



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

П 64.7.1 - 2020

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора _____ Т.А. Бедная
« 20 » _____ 2020 г.

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

Таганрог
2020

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	01.10.2020 Редакция 3 стр. 2 из 30
----------	---	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

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

РАЗРАБОТАНО

И.о зав. УМО
« 20 » 09 2020 г.



Т.В. Воловская

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по СМК
« 20 » 09 2020 г.



В.Ю. Литвинова

Начальник АПО
« 20 » 09 2020 г.



Е.Ю. Помнящая

Архивариус
« 20 » 09 2020 г.



Н.В. Портнягина

Таганрог
2020

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 3 из 30
----------	---	--

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	6
3	Цели УМО	7
4	Функции УМО и распределение ответственности	7
5	Процессы УМО	9
6	Планирование работ и отчётность	9
7	Взаимодействие УМО с подразделениями университета	10
8	Управление подразделением	10
9	Ответственность	11
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	12
11	Система менеджмента качества УМО	13
	Приложение А Организационная структура УМО	14
	Приложение Б Перечень процессов УМО	15
	Приложение В Матрица распределения ответственности сотрудников УМО	18
	Приложение Г Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ УМО	21
	Приложение Д Взаимодействие информационных и материальных потоков УМО с другими организациями и структурными подразделениями университета	23
	Приложение Е Материалы, подготавливаемые УМО и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	26
	Лист регистрации изменений	29
	Лист ознакомления	30

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 4 из 30
----------	---	--

1 Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Таганроге, Ростовской области (далее ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге). УМО действует на основании настоящего Положения и подчиняется заместителю директора по учебно – научной работе (далее УНР) ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

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

Учебно-методический отдел является структурным подразделением.

1.2 Деятельность отдела как структурного подразделения ПИ (филиала) ДГТУ основана на следующих принципах:

- координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в ПИ (филиале) ДГТУ и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс;

- повышение качества организации учебно-методической работы в ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;

- обязательное исполнение решений руководства ДГТУ.

1.3 Учебно-методический отдел Политехнического института (филиала) ДГТУ в г. Таганроге создан в 2010 году.

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) учебно-методического отдела производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.5 Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 5 из 30
----------	---	--

нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности, приказами директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и другими организационными документами университета:

1.5.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.5.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.5.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам – программам бакалавриата, (ФГОС ВПО – в случае отсутствия актуализированных редакций).

1.5.4 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.5.5 Профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда и социальной защиты РФ.

1.5.6 Приказы Министерства образования и науки РФ в части федеральных образовательных стандартов и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам ВО и СПО.

1.5.7 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 6 из 30
----------	---	--

утвержденный приказом от 09.01.2014г. № 2 Министерства образования и науки РФ.

1.5.8 Локальные акты университета:

8.1 Устав университета, утвержденный в установленном порядке.

8.2 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Утвержден приказом ректора Донского государственного технического университета от 11.04.2018 № 75

8.3 Коллективный договор.

1.6 Для ведения делопроизводства учебно-методическому отделу присвоен индекс 64.7.1.

1.7 Место нахождения отдела: 347904, г. Таганрог, ул. Петровская, 109-а к. 217, электронный адрес: tag.umo@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание учебно-методического отдела утверждает ректор университета на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге, 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.

2.3 Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 7 из 30
----------	---	--

2.4 Делопроизводство в управлении учебно – методическим отделом 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 профессорско – преподавательского состава (ППС), преподавательского состава (ПС) и обучающихся, организация учебного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов.

3.2 Удовлетворение внутренних и внешних потребителей в пределах компетенции отдела, координации всех аспектов учебной деятельности института.

4 Функции УМО и распределение ответственности

Для достижения указанных целей учебно – методический отдел осуществляет следующие функции:

4.1 В области координации всех аспектов учебной деятельности института и контроля за ходом учебного процесса:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебно-методической работы в ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;

- организация совещаний, инструктирование и консультирование работников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 8 из 30
----------	---	--

- формирование расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, контроль за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;

- разработка и контроль за выполнением графика учебного процесса института;

- контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплиной;

- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов и нормативных актов, принятых в институте;

- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и факультетов составление отчетных документов по основным показателям;

- образовательной деятельности института, представляемых в органы управления образованием;

- контроль своевременного согласования кандидатур председателей ГЭК с УМУ ДГТУ;

- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;

- выполнение расчета нагрузки для проекта штатного расписания и распределения штатов профессорско-преподавательского состава по кафедрам

4.2 В области организации системы управления качеством подготовки обучающихся в учебном процессе:

- мониторинг качества образования;

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета;

- анализ результатов работы ГЭК;

- координация работ по внедрению новых технологий обучения в

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 9 из 30
----------	---	--

учебный процесс.

4.3 Организация и реализация функционирования внутренней системы контроля качества образования в институте

- анкетирование обучающихся;
- анкетирование ППС;
- анкетирование работодателей;
- организация анализа анкетирования.

4.4 В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- планирование и контроль качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- координация работ по внедрению новых технологий обучения в учебном процессе.

5 Процессы УМО

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

6 Планирование работ и отчётность

6.1 Начальник учебно – методического отдела по согласованию с заместителем директором по УНР определяет годовые планы работ УМО в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим положением.

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 10 из 30
----------	---	---

6.2 В конце календарного года учебно – методический отдел готовит годовой отчёт о работе отдела, в том числе и о функционировании СМК в отделе и представляет ответственному по СМК.

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 различных подразделениях университета и внешние организации представлены в Приложении Г.

7 Взаимодействие УМО с подразделениями университета

7.1 Взаимоотношения информационных и материальных потоков учебно – методического отдела с другими организациями и структурными подразделениями ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге представлены в Приложении Д.

7.2 Материалы, подготавливаемые отделом и график их предоставления в подразделения ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в течение календарного года представлены в Приложении Е.

8 Управление подразделением

8.1 Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ. Начальник учебно-методического отдела подчиняется заместителю директора по учебно – научной работе ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

8.2 Начальник осуществляет руководство учебно-методическим отделом, организует его работу по выполнению плановых и текущих заданий,
Положение об учебно – методическом отделе– 64.7.1

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 11 из 30
----------	---	---

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.

8.3 Сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге по представлению начальника отдела и заместителя директора по УНР.

8.4 Обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

9 Ответственность

9.1 Начальник учебно – методического отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в УМО;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава университета, исполнение организационных и распорядительных документов;
- сохранение персональных данных работников, неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, в установленном законом порядке;
- обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников УМО.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 12 из 30
----------	---	---

поставленных задач, каждый сотрудник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.3 Основные обязанности, права и ответственность сотрудников УМО определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности сотрудников отдела представлена в приложении В.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 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 не реже 2 раз в год.

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

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за учебно – методическим отделом, осуществляется хозяйственной частью ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

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

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 13 из 30
----------	---	---

11 Система менеджмента качества УМО

11.1 В управлении реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001 :2015.

Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели управления в области качества; для улучшения работы управления разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели управления в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов управления;
- матрица атрибутов процессов управления;
- матрица распределения ответственности сотрудников управления;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником учебно – методического отдела, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

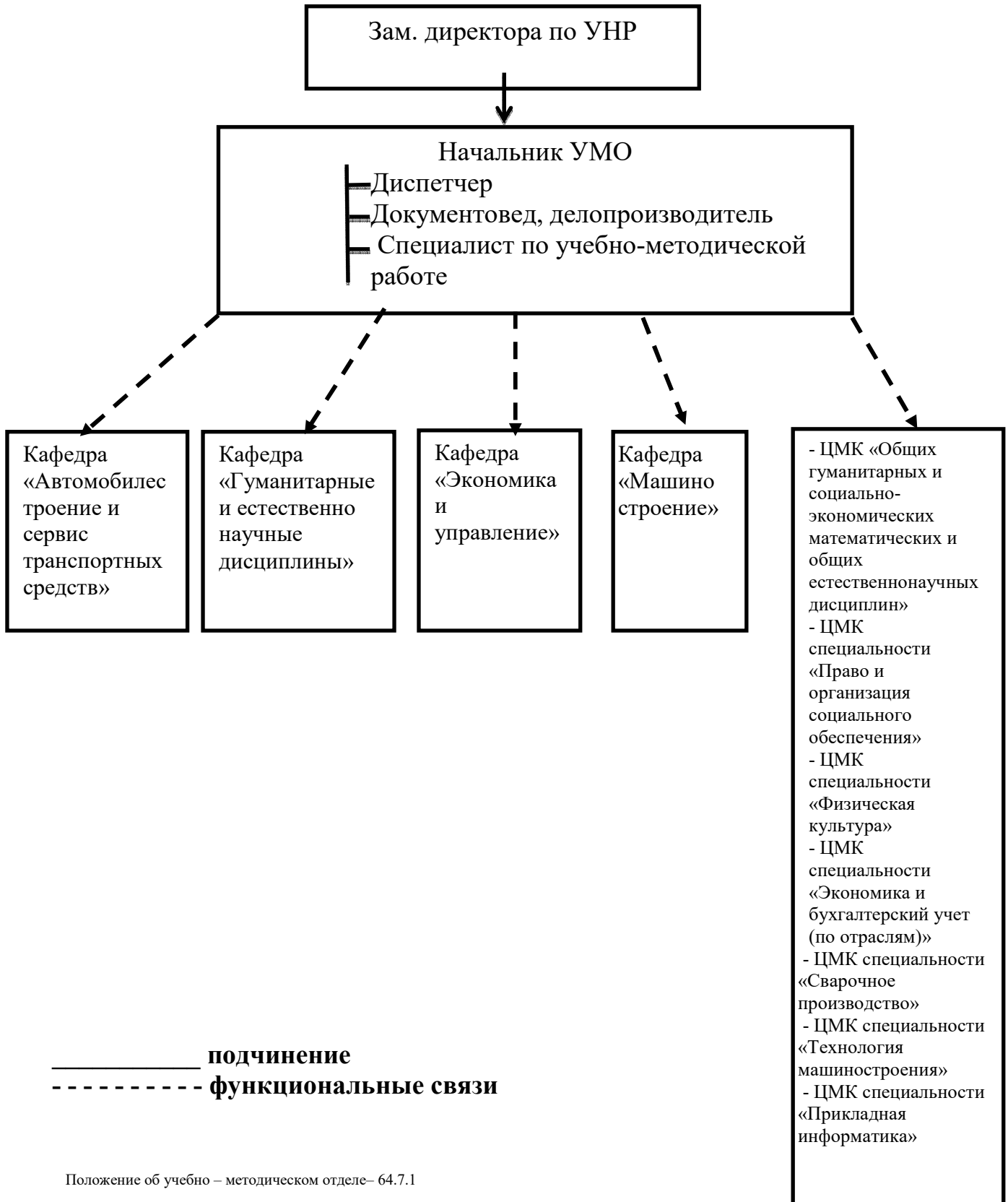
Оценка результативности СМК управления производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001 :2015 Система менеджмента качества. Требования:
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела;

11.3 Начальник УМО ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в составе годового отчета ответственному по СМК для дальнейшего анализа.

Приложение А

**Структура подчиненности и взаимодействия
учебно-методического отдела**



СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 15 из 30
----------	---	---

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 (ТОР 50) и потребностями работодателей, а также учетом индивидуализации образовательного пространства
		Осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ФГОС, координация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации	Проверка основной образовательной профессиональной программы по специальностям
		Планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;	Проверка УМКД и ПМ
		Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге	Составление отчетов по формам СПО-1, ВПО-1, Мониторинг-1
		Расчет требуемой численности ПС и ППС ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года	Расчет нагрузки на учебный год в программе

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 16 из 30
----------	---	---

		Распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий и контроль за их состоянием	Подготовка приказа о закреплении кабинетов и лабораторий за ответственными Выдача журналов лабораторий и кабинетов
		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
		Контроль за соблюдением учебной и практической подготовки	Согласование приказов о направлении на практическую подготовку. 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, планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по учебно-методической работе	Организация и проведение внутренних аудитов цикловых методических комиссий
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,

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 17 из 30
----------	---	---

		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	18.09.2020 Редакция 3 стр. 18 из 30
----------	---	---

Приложение В

Матрица распределения ответственности работников УМО

Процессы	Начальник УМО	Специалист по УМР	Документовед	Дделопроизводитель	Диспетчер
01. Процессы руководства					
Определение целей в области качества учебно – методического отдела	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	У	И
осуществление организационно-методического руководства и контроль за реализацией ФГОС	Р	О	И	У	И
планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;	Р	О	И	У	И
составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ПИ (филиала) ДГТУ в	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 19 из 30
----------	---	---

г. Таганроге					
расчет требуемой численности ПС ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в соответствии с объемом выполняемой работы в течение учебного года	РО	У	И	И	И
контроль объема выполняемой учебной работы ПС в течение учебного года	РО	У	И	И	И
распределение аудиторий, лабораторий, специализированных классов для проведения учебных занятий и контроль за их состоянием	Р	И	И	У	О
календарное планирование занятий обучающихся по всем формам обучения	Р	О	И	И	И
подведение итогов и оформление сводных данных по результатам зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации обучающихся выпускных курсов	Р	О	У	У	У
контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины	Р	У	У	У	О
проверка соответствия учебно-методических комплексов по направлениям и специальностям подготовки и циклам дисциплин ОПОП, разработанных кафедрами и Цикловыми методическими	Р	О	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 20 из 30
----------	---	---

комиссиями, в рамках внутреннего аудита					
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р	У	О	У	И
Анализ данных	Р	О	У	У	И
Управление несоответствиями	Р	У	У	О	У
Внутренние аудиты	Р	У	О	У	И
Верификация и валидация	Р	У	У	О	И
04. Обеспечивающие процессы					
Материально-техническое снабжение	РО	У	У	У	У
Управление производственной средой	Р	О	У	У	У
Управление информационной средой	Р	У	У	О	У
Управление кадрами	РО	У	И	И	И
Управление документацией	Р	У	О	У	У
Управление записями по процессам	Р	У	У	О	У
Охрана труда и БЖД. Гражданская оборона	Р	У	У	О	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	18.09.2020 Редакция 3 стр. 21 из 30
----------	---	---

Приложение Г

Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ УМО

Виды работ	Ответственный исполнитель	Кому, куда предоставлены сведения	Месяцы														
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь			
разработка учебных планов	Начальник УМО	Зам. директора по УНР															
организационно-методическое руководство и контроль за реализацией ФГОС	Начальник УМО	Зам. директора по УНР															
планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса	Начальник УМО	Зам. директора по УНР															
Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной деятельности ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, начальник ФЭО															
расчет и корректировка численности ППС и ПС ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге в соответствии с объемом выполняемой работы на учебный год	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, ФЭО															
контроль объема выполняемой учебной работы ППС и ПС в течение учебного года	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, ФЭО															

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 22 из 30
----------	---	---

распределение аудиторного фонда для организации учебного процесса	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, Декан, Зав. учебной частью															
календарное планирование занятий по всем формам обучения	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, Декан, Зав. учебной частью															
оформление сводных данных по результатам сессий и итоговой аттестации обучающихся	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, Декан, Зав. учебной частью															
контроль за соблюдением учебной и производственной дисциплины	Начальник УМО	Зам. директора по УНР, Декан, Зав. учебной частью															
проверка соответствия УМКД и УМКС	Начальник УМО	Зам. директора по УНР															
управление документацией отдела	Начальник УМО, документовед УМО	АПО															
управление записями по качеству	документовед УМО	Уполномоченный по СМК ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге															

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 23 из 30
----------	---	---

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 ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге			
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 ГЭК	До 5.07
Утвержденные рабочие программы по дисциплинам	По мере необходимости	Список изданий на текущий учебный год	До 01.09
Проверка УМКД	По мере необходимости	Списочный состав ГЭК по направлениям и специальностям	До 10.11
Утвержденные УМКД	По мере необходимости	График работы ГЭК защиты ВКР	До 10.11
Проверка УМКС	По мере необходимости	Рабочие программы по дисциплинам	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 24 из 30
----------	---	---

Утвержденные УМКС	По мере необходимости	УМКД и УМКС кафедры	По мере необходимости
-------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------

4 Взаимодействие с уполномоченным по СМК ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге			
Миссия ДГТУ, политика руководства в области качества, цели и задачи ДГТУ	Ежегодно	Цели и задачи в области качества	Ежегодно
Организационные документы ДГТУ в области качества	По мере разработки	План мероприятий по реализации целей в области качества, матрица атрибутов процессов УМО	Ежегодно
Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости		Ежегодно
4. Взаимодействие с отделом информационных технологий			
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 АПО			
Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости	Согласование исходящей документации	По мере необходимости
6. Взаимодействие с ФЭО			
Согласование объема учебной нагрузки по договорам	По мере необходимости	Сведения об объеме	Раз в год
Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	Расчет ФЗП сотрудников УМО	Ежемесячно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
7. Взаимодействие с библиотекой			
Заявки для оформления подписки на периодические издания	Два раза в год	Предоставление периодической литературы	По мере поступления

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 25 из 30
----------	---	---

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	18.09.2020 Редакция 3 стр. 26 из 30
----------	---	---

Приложение Е

Материалы, подготавливаемые УМО и график их представления в подразделения филиала 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	УМО, деканат, учебная часть
1.2 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	12.01	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	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 ГЭК	15.04	УМО
4.2 Расчет количества ПС и ППС по институту с учетом выполняемой нагрузки	20.04	ФЭО
4.3 Расписание летней экзаменационной сессии	30.04	УМО, деканат, учебная часть
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 УНР

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 27 из 30
----------	---	---

5.2 Представление учебной нагрузки на учебный год в электронном виде	23.05	УМО
5.3 Календарный график учебного процесса	31.05	УМО, деканат, учебная часть
5.4 Приказ об организации и порядке проведения аттестации студентов, завершающих обучение по ООП СПО	31.05	УМО, учебная часть
5.5 Расписание установочной сессии для студентов заочной формы обучения	31.05	УМО, деканат, учебная часть
5.6 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Июнь		
6.1 Ознакомление с предварительной нагрузкой на учебный год	10.06	УМО, деканат, учебная часть
6.2 Учебные планы всех специальностей СПО и ВО	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	01.07	
7.1 Отчет по результатам сессии и итоговой аттестации студентов	6.07	УМО
7.2 Представление и подписание отчетов о работе ГЭК.	6.07	УМО
7.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Август		
8.1 Расписание учебных занятий на осенний семестр		УМО, деканат, учебная часть
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	УМО
10.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Ноябрь		

СМК ДГТУ	Положение об учебно – методическом отделе	18.09.2020 Редакция 3 стр. 28 из 30
----------	---	---

11.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
Декабрь		
12.1 Расписание зимней экзаменационной сессии	10.12	УМО, деканат, учебная часть
12.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись