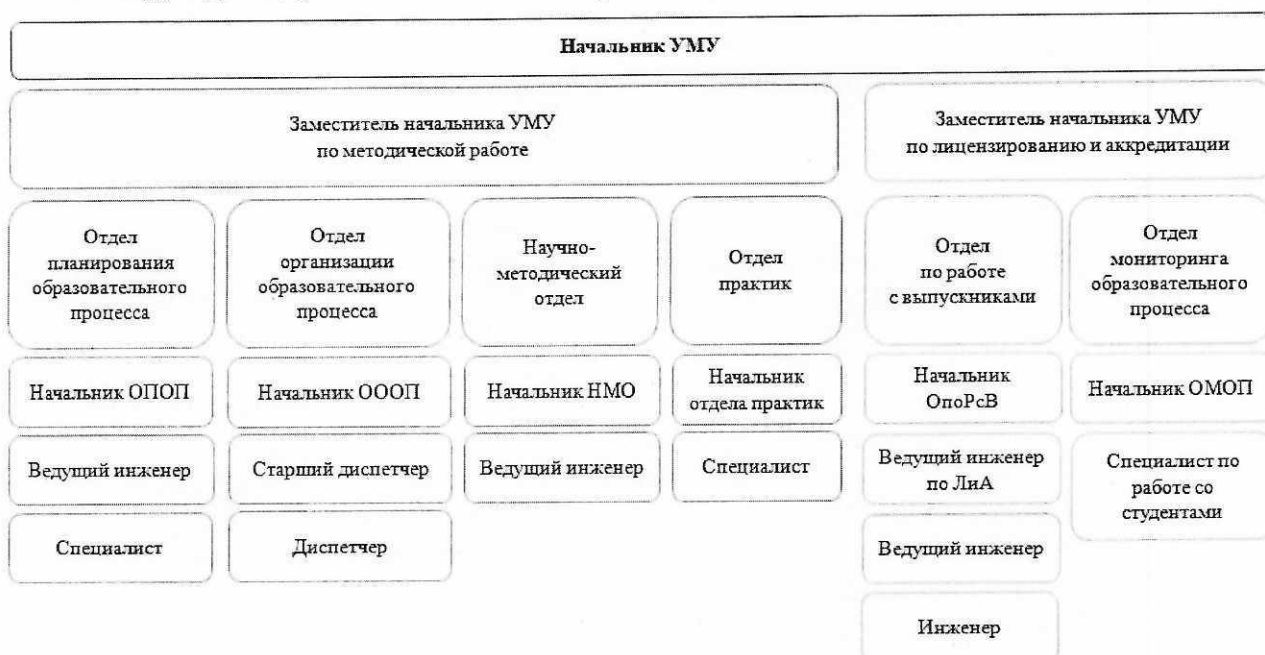



Рисунок 1 – Структура кадрового состава УМУ

4.7 Кадровый состав УМУ, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- СМК-О-ДИ-192-22 Начальник учебно-методического управления;
- СМК-О-ДИ-523-22 Заместитель начальника УМУ по методической работе;
- СМК-О-ДИ-522-22 Заместитель начальника УМУ по лицензированию и аккредитации;
- СМК-О-ДИ-641-22 Начальник отдела планирования образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-639-22 Начальник отдела организации образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-335-22 Начальник отдела мониторинга образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-304-22 Начальник научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-640-22 Начальник отдела практик УМУ;
- СМК-О-ДИ-642-22 Начальник отдела по работе с выпускниками УМУ;
- СМК-О-ДИ-205-22 Ведущий инженер отдела планирования образовательного процесса УМУ;
- СМК-О-ДИ-305-22 Ведущий инженер научно-методического отдела УМУ;
- СМК-О-ДИ-609-22 Ведущий инженер отдела по работе с выпускниками УМУ;
- СМК-О-ДИ-475-22 Ведущий инженер по лицензированию и аккредитации УМУ отдела по работе с выпускниками УМУ;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-ПСП-78-22	Лист 5 Всего листов 11

- СМК-О-ДИ-207-22 Старший диспетчер отдела организации образовательного процесса УМУ;
 - СМК-О-ДИ-612-22 Специалист УМУ;
 - СМК-О-ДИ-310-22 Специалист отдела планирования образовательного процесса УМУ;
 - СМК-О-ДИ-30-21 Специалист отдела практик УМУ;
 - СМК-О-ДИ-132-22 Специалист по работе со студентами очной формы обучения отдела мониторинга образовательного процесса УМУ;
 - СМК-О-ДИ-333-22 Инженер отдела по работе с выпускниками УМУ;
 - СМК-О-ДИ-208-22 Диспетчер отдела организации образовательного процесса УМУ.
- 4.8 УМУ обязано выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Учебно-методическое управление, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи.

