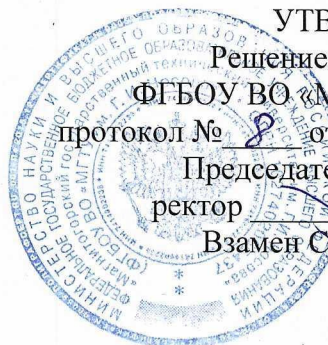




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-К-ПСП-04-22



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
протокол № 8 от «29» 06 2022 г.

Председатель Ученого совета,
ректор М.В. Чукин
Взамен СМК-К-ПСП-04-16

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическая часть


СМК-К-ПСП-04-22

Версия 4

Положение соответствует требованиям ИСО 9001

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

Магнитогорск – 2022

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 1 Всего листов 9 |

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-методической части многопрофильного колледжа.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №464 от 14.06.2013;

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:

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


качество - степень выполнения требований совокупностью собственных характеристик продукции, системы или процесса;

компетенция - совокупность полномочий, которыми обладает или должны обладать определенные органы и лица согласно законам, нормативным документам, уставам, положениям;

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;

контроль качества профессионального образования - мероприятия по обеспечению соответствия результатов профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

менеджмент качества - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству;

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 2 Всего листов 9 |

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 настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

организационная структура - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

политика в области качества - общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством;

система менеджмента качества - совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

соответствие – выполнение требования;

среднее профессиональное образование - уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

требование - потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

улучшение качества - часть менеджмента качества, направленная на увеличение способности выполнить требования к качеству;

федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

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

МпК – многопрофильный колледж;

ОП – образовательная программа;

ПР – педагогические работники;

СПО – среднее профессиональное образование;


УМУ – учебно-методическое управление;

УМЧ – учебно-методическая часть;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности учебно-методическая часть руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями директора МпК, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников УМЧ, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 |

4.2 Руководство УМЧ осуществляет начальник учебно-методической части, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора.

4.3 На должность начальника УМЧ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет. В период отсутствия заведующего УМЧ его функции выполняет лицо, назначаемое приказом ректора по представлению директора МпК.

4.4 Реорганизация и ликвидация УМЧ осуществляется приказом ректора по представлению директора МпК.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.6 Структура кадрового состава УМЧ представлена на рисунке 1.

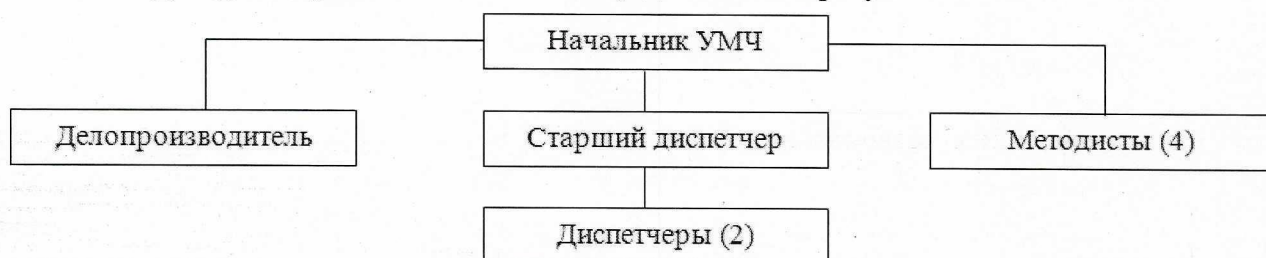


Рисунок 1 – Структура УМЧ

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

- начальник учебно-методической части организует, координирует и контролирует работы по учебно-методическому обеспечению и диспетчеризации учебного процесса по всем формам обучения реализуемых образовательных программ в соответствии с должностной инструкцией СМК-К-ДИ-29-22;


- методист координирует работу педагогических работников по выполнению учебных программ, разработке, рецензированию и подготовке к утверждению учебно-методической документации по учебным дисциплинам (модулям), оказывает им консультативную и методическую помощь по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с должностной инструкцией СМК-К-ДИ-07-17;

- старший диспетчер обеспечивает организацию учебного процесса и соблюдения стабильного режима работы педагогических работников и обучающихся, осуществляет руководство деятельностью диспетчеров в соответствии с должностной инструкцией СМК-К-ДИ-05-21;

- диспетчер осуществляет работы по составлению расписания учебных занятий по реализуемым образовательным программам всех форм обучения в соответствии с должностной инструкцией СМК-К-ДИ-10-21;

- делопроизводитель осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности начальника учебно-методической части, ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой, в том числе в электронной форме; обеспечивает сохранность документов и своевременно сдает их в архив в соответствии с должностной инструкцией СМК-К-ДИ-24-19.

4.8 УМЧ обязана выполнять все возложенные на нее настоящим Положением задачи и функции.

