



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ТАГАНРОГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТПИ – филиал ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

П 58.9.1 - 2015

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А. К. Исаев
« ____ » _____ 2015 г.

Введено в действие приказом директора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(УМО)**

Таганрог
2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТПИ – филиал ДГТУ)

РАЗРАБОТАНО

Заведующий

Учебно - методическим отделом

_____ Т. В. Воловская

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.М. Чукарина

Уполномоченный по СМК

ТПИ – филиала ДГТУ

_____ В.Ю. Литвинова

Зам. директора по УМР

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Д.И. Стратан

Заведующий канцелярией

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Н.В. Портнягина

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 3 из 23
----------	---	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели УМО	6
4	Функции УМО и распределение ответственности	6
5	Процессы УМО	7
6	Планирование работ и отчётность	8
7	Взаимодействие УМО с другими подразделениями университета и сторонними организациями	8
8	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
9	Делопроизводство и конфиденциальность	9
10	Система менеджмента качества УМО	9
	Приложение А Организационная структура УМО	10
	Приложение Б Перечень процессов УМО	11
	Приложение В Матрица распределения ответственности сотрудников УМО	13
	Приложение Г Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ УМО	16
	Приложение Д Взаимодействие информационных и материальных потоков УМО с другими организациями и структурными подразделениями университета	18
	Приложение Е Материалы, подготавливаемые УМО и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	20
	Лист регистрации изменений	22
	Лист ознакомления	23

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 4 из 23
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Таганрогского политехнического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической академии» (далее ТПИ – филиала ДГТУ) действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору ТПИ – филиала ДГТУ, курирует деятельность отдела заместитель директора по учебно – методической работе ТПИ – филиала ДГТУ.

Полное наименование подразделения - Учебно-методический отдел. Краткое наименование подразделения – УМО.

Учебно-методический отдел является обособленным структурным подразделением.

1.2 Деятельность отдела по работе с обучающимися как структурного подразделения ДГТУ основана на следующих принципах:

- координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в ТПИ – филиале ДГТУ, и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс;
- повышение качества организации учебно-методической работы в ТПИ – филиале ДГТУ;
- обязательное исполнение решений руководства ДГТУ.

1.3 Организация (реорганизация/ликвидация) учебно-методического отдела производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ТПИ – филиала ДГТУ.

1.4 Для ведения делопроизводства учебно-методическому отделу присвоен индекс 58.9.1.

1.5 Место нахождения отдела по работе с обучающимися: 347904, г. Таганрог, ул. Петровская, 109-а к. 219, электронный адрес: politex@donstu.ru, тел. 8 (8634) 63-37-64, 8 (8634) 61-18-33.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор университета на основании предложений директора ТПИ – филиала ДГТУ, в соответствии с необходимой численностью работников, с учётом объёмов и специфики работы, возложенной на учебно-методический отдел настоящим Положением.

2.2 Организационная структура учебно-методического отдела представлена в приложении А.

Учебно-методический отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ТПИ – филиала ДГТУ. На

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 5 из 23
----------	---	----------------------------

должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5 лет. Заведующий учебно-методическим отделом непосредственно подчиняется директору ТПИ – филиала ДГТУ и функционально – заместителю директора по учебно – методической работе ТПИ – филиала ДГТУ.

2.3 Заведующий осуществляет руководство учебно-методическим отделом, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий, участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного ему отдела и несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

2.4 Сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора ТПИ – филиала ДГТУ по представлению заведующего отделом и зам. директора по УМР.

2.5 Обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ТПИ – филиала ДГТУ.

2.6 Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и другими организационными документами университета.

Перечень основных нормативных документов, необходимых для реализации функций отдела:

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

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

5. Приказ Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2014 N 31377)

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 6 из 23
----------	---	----------------------------

6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

7. Устав ДГТУ.

8. Коллективный договор.

2.7 Делопроизводство в учебно-методическом отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

3 Цели УМО

3.1 Основной целью учебно-методического отдела является обеспечение эффективной деятельности преподавательского состава (ПС) и обучающихся, организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов.

3.2 Удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции отдела.

4 Функции УМО и распределение ответственности

Для достижения указанных целей отдел по работе с обучающимися осуществляет следующие функции:

4.1 Совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и создание современной образовательной среды;

4.2 Оказание помощи педагогическим работникам ТПИ - филиала ДГТУ в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих предметных программ по дисциплинам и учебным курсам;

4.3 Организация и контроль разработки учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам;

4.4 Разработка методик проведения занятий, обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в ТПИ – филиала ДГТУ;

4.5 Разработка совместно с руководителем ЦМК положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в ТПИ – филиала ДГТУ;

4.6 Контроль соблюдения графика учебного процесса и расписания учебных занятий;

4.7 Координация и контроль проведения Государственной (итоговой) аттестации;

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 7 из 23
----------	---	----------------------------

4.8 Координация деятельности цикловых методических комиссий, структурных подразделений ТПИ - филиала ДГТУ по повышению эффективности использования методических ресурсов;

4.9 Проверка наличия учебной нагрузки преподавательского состава при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам;

4.10 Сбор, анализ и обобщение годовых отчетов учебной части;

4.11 Планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе;

4.12 Предоставление статистической и другой отчетности о деятельности ТПИ - филиала ДГТУ по установленным формам и в установленные сроки;

4.13 Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, передовом отечественном и зарубежном опыте в сфере образования;

4.14 Соблюдение правил внутреннего распорядка ДГТУ, требования техники безопасности;

4.15 Непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации (не менее 20% в год).

Учебно-методический отдел имеет право:

- контролировать выполнение приказов и решений директора и указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;

- требовать от членов цикловых методических комиссий и других подразделений ТПИ – филиала ДГТУ своевременного представления материалов, связанных с учебно-методической работой, отчетностью перед Федеральным агентством по образованию, а также документы для осуществления планирования и совершенствования учебного процесса;

- по заданию заместителя директора по учебно-методической работе производить проверку по вопросам планирования и выполнения педагогической нагрузки, оформления и содержания индивидуальных планов преподавателей, выполнения приказов, связанных с обеспечением учебного процесса;

- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе педагогическому составу;

- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений заведующего УМО и заместителя директора по учебно-методической работе.

5 Процессы УМО

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов учебно – методического отдела

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 8 из 23
----------	---	----------------------------

6 Планирование работ и отчётность

6.1 Заведующий учебно – методическим отделом по согласованию с зам. директором по УМР определяет годовые планы работ УМО в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

6.2 В конце календарного года учебно – методический отдел готовит годовой отчёт о работе отдела и представляет зам. директора по УМР по требованию. В начале следующего календарного года учебно – методический отдел подготавливает отчет о функционировании СМК в отделе за предыдущий календарный год и представляет в ЦМК.

6.3 Матрица распределения ответственности сотрудников учебно – методического отдела представлена в Приложении В.

6.4 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Г.

7 Взаимодействие УМО с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Взаимоотношения информационных и материальных потоков учебно – методического отдела с другими организациями и структурными подразделениями ТПИ – филиала ДГТУ представлены в Приложении Д.

7.2 Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в подразделения ТПИ – филиала ДГТУ в течение календарного года представлены в Приложении Е.

8 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

8.1 Принимаемые на работу в отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи.

8.2 Условия труда сотрудников учебно – методического отдела регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

8.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за учебно – методическим отделом, осуществляется хозяйственной частью ТПИ – филиала ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 9 из 23
----------	---	----------------------------

8.4 За надлежащее обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за учебно – методическим отделом помещениях персональную ответственность несёт заведующий учебно – методическим отделом.

9 Делопроизводство и конфиденциальность

9.1 Формирование дел производится в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

9.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архивный отдел отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

9.3 За невыполнение требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защите информации заведующий учебно – методическим отделом несёт персональную ответственность.

10 Система менеджмента качества ОРО

10.1 Система менеджмента качества в отделе реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

В отделе приняты следующие документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов подразделения;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности сотрудников подразделения;
- анализ функционирования СМК

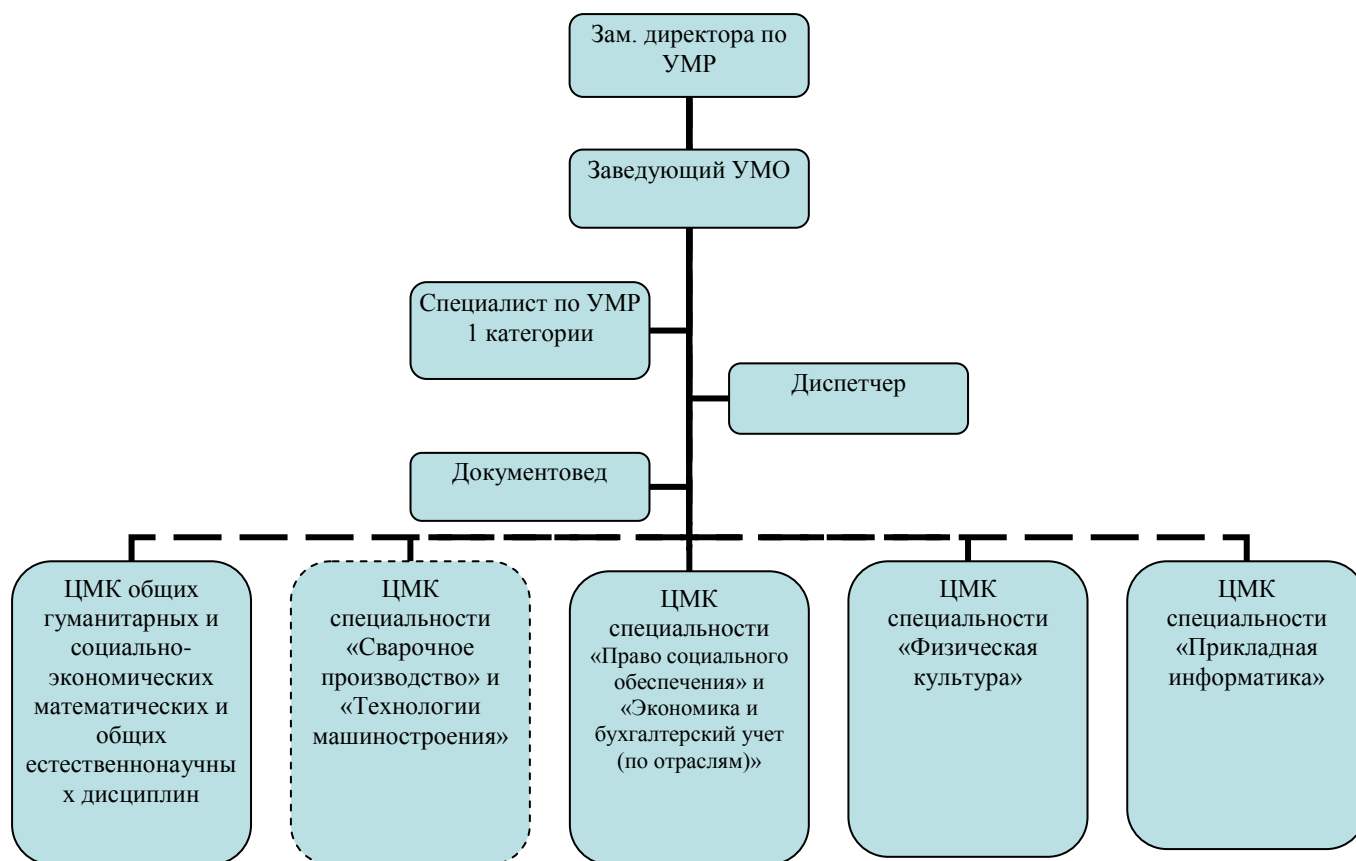
10.2 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путём поддержания в актуализированном состоянии документации учебно – методического отдела.

10.3 Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов подразделения, оформленной в соответствии с ДП ДГТУ 4.1-2012 «Разработка и описание процессов». При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года.

Анализ результативности проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»

Приложение А

Организационная структура учебно-методического отдела



————— **подчинение**

----- **функциональные связи**

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 11 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение Б
Перечень процессов УМО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества учебно – методического отдела	
		Распределение ответственности и полномочий	
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	
		Ресурсное обеспечение	
		Развитие системы менеджмента качества	Планирование направлений развития Менеджмент процессов Обучение сотрудников по программам СМК Участие в семинарах в области качества Анализ функционирования системы
2	Процессы жизненного цикла продукции	Организация разработки учебных планов специальностей	Ежегодное обновление учебных планов в соответствии с ФГОС и потребностями работодателей, а также учетом индивидуализации образовательного пространства
		Осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ФГОС	Проверка основной образовательной профессиональной программы по специальностям
		Разработка локально - нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в институте;	
		Планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;	Проверка УМКД и ПМ
		Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ТПИ - филиала ДГТУ	Составление отчетов по формам СПО-1, ВПО-1, Мониторинг-1
		Расчет требуемой численности ПС ТПИ - филиала ДГТУ в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года	Расчет нагрузки на учебный год в программе
		Контроль объема выполняемой учебной работы ПС в течение учебного года	Проверка учебных журналов
		Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для	Подготовка приказа о закреплении кабинетов и лабораторий за ответственными Выдача журналов лабораторий и кабинетов

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 12 из 23
----------	---	-----------------------------

		проведения учебных занятий и контроль за их состоянием	
		Календарное планирование занятий обучающихся по всем формам обучения	Составления графика учебной работы на учебный год общего и отдельно по каждой группе
		Подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов	Оформление отчета в конце года о выполнении ООП СПО по каждой специальности
		Контроль за соблюдением учебной и производственной практики	Согласование приказов о направлении на практику. Подача справок об оплате труда по гражданско – правовым договорам
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей
		Анализ данных	Статистическая обработка проведенных мониторингов.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление несоответствующей продукцией
		Внутренние аудиты	Организация и проведение внутренних аудитов цикловых методических комиссий
		Верификация и валидация	
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Направление заявок на приобретение и обновления оборудования
		Управление производственной средой	Анализ трудоемкости и нормоконтроль работы сотрудников отдела
		Управление информационной средой	Проведение индивидуальных и групповых консультаций, семинаров
		Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников Мотивация и стимулирование
		Управление документацией	Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архивный отдел университета Совершенствование форм и методов работы с документами
		Управление записями по процессам	Ведение номенклатуры дел
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Проведение инструктажа по ТБ.		

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 13 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение В
Матрица распределения ответственности работников УМО

Процессы	Зам. директора по УМР	заведующий УМО	Специалист по УМР	документов ед	Председате ли ЦМК
01. Процессы руководства					
Определение целей в области качества отдела по работе с обучающимися	Р	О	У	У	У
Распределение ответственности и полномочий	Р	О	У	У	У
Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	Р	О	У	У	У
Ресурсное обеспечение	Р	О	У	У	У
Развитие системы менеджмента качества	Р	О	У	У	У
02. Процессы жизненного цикла продукции					
организация разработки учебных планов специальности;	Р	О	У	И	У
осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ФГОС	Р	О	О	И	У
разработка нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность в институте; планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;	Р	О	У	И	У
составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ТПИ -	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 14 из 23
----------	---	-----------------------------

филиала ДГТУ					
расчет требуемой численности ПС ТПИ - филиала ДГТУ в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года	Р	О	И	И	И
контроль объема выполняемой учебной работы ПС в течение учебного года	Р	О	У	И	И
распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий и контроль за их состоянием	Р	О	И	И	У
календарное планирование занятий обучающихся по всем формам обучения	Р	У	У	И	О
подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов	Р	О	И	И	У
контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины	Р	О	О	У	У
проверка соответствия учебно-методических комплексов по направлениям, специальностям подготовки и циклам дисциплин ОПОП, разработанных ЦМК, в рамках внутреннего аудита	Р	О	У	И	И
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	У	У	О	У
Анализ данных	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе				Редакция 1 стр. 15 из 23
----------	---	--	--	--	-----------------------------

Управление несоответствиями	Р	О	У	У	У
Внутренние аудиты	Р	О	У	У	У
Верификация и валидация	Р	У	У	У	О
04. Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое снабжение	Р	О	У	У	У
Управление производственной средой	Р	О	У	У	У
Управление информационной средой	Р	О	У	У	У
Управление кадрами	Р	О	У	У	У
Управление документацией	Р	У	У	О	У
Управление записями по процессам	Р	О	У	О	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Р	О	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 16 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение Г
Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ УМО

Виды работ	Ответственный исполнитель	Кому, куда предоставлены сведения	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
разработка учебных планов	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР												
организационно-методическое руководство и контроль за реализацией ГОС и ФГОС	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР												
планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР												
составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ТПИ - филиала ДГТУ	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР начальник ПФУ												
расчет и корректировка численности ПС ТПИ - филиала ДГТУ в соответствии с объемом выполняемой работы на учебный год	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР, ПФУ												
контроль объема выполняемой учебной работы ПС в течение учебного года	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР, ПФУ, бухгалтерия												
распределение аудиторного фонда для организации учебного процесса	Заведующий УМО	Зам. директора по УМР, зав. отделения												

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 18 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение Д
Взаимодействие информационных и материальных потоков УМО с другими организациями и структурными подразделениями университета

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
Ректорат			
Аналитические материалы к ректоратам	По мере необходимости	Поручения ректора	По мере необходимости
2. Взаимодействие с отделами ТПИ – филиала ДГТУ			
Календарный график учебного процесса на учебный год	15.02	Приказ о распределении студентов на преддипломную практику	До 15.01
Учебные планы	Ежегодно	Численный состав студентов	По итогам сессии
Согласование структурно-логической схемы специальности	15.02	Расчетный лист на оплату преподавателей почасовиков	До 19 числа каждого месяца
Контроль учебной нагрузки кафедр	Постоянно	Формы 8, 10 по итогам зимней сессии	До 30.01
Изменения в учебных планах специальностей (профилирующие кафедры)	15.02	Согласованный список групп по предварительной нагрузке	До 15.02
Учебная нагрузка	15.02	Заполнение учебной нагрузки	До 31.04
Расписание учебных занятий	по семестрам	План и отчет по работе отделений	До 10.07
Проверка рабочих программ	По мере необходимости	Отчет председателя ГАК	До 5.07
Утвержденные рабочие программы по дисциплинам	По мере необходимости	Список изданий на текущий учебный год	До 10.09
Проверка УМКД	По мере необходимости	Списочный состав ГАК по направлениям и специальностям	До 10.11
Утвержденные УМКД	По мере необходимости	График работы ГЭК и ГАК защиты дипломных проектов	До 10.11
Проверка УМКС	По мере необходимости	Рабочие программы по дисциплинам	По мере необходимости
Утвержденные УМКС	По мере необходимости	УМКД и УМКС кафедры	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 19 из 23
----------	---	-----------------------------

3. Взаимодействие с отделом управления качества			
Комплекс СМК	По требованию	Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости
Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию	Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с планом работы отдела «Управление качеством»
4. Взаимодействие с вычислительным центром			
Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно
Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости	Поддержку и обновление ПО	Постоянно
Служебные записки.	По мере необходимости	Предоставление интернет-трафика	Единовременно
Заявки на интернет-трафик	По мере необходимости	Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости
5. Взаимодействие с юридической службой			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6. Взаимодействие с планово-финансовым управлением			
Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости	Сведения об объеме	Раз в год
7. Взаимодействие с бухгалтерией			
Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчет ФЗП сотрудников УМО	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
8. Взаимодействие с библиотекой			
Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год	Предоставление периодической литературы	По мере поступления
Предоставление информации в информационно-библиографический отдел	По мере необходимости	Предоставление информации из информационно-библиографического отдела	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 20 из 23
----------	---	-----------------------------

Приложение Е

Материалы, подготавливаемые УМО и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Январь		
1.1 Расписание учебных занятий на весенний семестр	12.01	Зам. директора по УМР, УМО, деканат, учебная часть
1.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	12.01	Зам. директора по УМР, УМО, деканат, учебная часть
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Февраль		
2.1 Отчет по результатам сессии и итоговой аттестации студентов	28.02	Зам. директора по УМР, ректорат, УМО
2.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Март		
3.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Апрель		
4.1 Приказы по ГАК	15.04	УМО
4.2 Расчет количества ПС и ППС по институту с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ПФУ
4.3 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	Зам. директора по УМР, УМО, деканат,
4.4 Приказ о защите выпускных квалификационных работ	30.04	УМО, деканат, учебная часть, кафедры
4.5 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Май		
5.1 Представление списка кандидатов председателей ГЭК на год.	10.05	Зам. директора по УМР
5.2 Представление учебной нагрузки на учебный год в электронном виде	23.05	Зам. директора по УМР, УМО
5.3 Календарный график учебного процесса	31.05	Зам. директора по УМР, УМО, деканат,

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	Редакция 1 стр. 21 из 23
----------	---	-----------------------------

5.4 Приказ об организации и порядке проведения аттестации студентов, завершающих обучение по ООП СПО	31.05	Зам. директора по УМР, УМО, учебная часть
5.5 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	31.05	Зам. директора по УМР, УМО, деканат,
5.6 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Июнь		
6.1 Ознакомление с предварительной нагрузкой на учебный год	10.06	Зам. директора по УМР, УМО, деканат, учебная часть
6.2 Учебные планы всех специальностей СПО предоставлены в срок и подписаны ректором ДГТУ Б.Ч. Месхи	25.06	УМО
6.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Июль		
7.1 Представление и подписание отчета о выполненной работе по ООП СПО	01.07	Зам. директора по УМР
7.1 Отчет по результатам сессии и итоговой аттестации студентов	6.07	УМО
7.2 Представление и подписание отчетов о работе ГЭЖ.	6.07	Зам. директора по УМР, УМО,
7.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр		Зам. директора по УМР, УМО, деканат,
8.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Сентябрь		
9.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Октябрь		
10.1 Подготовка и сдача Форы ВПО-1	01.10	Зам. директора по УМР, УМО,
10.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Ноябрь		
11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	Зам. директора по УМР, УМО, деканат,
12.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	