Целью деятельности УМУ является координация учебно-научных (институты, факультеты, филиал, кафедры) и других подразделений МГТУ им. Г.И. Носова в части планирования, организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности университета, а также контроль, учет и оценка этой деятельности для повышения качества подготовки обучающихся.

Основными задачами УМУ являются:


- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в университете;
- координация учебной и методической работы подразделений университета;
- участие в формировании новых и корректировке действующих ООП университета;
- планирование, координация и контроль учебного процесса по реализуемым ООП;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации ООП;
- контроль выполнения нормативных документов по подготовке обучающихся;
- мониторинг образовательного процесса в университете;
- экспертиза и согласование основных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин и практик, контроль их наличия и своевременного внесения изменений;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;
- разработка нормативных, методических и организационных основ развития и совершенствования учебного процесса;
- реализация применения в учебном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- ведение формализованного учета выпускников.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами УМУ осуществляет:

6.1 Отдел планирования образовательного процесса (ОПОП):

- организацию работы по формированию учебных планов в соответствии с планом приема по направлениям и специальностям ВО;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 4	СМК-О-ПСП-78-22	Лист 6 Всего листов 11

- организацию и контроль своевременного внесения изменений в учебные планы по ООП ВО согласно изменениям в нормативно-правовых документах РФ;
 - разработку индивидуальных учебных планов обучающихся (ускоренное обучение, индивидуальная образовательная траектория, программы международной мобильности);
 - формирование учебных планов по ООП ВО и их размещение на внешнем сайте университета;
 - обеспечение полного сопровождения процесса расчета и корректировки нагрузки НПП и учебных структурных подразделений университета;
 - контроль заполнения, корректировки и выполнения индивидуальных планов работы НПП (учебная работа);
 - актуализацию информации в электронной информационно-образовательной среде университета;
 - сопровождение учебного процесса в ИС «Студент ВО», формирование и актуализацию данных системы;
 - контроль составления расписания экзаменов в период промежуточной аттестации по ООП ВО;
 - оформление документации на оплату труда почасового фонда;
 - информационную и консультативную поддержку НПП по видам деятельности отдела;
 - разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.
- 6.2 Отдел организации образовательного процесса (ОООП):
- формирование календарного учебного графика, скоординированного по учебным структурным подразделениям с учетом форм обучения и уровней образования ВО;
 - составление и корректировку расписания учебных занятий для обучающихся и НПП в период теоретического обучения по ООП ВО, обеспечивает равномерную загрузку аудиторий;
 - размещение на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде университета расписания учебных занятий обучающихся;
 - информирование учебных структурных подразделений университета о размещении составленного расписания учебных занятий и его изменениях;
 - распределение аудиторного фонда для проведения консультаций, дополнительных занятий, а также для общественных и культурных мероприятий;
 - сопровождение и проверку составления расписания экзаменов в период промежуточной аттестации по ООП ВО;
 - контроль исполнительской дисциплины НПП университета в реализации образовательного процесса;
 - проведение анализа потребностей аудиторного фонда университета для организации образовательной деятельности;
 - информационную и консультативную поддержку НПП по видам деятельности отдела;
 - разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.
- 6.3 Научно-методический отдел (НМО):
- формирование основных принципов и перспективных направлений развития методической работы в университете;
 - внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы НПП университета и других вузов;
 - разработку и внедрение мероприятий по обеспечению качества учебно-методической документации ООП ВО;
 - организацию и координирование работы учебных структурных подразделений;



- организацию и контроль работы методических комиссий по разработке учебно-методической документации для обеспечения ООП ВО;
- мониторинг обеспечения учебно-методической документацией ООП ВО;
- размещение учебно-методической документации по ООП ВО в электронной информационно-образовательной среде университета;
- обеспечение деятельности методического совета: формирование плана и отчетов о работе совета, организация заседаний и ведение протоколов, учет и хранение разрабатываемых материалов и документов;
- организацию и контроль качества работы НПП и учебных структурных подразделений университета: своевременное заполнение, корректировка и выполнение индивидуальных планов работы НПП (нагрузка второй половины дня);
- организацию и проведение проверки учебных структурных подразделений по итогам работы в учебном году;
- полное сопровождение процесса рейтинговой оценки деятельности НПП и учебных структурных подразделений университета;
- сбор и анализ учебно-планирующей и отчетной документации учебных структурных подразделений университета, учет, хранение и передачу в архивный отдел;
- организацию и контроль процесса формирования экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- полное сопровождение процесса прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- информационную и консультативную поддержку НПП по видам деятельности отдела;
- разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

6.4 Отдел практик:

- организацию всех видов практик обучающихся в учебных структурных подразделениях университета, включая контроль и ведение необходимого документооборота;
- формирование заявок на финансирование организации и проведение всех видов практик обучающихся;
- сбор и анализ информации по базам практик структурных подразделений университета;
- организацию работы по оформлению и согласованию договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о прохождении практик обучающимися в соответствии с графиком учебного процесса;
- ведение реестра договоров, заключенных для проведения практик;
- сбор информации об организации практик для формирования отчетов;
- размещение и актуализацию информации по организации всех видов практик в электронной информационно-образовательной среде университета;
- информационную и консультативную поддержку НПП по видам деятельности отдела;
- разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

6.5 Отдел по работе с выпускниками (ОпРсВ):

- оформление и выдачу документов об образовании и о квалификации;
- оформление заявки на получение бланков документов об образовании и о квалификации по высшему образованию, среднему профессиональному и дополнительному профессиональному образованию;



– подготовку пакетов с данными о выданных документах об образовании и о квалификации по высшему образованию, среднему профессиональному и дополнительному профессиональному образованию и выгрузку данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– выдачу дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– выдачу европейского приложения к диплому, справок об образовании, дубликатов документов об образовании, дубликатов студенческих билетов, дубликатов зачетных книжек;

– оформление документации для передачи в отдел кадров, архив, бухгалтерию и другие подразделения университета;

– подготовку ответов на запросы различных организаций о подлинности выданных документов об образовании и о квалификации;

– организацию процедуры проведения итоговой аттестации выпускников, а также мониторинг результатов итоговой аттестации;

– подготовку комплекта документов, направляемых в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также комплекта документов для получения/переоформления свидетельства о государственной аккредитации;

– подготовку комплекта документов для прохождения общественно-профессиональной аккредитации;

– организацию и координирование независимой оценки качества подготовки обучающихся;

– формирование и анализ плана приема на образовательные программы университета

– формирование и анализ плана олимпиад и конкурсов, проводимых на базе университета;

– информационную и консультативную поддержку НПР по видам деятельности отдела;

– разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

6.6 Отдел мониторинга образовательного процесса:

– мониторинг и анализ образовательного процесса в университете;

– учет, контроль и анализ движения обучающихся университета;

– формирование статистических отчетов ВПО-1, ВПО-2, 1-НК, отчетов об исполнении государственного задания и других отчетов, касающиеся статистических данных об обучающихся университета;

– подготовку ответов на официальные запросы различных организаций;

– формирование сведений о контингенте обучающихся для расчета нагрузки ППС;

– организацию и контроль за соблюдением положений о назначении на стипендии Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий, подготовку приказов о назначении указанных стипендий;

– информационную и консультативную поддержку НПР по видам деятельности отдела;

– разработку локальных нормативных документов по направлениям работы отдела.

6.7 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.8 Разработку Целей УМУ в области качества.

6.9 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.10 Регистрацию данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.11 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.12 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.13 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-О-ПСП-78-22

Лист 9
Всего листов 11

В ходе деятельности УМУ также может:

- формировать предложения по совершенствованию учебного процесса и выносить их на обсуждение ученого совета и Методического совета МГТУ им. Г.И. Носова;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- вызывать сотрудников структурных подразделений МГТУ им. Г.И. Носова, отвечающих за реализацию образовательных программ ВО, с целью реализации задач и выполнения функций, возложенных на сотрудников УМУ;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УМУ.

7 Ответственность сотрудников

7.1 **Начальник УМУ** несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 **Сотрудники УМУ** несут ответственность в рамках, установленных должностными инструкциями п.4.7.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в УМУ, несет материально-ответственное лицо, назначаемое из числа сотрудников управления приказом ректора по представлению начальника управления.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию УМУ по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УМУ.

8.2 УМУ по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется с целью реализации политики непрерывного образования по направлениям деятельности УМУ.

СМК-О-ПСП-78-22 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Учебно-методическое управление разработал:

Начальник УМУ

И.Р. Абдулвелеев



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-О-ПСП-78-22

Лист 10
Всего листов 11

Лист регистрации изменений

СМК-О-ПСП-78-22

Учебно-методическое управление

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 4

СМК-О-ПСП-78-22

Лист 11
Всего листов 11

Лист согласования

СМК-О-ПСП-78-22

Учебно-методическое управление

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности, Ведущий СМК по образовательной деятельности		Д.В. Терентьев	11.02.22
Начальник юридического отдела		И.А. Великанова	11.02.2022
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	11.02.2022
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	11.02.2022

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва