

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Кемеровского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Ю.Н. Клепцевский  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебно-методическом отделе**  
Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 07-2016 (02)

ПРИНЯТО  
Советом филиала  
Протокол № 6  
от « 13 » 04 2016 г.

Кемерово 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Институт).

1.2. УМО создаётся для организации и контроля образовательного процесса в вузе. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях института, связанных с организацией учебного процесса.

1.3. УМО является структурным подразделением Института.

1.4. УМО создаётся и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. УМО в своей деятельности подчиняется заместителю директора по У и ВР.

1.6. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Сотрудники УМО назначаются приказом директора Института по представлению начальника УМО.

1.7. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в пункте 1.12 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО (базовые учебные планы и др.).

1.9. Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Учебно-методического отдела.

1.10. Сотрудники УМО имеют право:

- вносить предложения о включении в план работы Совета института, Учебно-методического совета и ректората вопросов, связанных с совершенствованием организации и планирования учебного процесса;

- вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;

- запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;

- требовать от администрации Института обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса;

- Вносить предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе;

- вырабатывать рекомендации хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии;

1.11. В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;

- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Политикой в области качества Института до 2020 года;
- Программой стратегического развития Кемеровского института (филиала) РЭУ на 2013-2018 уч. года;
- Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Программой развития Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова на учебный год;
- Положением о Совете по качеству;
- Положением об учебно-методическом совете;
- Положением об организации и проведении оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса;
- Положением о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Порядком обновления основной образовательной программы подготовки бакалавров (специалистов, магистров) и программы подготовки специалистов среднего звена;
- Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положением о формировании фонда оценочных средств государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам высшего образования;
- Порядком организации образовательной деятельности в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Документированной процедурой «Управление документацией»;
- Документированной процедурой «Управление записями»;
- Документированной процедурой «Внутренний аудит»;
- Документированной процедурой «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированной процедурой «Корректирующие действия»;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;

- Инструкцией «Порядок работы в информационных системах, содержащих персональные данные студентов»;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации в Кемеровском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением о деятельности уполномоченного по качеству структурного подразделения;
- Инструкцией по действиям сотрудников и обучающихся Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- Иными локальными актами.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

2.1. **Основной целью деятельности УМО** является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса;
- координация работы всех структурных подразделений Института в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- формирование штатной численности НПП по кафедрам;

## 3. ФУНКЦИИ

УМО в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

### 3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.1.1. Координация работы кафедр Института по разработке и актуализации ОПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-измерительных материалов) ФОС.

3.1.2. Оказание методической помощи кафедрам в работе по открытию новых направлений подготовки/специальностей.

3.1.3. Организация информирования и консультирования НПП и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.1.4. Организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности НПП Института.

3.1.5. Организация и проведение смотра-конкурса результатов методической работы кафедр.

3.1.6. Организация участия Института во внешних конкурсах учебно-методического характера.

3.1.7. Контроль учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных виртуального читального зала Института.

3.1.8. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы кафедр в текущем учебном году, участие в формировании плана изданий учебно-методических материалов.

### 3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Института.

3.2.3. Предоставление установленной отчетности УМО ответственному за СМК Института.

3.2.4. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте к управлению документацией.

3.2.5. Участие УМО в проведении внешнего аудита.

3.2.6. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью УМО.

3.2.7. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.2.8. Формирование книги выдачи документов об образовании.

3.2.9. Размещение на официальном сайте Института информации, касающейся организации учебного процесса.

### 3.4. В области контроля качества образовательного процесса:

3.4.1. Контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

3.4.2. Контроль организации и проведения ИГА.

3.4.3. Контроль отчетов председателей ГЭК о результатах и качестве ИГА.

### 3.5. В области документационного обеспечения учебного процесса:

3.5.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр и факультетов, в т.ч. карт форм текущего контроля успеваемости, журнала текущего контроля успеваемости, журнала учета педагогической нагрузки преподавателя, экзаменационных и зачетных ведомостей и др.

3.5.2. Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов.

### 3.6. В области контроля качества образовательного процесса:

3.6.1. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса согласно требованиям ФГОС ВО.

3.6.2. Осуществление контроля исполнения НПР учебного расписания.

3.6.3. Мониторинг качества образования.

3.6.4. Контроль исполнения утвержденного штатного расписания НПР, выполнения учебно-педагогической нагрузки преподавателями и кафедрами Института.

3.6.5. Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

3.6.6. Контроль предоставления структурными подразделениями Института необходимых отчетов, сведений, данных (ежемесячных, семестровых и годовых отчетов о выполнении учебно-педагогической нагрузки, отчетов ГЭК, сведений деканатов о движении контингента студентов и других сведений, запрашиваемых вышестоящими органами).

### 3.7. В области статистической и иной отчётности:

3.7.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчётов, касающихся учебного процесса (форма «ВПО-1» и др.).

3.7.2. Участие в составлении отчёта по ежегодному мониторингу деятельности вузов (форма «Мониторинг»).

3.7.3. Формирование баз данных: учебные планы и рабочие планы по направлениям подготовки/специальности; сведения об обеспеченности дисциплин ОПОП рабочими программами и учебно-методическими разработками; движение контингента студентов, сведения о результатах экзаменационных сессий, сведения о выполнении учебной нагрузки НПП, иная статистическая информация.

3.7.4. Предоставление в Департамент образования и науки Кемеровской области и иные государственные органы запрашиваемой информации.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Анализ и корректировка базовых учебных планов по специальностям и профилям по всем формам обучения.

4.2. Формирование РУП на текущий учебный год для всех форм обучения.

4.3. Разработка календарного учебного графика учебного процесса на учебный год.

4.4. Составление проекта штатного расписания НПП.

4.5. Определение количества групп и подгрупп на факультетах очной и заочной формах обучения.

4.6. Составление расписания занятий, экзаменов и работы ГЭК согласно утвержденному календарному графику учебного процесса для всех форм обучения.

4.7. Расчет учебно-педагогической нагрузки по кафедрам и институту в целом.

4.8. Подготовка проектов приказов по учебному процессу, в т.ч. о закреплении учебных дисциплин за кафедрами.

4.9. Осуществление координации деятельности кафедр и других структурных подразделений Института по оперативному управлению учебным процессом: согласование (в случае необходимости) между кафедрами и утверждение вынужденных замен преподавателей, переносы занятий, замена места и времени проведения занятий.

4.10. Формирование состава ГЭК, секретарей ГЭК, состава апелляционной комиссии по представлению.

4.11. Учет и распределение аудиторного фонда, анализ эффективности использования аудиторного фонда Института.

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство УМО осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора Института. Начальник отдела несёт ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.2. Начальник отдела руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор. В состав УМО входят следующие должности:

5.3.1. Начальник отдела.

5.3.2. Заместитель начальника.

5.3.3. Специалист по учебно-методической работе.

5.3.4. Заведующий методическим кабинетом.

5.4. Начальник и сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

## 6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. УМО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности УМО осуществляет заместитель директора по У и ВР

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. УМО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института.

7.2. УМО взаимодействует с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

7.3. УМО взаимодействует с другими подразделениями по вопросам, касающимся их деятельности.

Документы/ информация, поступающие в подразделение		Документы/информация, исходящие от подразделения	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Приказы/ распоряжения директора Института	Приемная директора, ОКРиД	План/ отчет о работе УМО	ЦМК / сентябрь, июнь
Решения коллегиальных органов	ОКРиД/ по мере проведения заседаний коллегиальных органов	Табель учета рабочего времени	УФО/ежемесячно
План внешнего аудита СМК	Орган по сертификации/ежегодно	Материальные отчеты	УФО/по мере движения материальных ценностей
Индивидуальные планы НПР	Кафедры	Отчёт по нагрузке	УМО/октябрь

Документы/ информация, поступающие в подразделение		Документы/информация, исходящие от подразделения	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Отчеты о выполнении учебной нагрузки	Ответственный за учебную нагрузку на кафедре	Календарный учебный график	Кафедры, деканаты /ежемесячно
Информация о занятости внешних совместителей для включения их в учебное расписание	Заведующие кафедрами	Расписание учебных занятий, экзаменов	Все деканаты
Заявки на проведение практических занятий в торговых предприятиях	Заведующие кафедрами	Выписки по расписанию	НПП
		Планы внутренних аудитов	Все структурные подразделения/за две недели до проведения аудита
		Решения совета по качеству	Все структурные подразделения/в течение 5-ти дней с момента проведения Совета
		Отчеты о выполнении Программы развития	Университет/ежемесячно



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кемороского института филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе	СМК ПСП 07-2016(02)
		страница 9 из 12

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМО	Носикова Г.П.		25.12.2015

#### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

#### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		25.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		25.12.2015
Руководитель центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		25.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		25.12.2015

#### 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г., (Основание: протокол заседания Совета филиала №6 от «13» 01 2016 г.)

#### Контрольные:

- Центр менеджмента качества и мониторинга

#### Структурные подразделения:

1. заместитель директора по учебной и воспитательной работе,
2. учебно-методический отдел,
3. отдел кадровой работы и делопроизводства.





**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Заместитель директора по УиВР	Габинская О.С.				
2	Учебно- методический отдел	Начальник	Носикова Г.П.				
3	ОКРиД	Начальник	Унгефуг Л.В.				