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 4 Всего листов 9 |

5 Основные задачи

5.1 УМЧ, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- целью деятельности УМЧ является совершенствование качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

Основными задачами УМЧ являются:

- учебно-методическое, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса в многопрофильном колледже, внедрение эффективных образовательных технологий и форм организации учебного процесса;

- разработка нормативных, методических и организационных основ развития и совершенствования образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- координация учебной и организационно-методической работы педагогических работников многопрофильного колледжа;

- контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей реализации образовательных программ среднего профессионального образования, иных нормативных документов по программам подготовки специалистов среднего звена;

- мониторинг учебной и методической деятельности педагогических работников по программам подготовки специалистов среднего звена;

- планирование и учет учебной (преподавательской) работы педагогических работников;

- координация распределения аудиторного фонда многопрофильного колледжа.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами УМЧ осуществляет: Организацию и нормативно-информационное, организационно-консультативное и учебно-методическое обеспечение и сопровождение образовательной деятельности по всем формам обучения реализуемых образовательных программ в колледже.

6.2 Работу по формированию и учету выполнения объема часов учебной (педагогической) нагрузки, обеспечивает планирование и распределение учебной (педагогической) нагрузки педагогических работников, в том числе педагогических и других работников, работающих на условиях совместительства.

6.3 Организацию учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы педагогических работников и обучающихся на основе календарного учебного графика, расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

6.4 Контроль за ходом образовательного процесса, рациональным использованием аудиторного фонда колледжа.

6.5 Координацию работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

6.6 Организацию, координацию и контроль учебной и методической работы образовательных структур (отделений) и методических подразделений колледжа (предметных и предметно-цикловых комиссий).

6.7 Организацию и обеспечение разработки, утверждения в установленном порядке календарных учебных графиков, учебных планов по ОП СПО, обеспечение наличия и актуализации учебных планов в автоматизированных информационных системах университета.

| | | | |
|--|--|-----------------|--------------------------|
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 5 Всего листов 9 |

6.8 Обеспечение и координацию разработки учебно-методической документации, в том числе программ практик, Государственной итоговой аттестации реализуемых образовательных программ.

6.9 Работу по методическому сопровождению аттестации педагогических работников.

6.10 Планирование и организация работы по повышению профессионального мастерства педагогических работников, проведению научно-практических конференций, семинаров, смотров-конкурсов, выставок и др., участие обучающихся и педагогических работников колледжа в конкурсах, выставках, конференциях различного уровня.

6.11 Работу по организационно-методическому обеспечению аккредитации и лицензирования образовательной деятельности колледжа.

6.12 Координирование работы по сопровождению информационного, корпоративного и образовательного порталов университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по ОП СПО.

6.13 Организацию и обеспечение работы методической комиссии колледжа.

6.14 Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования реализуемых образовательных программ, эффективности образовательного процесса, научно-исследовательской и методической работы в колледже, подготовку материалов в пределах своей компетенции к рассмотрению на заседаниях методической комиссии, педагогическом совете, методическом и ученом совете университета.

6.15 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.16 Разработку Целей УМЧ в области качества.

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

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

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

6.20 Разработку корректирующих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

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

В ходе деятельности УМЧ также может:


- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой УМЧ.

7 Ответственность сотрудников УМЧ

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

- 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 распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников УМЧ устанавливаются должностными инструкциями СМК-К-ДИ-29-22 Начальник учебно-методической части; СМК-К-ДИ-07-17 Методист многопрофильного колледжа; СМК-К-ДИ-05-21 Старший диспетчер

| | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 6 Всего листов 9 |

многопрофильного колледжа; СМК-К-ДИ-10-21 Диспетчер многопрофильного колледжа; СМК-К-ДИ-24-19 Делопроизводитель многопрофильного колледжа на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в УМЧ, несет начальник УМЧ.

8 Взаимодействие

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

8.2 УМЧ 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 Взаимодействие с внешними организациями УМЧ осуществляет в рамках своих полномочий.

Положение о структурном подразделении СМК-К-ПСП-04-22 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Учебно-методическая часть разработал:

начальник УМЧ



М.С. Шеметова


| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 7 Всего листов 9 |

Лист регистрации изменений

СМК-К-ПСП-04-22

Учебно-методическая часть


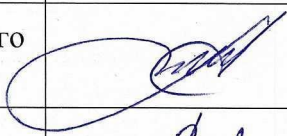



| Номер изме- нения | Номера листов | | | Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения | Дата введения изменения | Дата внесения изменения |
|-------------------------|---------------|-------|---------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | измененных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

| | | | |
|---|--|-----------------|--------------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» | | |
| | Версия 4 | СМК-К-ПСП-04-22 | Лист 8 Всего листов 9 |

Лист согласования

СМК-К-ПСП-04-22

Учебно-методическая часть

| Должность | Подпись | И.О.Ф. | Дата |
|--|---|-----------------|----------|
| Проректор по образовательной деятельности, Ведущий СМК по образовательной деятельности |  | Д.В. Терентьев | 20.06.22 |
| Директор многопрофильного колледжа |  | С.А. Махновский | 08.06.22 |
| Начальник юридического отдела |  | И.А. Великанова | 15.06.22 |
| Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу |  | А.Р. Валеева | 16.06.22 |
| Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам |  | А.Ю. Глухова | 17.06.22 |

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

 С.В. Щebleва