

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 18:34:14
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



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 64.10 - 2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.Б. Соловьев
« 09 » _____ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
(ОНМОП)**

Таганрог
2023 г.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 2 из 36
----------	---	----------------------------

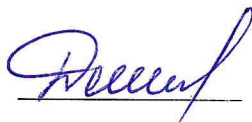
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**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 ОТДЕЛЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
(ОНМООП)**

РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника ОНМООП
« 01 » 09 2022г.

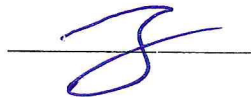


К.И. Солдатенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
методической работы
и менеджмента качества

« 01 » 09 2022г.



И.М. Чукарина

Зам. директора по учебно –
научной работе

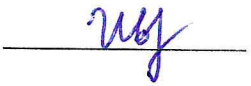
« 01 » 09 2022г.



Т.А. Бедная

Начальник АПО

« 01 » 09 2022г.



М.С. Иваненко

Таганрог
2023 г.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 3 из 36
----------	---	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	6
3	Цели и задачи отдела НМООП	7
4	Функции отдела НМООП и распределение ответственности	9
5	Процессы отдела НМООП	12
6	Планирование работ и отчетность отдела НМООП	
7	Взаимодействие отдела НМООП с подразделениями института	12
8	Управление отделом НМООП	12
9	Ответственность	14
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	14
11	Система менеджмента качества отдела НМООП	15
	Приложение А Структура функциональных связей отдела научно-методического обеспечения образовательных программ	17
	Приложение Б Перечень процессов ОНМООП	18
	Приложение В Форма матрицы распределения ответственности работников отдела НМООП	23
	Приложение Г Взаимодействие ОНМООП с подразделениями института и внешними организациями	31
	Приложение Д Материалы, подготавливаемые ОНМООП, и график их представления в подразделения института в течение календарного года	35
	Лист ознакомления	37

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 4 из 36
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Отдел научно – методического обеспечения образовательных программ (далее - ОНМООП) 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). ОНМООП действует на основании настоящего Положения и подчиняется заместителю директора по учебно – научной работе (далее УНР) ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

Полное наименование подразделения – Отдел научно – методического обеспечения образовательных программ. Сокращенное наименование подразделения – ОНМООП.

Отдел научно-методического обеспечения образовательных программ является обособленным 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 в г. Таганроге 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 Отдел создан в 2022 году приказом ректора ДГТУ от 19 мая 2022 года №124, как Отдел научно – методического обеспечения образовательных программ в результате реорганизации учебно – методического отдела путем присоединения к нему библиотечно-информационного центра.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 5 из 36
----------	---	----------------------------

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела научно – методического обеспечения образовательных программ производится приказом ректора ДГТУ на основании предложений директора ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

1.5 ОНМООП в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования 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.

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

1.7 Перечень основных нормативных документов, необходимых для реализации функций отдела:

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

1.7.2 Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

1.7.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам – программам бакалавриата (ФГОС ВО – в случае отсутствия актуализированных редакций);

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 6 из 36
----------	---	----------------------------

1.7.4 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

1.7.5 Профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда и социальной защиты РФ;

1.7.6 Приказы Министерства науки и высшего образования РФ в части федеральных образовательных стандартов и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам ВО и СПО;

1.7.7 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденный приказом от 23.08.2017. № 816 Министерства образования и науки РФ.

1.8 Локальные акты университета:

1.8.1 Устав университета, утвержденный в установленном порядке;

1.8.2 «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 03.03.2016г. № 93;

1.8.3 Коллективный договор.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание отдела научно-методического обеспечения образовательных программ 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 ОНМООП настоящим Положением.

2.2 Организационная структура ОНМООП представлена в Приложении А.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 7 из 36
----------	---	----------------------------

2.3 Делопроизводство в управлении ОНМООП 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.

2.4 Для ведения делопроизводства Отделу научно – методического обеспечения образовательных программ присвоен индекс 64.10.

2.5 Отдел осуществляет свою деятельность по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, д. 109А, каб. 218. Адрес электронной почты отдела: tag.umo@donstu.ru.

3 Цели и задачи отдела НМООП

3.1 Целями деятельности Отдела являются:

- формирование методической базы для обеспечения учебного процесса с целью повышения эффективности его организации;
- изучение достижений фундаментальных и прикладных научно-методических исследований в области образования для практического использования результатов;
- координация методической, научной, учебной, научно-организационной деятельности образовательных структур института и иных учреждений, участвующих в совместной с институтом реализации образовательных программ;
- организация выполнения целевых заданий и программ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- формирование современной информационной и библиотечно-библиографической среды как базы развития научно-технического и интеллектуального потенциала института.

3.2 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- планирование современного инновационного подхода к преподаванию,

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 8 из 36
----------	---	----------------------------

обучению и оценке результатов обучения;

- актуализация методического обеспечения с учётом современных условий развития общества, расширение системы методического обеспечения процесса образования на основе обобщения положительного опыта в организации учебной и научно-методической деятельности;
- осуществление связей с учебными заведениями и организациями для обеспечения признания квалификаций и периодов обучения и развития качества обучения на уровне обучающих программ;
- использование перспективных интеллектуальных информационных образовательных технологий, в том числе методов и средств дистанционного обучения;
- улучшение качества образовательных программ, разработка инструментов, обеспечивающих их прозрачность и сравнимость с целью удовлетворения потребителей образовательных услуг, работодателей, обеспечения их признания, академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.
- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей;
- расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технической оснащённости, компьютеризации, широком применении электронных библиотечных систем(ЭБС), использовании Интернета.

4 Функции отдела НМОП и распределение ответственности

Для достижения указанных целей отдел научно-методического обеспечения осуществляет следующие функции:

4.1 В области координации всех аспектов учебной деятельности

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 9 из 36
----------	---	----------------------------

института и контроля за ходом учебного процесса:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебно-методической работы и научной деятельности в ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;
- организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультета, преподавателей цикловых комиссий, учебно-вспомогательного персонала факультета и учебной части, кафедр по вопросам учебной, научной и учебно-методической работы;
- сопровождение мероприятий в рамках научной деятельности (участие и проведение конференций, оказание помощи в оформлении заявок на гранты, фестиваль науки, круглые столы, конкурсы НИР);
- формирование расписаний учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий, контроль за выполнением их факультетом, кафедрами, цикловыми комиссиями и другими подразделениями ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;
- разработка графика учебного процесса института, контроль за его выполнением;
- контроль за соблюдением учебного процесса и производственной дисциплиной;
- оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета института и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов;
- разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и цикловых методических комиссий;
- подготовка документации и своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК;
- составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной и научной деятельности института;

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 10 из 36
----------	---	-----------------------------

- выполнение расчета нагрузки для проекта штатного расписания и распределения штатов преподавательского и профессорско-преподавательского состава института;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными стандартами, программами, учебными планами и тематикой научных исследований, которое включает в себя оформление заказов на приобретение различных видов изданий и получение изданий по своим заявкам в Научно-технической библиотеке ДГТУ;
- составление описей дел для передачи документов на хранение в архив ДГТУ;
- координация и кооперация деятельности отдела с Научно-технической библиотекой ДГТУ;

4.2 В области повышения качества подготовки обучающихся:

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета;
- анализ результатов работы ГЭК;
- проведение мониторинга по вопросам библиотечного обслуживания.

4.3 В области совершенствования нормативно-правового, научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- работа по планированию, организации и контролю состояния учебно-методического обеспечения образовательных программ в институте;
- организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании учебного процесса в институте;
- формирование информационно-аналитических материалов с целью проведения корректирующих мероприятий и актуализации документации по образовательным программам;
- организационно-методическое сопровождение, формирование и содержание актуального состояния базы учебно-методических материалов;

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 11 из 36
----------	---	-----------------------------

- анализ методической работы на кафедрах и в цикловых методических комиссиях;
- проведение семинаров по методической работе для актуализации базы учебно-методических материалов;
- разработка предложений по совершенствованию содержания учебных дисциплин в рамках изменений компетентностных моделей и требований ФГОС по всем специальностям и направлениям подготовки;
- контроль процесса междисциплинарной направленности подготовки по фундаментальным, общетехническим и специальным дисциплинам;
- разработка инструментов, обеспечивающих прозрачность образовательных программ и сравнимость с целью удовлетворения потребителей образовательных услуг, работодателей, обеспечения их признания, академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников;
- организация и поддержание в актуальном состоянии внутренней системы оценки качества образования;
- организация и реализация процесса оценки качества образовательных программ, реализуемых в институте, преподавателями, обучающимися и работодателями.
- организация разработки тестовых заданий для оценки качества образования (в том числе диагностического тестирования), разработки и поддержание в актуальном состоянии рабочих программ дисциплин, модулей, практик.
- организация диагностического дисциплинарного тестирования
- анализ содержания учебных дисциплин с обоснованным соотношением теоретического курса и практических занятий.

4.4 В области библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- информирование о составе библиотечного фонда через систему

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 12 из 36
----------	---	-----------------------------

каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных изданий;

- выдача во временное пользование учебно-методических изданий из библиотечного фонда;

- получение учебно-методических и информационных изданий по межбиблиотечному абонементу (МБА) и по службе электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;

- составление в помощь научной и учебной работе сотрудникам института библиографических указателей, списков литературы;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся и преподавательского состава.

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек) и электронных баз данных об учебных, научных, учебно-методических изданиях;

- обучение пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных;

- пополнение базы электронных библиотечно-информационных ресурсов Политехнического института(филиала) ДГТУ в г. Таганроге на основе ресурсов Научно-технической библиотеки ДГТУ.

5 Процессы отдела НМООП

Перечень процессов отдела представлен в Приложении Б.

В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов ОНМООП.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 13 из 36
----------	---	-----------------------------

6 Планирование работ и отчетность отдела НМООП

6.1 Планирование работ, содержание и сроки представление материалов отделом НМООП в другие структурные подразделения института приведены в Приложении Д.

7 Взаимодействие отдела НМООП с подразделениями института

7.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными подразделениями института в соответствии со структурой института, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета представлены в Приложении Г.

8 Управление отделом НМООП

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

8.2 Начальник осуществляет руководство ОНМООП, 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.

8.3 Начальник ОНМООП по согласованию с заместителем директора по УНР определяет годовой план работы Отдела в соответствии с приказами, инструктивными и другими руководящими документами федерального органа управления образованием, локальными актами университета и настоящим Положением.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 14 из 36
----------	---	-----------------------------

8.4 В конце календарного года ОНМООП готовит годовой отчёт о работе отдела и представляет его заместителю директора по УНР. В конце календарного года отдел готовит отчет о функционировании СМК в отделе за календарный год и представляет уполномоченному по СМК ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

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

8.6 Обязанности работников ОНМООП определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

8.7 Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различных подразделениях института и внешними организациями представлены в Приложении Д.

9 Ответственность

9.1 Начальник ОНМООП отдела несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечение надлежащего уровня организации работы в ОНМООП;
- 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;

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 15 из 36
----------	---	-----------------------------

– обеспечение безопасных условий труда и пожарной безопасности сотрудников ОНМООП.

9.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, задач, поставленных перед ним.

9.3 Основные обязанности, права и ответственность работников ОНМООП определяются должностными инструкциями.

9.4 Матрица распределения ответственности работников 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 ОНМООП регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка института, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за ОНМООП, 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 ОНМООП помещениях персональную ответственность несёт начальник отдела.

11 Система менеджмента качества отдела НМООП

11.1 В отделе реализуются элементы системы менеджмента качества в

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 16 из 36
----------	---	-----------------------------

соответствии с требованиями ISO 9001: 2015.

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

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

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником ОНМООП, 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;
- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне отдела.

11.3 Начальник ОНМООП ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов и представляет анализ в виде отчета уполномоченному по СМК ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге для дальнейшего анализа.

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 17 из 36
----------	---	-----------------------------

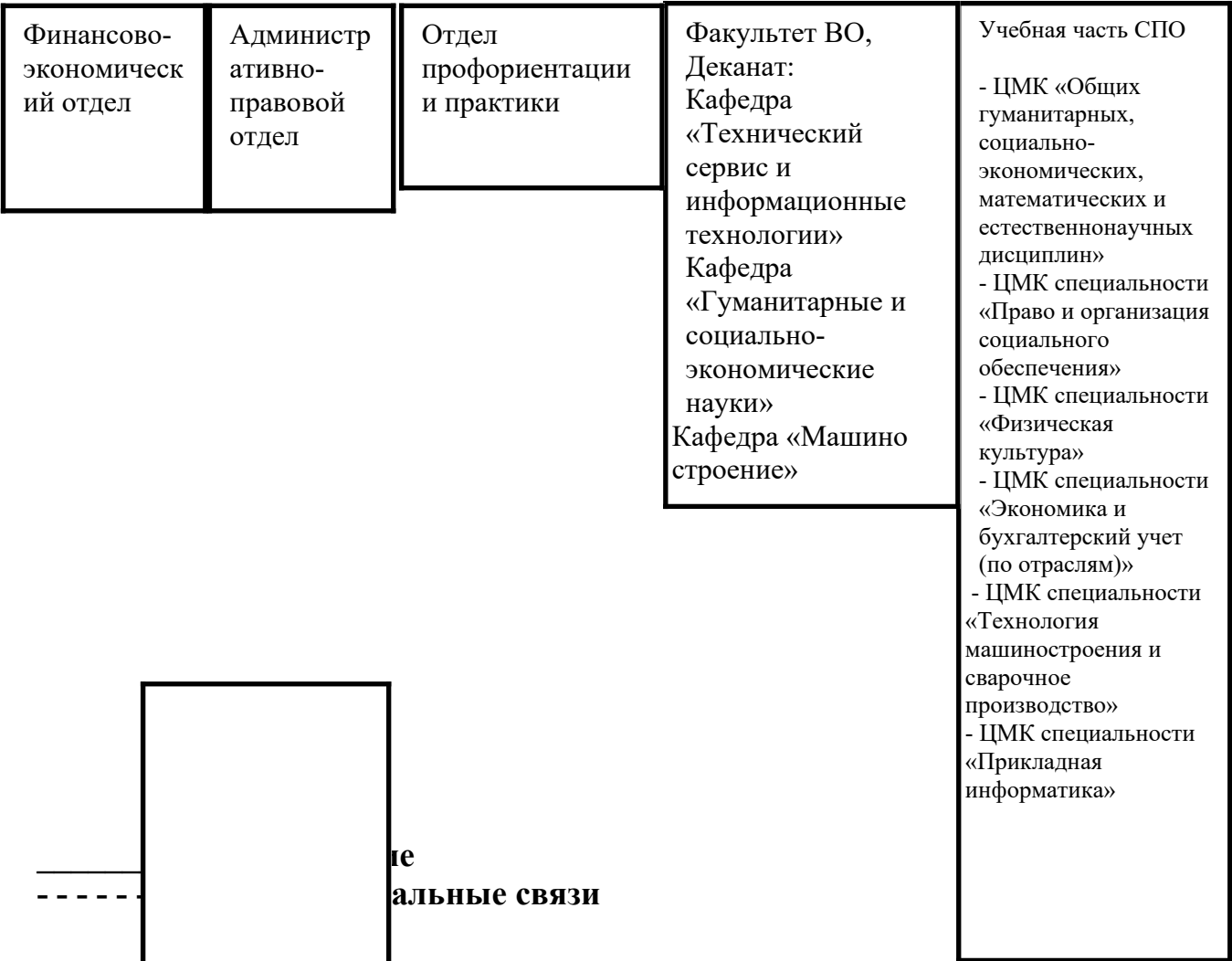
Приложение А

Структура функциональных связей отдела научно-методического обеспечения образовательных программ

Зам. директора по УНР

Начальник ОНМООП

- Диспетчер
- Документовед, делопроизводитель
- Специалист по учебно-методической работе
- Ведущий библиотекарь
- Научный сотрудник



СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 18 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Перечень процессов ОНМООП

Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1 Процессы руководства	1.1 Планирование работы отдела на год	1.1.1 Составление годового плана работы отдела
		1.1.2 Определение целей отдела в области качества
		1.1.3 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		1.1.4 Принятие решений
	1.2 Распределение ответственности и полномочий	1.2.1 Назначение ответственного за делопроизводство
		1.2.3 Распределение между работниками работы
	1.3 Анализ функционирования СМК отдела	1.3.1 Проведение анализа
		1.3.2 Формирование отчета о функционировании СМК отдела
		1.3.3 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам анализа
	1.4 Информирование преподавателей института	1.4.1 Информирование о новых организационных документах, вышедших за месяц
		1.4.2 Информирование об изменениях в шаблонах документов
2. Основные процессы	2.1 Организационное сопровождение учебного процесса (Организационное сопровождение образовательных программ)	2.1.1 Подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебно-методической работы и научной деятельности в ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге
		2.1.2 Формирование расписаний учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий, контроль за выполнением их факультетом, кафедрами, цикловыми комиссиями и другими подразделениями ПИ (филиале) ДГТУ в г. Таганроге;
		2.1.3 Разработка графика учебного процесса института, контроль за его выполнением;
		2.1.4 Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и цикловых методических комиссий;

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 19 из 36
----------	---	-----------------------------

		2.1.5.Выполнение расчета нагрузки для проекта штатного расписания и распределения штатов преподавательского и профессорско-преподавательского состава института
		2.1.6 Подготовка документации и своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК;
	2.2 Осуществление контроля за учебным процессом	2.2.1 Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета института и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов
		2.2.2 Контроль за соблюдением учебного процесса и производственной дисциплиной;
	2.3. Методическое сопровождение образовательных программ	2.3.1 Организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультета, преподавателей цикловых комиссий, учебно-вспомогательного персонала факультета и учебной части, кафедр по вопросам учебной, научной и учебно-методической работы;
		2.3.2 Работа по планированию, организации и контролю состояния учебно-методического обеспечения образовательных программ в институте;
		2.3.3 Организационно-методическое сопровождение, формирование и содержание актуального состояния базы учебно-методических материалов
		2.3.4 Анализ методической работы на кафедрах и в цикловых методических комиссиях;
		2.3.5 Проведение семинаров по методической работе для актуализации базы учебно-методических материалов
	2.4. Сопровождение мероприятий в рамках научной деятельности	2.4.1 Участие и проведение конференций, оказание помощи в оформлении заявок на гранты, проведение фестиваля науки, организация круглых столов, конкурсы НИР;
		2.4.2 Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по научной деятельности института
	2.5 Организация библиотечно-информационного обслуживания	2.5.1 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными стандартами, программами, учебными планами и тематикой научных исследований, которое включает в себя оформление заказов на приобретение различных видов изданий и получение изданий по своим заявкам в Научно-технической библиотеке ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 20 из 36
----------	---	-----------------------------

		2.5.2 Координация и кооперация деятельности отдела с Научно-технической библиотекой ДГТУ;
		2.5.3 Информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
		2.5.4 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных изданий; выдача во временное пользование учебно-методических изданий из библиотечного фонда;
		2.5.5 Получение учебно-методических и информационных изданий по межбиблиотечному абонементу (МБА) и по службе электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек
		2.5.6 Составление в помощь научной и учебной работе сотрудникам института библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
		2.5.7 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек) и электронных баз данных об учебных, научных, учебно-методических изданиях;;
		2.5.8 Обучение пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных
		2.5.9 Пополнение базы электронных библиотечно-информационных ресурсов Политехнического института(филиала) ДГТУ в г. Таганроге
	2.6 Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета;	2.6.1 Формирование информационно-аналитических материалов с целью проведения корректирующих мероприятий и актуализации документации по образовательным программам;
		2.6.2 Разработка предложений по совершенствованию содержания учебных дисциплин в рамках изменений компетентностных моделей и требований ФГОС по всем специальностям и направлениям подготовки

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 21 из 36
----------	---	-----------------------------

		2.6.3 Контроль процесса междисциплинарной направленности подготовки по фундаментальным, общетехническим и специальным дисциплинам с целью его корректировки
	2.7. Организация и проведение аналитической работы с целью улучшения организации учебной и методической работы	2.7.1 Организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании учебного процесса в институте
		2.7.2 Анализ результатов работы ГЭК;
		2.7.3 Разработка инструментов, обеспечивающих прозрачность образовательных программ и сравнимость с целью удовлетворения потребителей образовательных услуг, работодателей, обеспечения их признания, академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников;
		2.7.4 Анализ содержания учебных дисциплин с обоснованным соотношением теоретического курса и практических занятий.
		2.7.5 Проведение мониторинга по вопросам библиотечного обслуживания
	2.8 Организация и поддержание в актуальном состоянии внутренней системы оценки качества образования	2.8.1 Организация и реализация процесса оценки качества образовательных программ, реализуемых в институте, преподавателями, обучающимися и работодателями.
		2.8.2 Организация разработки тестовых заданий для оценки качества образования (в том числе диагностического тестирования), разработки и поддержание в актуальном состоянии рабочих программ дисциплин, модулей, практик
	3. Процессы измерения, анализа и улучшения	3.1 Внутренние и внешние аудиты в отделе
		3.1.1 Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов в отделе
		3.1.2 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок
		3.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей
		3.2.1 Проведение мониторинга внутренних потребителей
		3.2.2 Анализ анкет потребителей
		3.2.3 Выявление предложений для улучшения работы отдела
4 Обеспечивающие	3.3 Управление несоответствиями	3.3.1 Выявление несоответствий
		3.3.2 Разработка плана корректирующих мероприятий
	4.1 Материально-техническое обеспечение	4.1.1 Выявление потребностей в материально-техническом обеспечении
		4.1.2 Оформление заявок

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 22 из 36
----------	---	-----------------------------

		4.1.3 Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в отделе
	4.2 Управление работниками отдела	4.2.1 Повышение квалификации сотрудников отдела
		4.2.2 Мотивация и стимулирование
	4.3 Управление документированной информацией отдела	4.3.1 Ведение и сохранение документированной информации
		4.3.2 Идентификация документации
		4.3.3 Своевременное внесение изменений в документы СМК
		4.3.4 Подготовка документов к передаче в архив
		4.3.5 Своевременная утилизация устаревшей документации
	4.4 Управление информационной средой	4.4.1 Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте института об отделе
	4.5 Охрана труда и пожарная безопасность	4.5.1 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в отделе
		4.5.2 Ведение соответствующих журналов

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 23 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Форма матрицы распределения ответственности работников отдела НМООП (ОНМООП)

Процессы	Начальник ОНМООП (и.о. начальника)	Специалист по УМР	Документовед, делопроизводи тель	Научный сотрудник	Ведущий библиотекарь
01. Процессы руководства					
1.1 Планирование работы отдела на год					
1.1.1 Составление годового плана работы отдела					
1.1.2 Определение целей отдела в области качества					
1.1.3 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества					
1.1.4 Принятие решений					
1.2 Распределение ответственности и полномочий					
1.2.1 Назначение ответственного за делопроизводство					
1.3 Анализ функционирования СМК отдела					
1.3.1 Проведение анализа					
1.3.2 Формирование отчета о функционировании СМК отдела					
1.3.3 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам анализа					
1.4 Информирование преподавателей института					
1.4.1 Информирование о новых организационных документах, вышедших за месяц					
1.4.2 Информирование об изменениях в шаблонах документов					
02. Основные процессы					
2.1 Подготовка проектов приказов, распоряжений, связанных с организацией учебно-методической работы и научной					

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 24 из 36
----------	---	-----------------------------

деятельности в институте					
2.2 Организация совещаний, инструктирование и консультирование сотрудников факультета, преподавателей цикловых комиссий, учебно-вспомогательного персонала факультета и учебной части, кафедр по вопросам учебной, научной и учебно-методической работы					
2.3 Сопровождение мероприятий в рамках научной деятельности (участие и проведение конференций, оказание помощи в оформлении заявок на гранты, фестиваль науки, круглые столы, конкурсы НИР)					
2.4 Формирование расписаний учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий, контроль за выполнением их факультетом, кафедрами, цикловыми комиссиями и другими подразделениями института					
2.5 Разработка графика учебного процесса института, контроль за его выполнением					
2.6 Контроль за соблюдением учебного процесса и производственной дисциплиной					
2.7 Оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений Ученого совета института и планов мероприятий по учебному процессу, а также за выполнением кафедрами учебных планов					
2.8 Разработка типовых образцов документов, необходимых для организации учебного процесса и обеспечение ими кафедр и цикловых методических комиссий					
2.9 Подготовка документации и своевременное согласование кандидатур председателей ГЭК					
2.10 Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по учебной и научной деятельности института					
2.12 Выполнение расчета нагрузки для проекта штатного расписания и распределения штатов преподавательского и профессорско-преподавательского состава института					
2.12 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными стандартами,					

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 25 из 36
----------	---	-----------------------------

программами, учебными планами и тематикой научных исследований, которое включает в себя оформление заказов на приобретение различных видов изданий и получение изданий по своим заявкам в Научно-технической библиотеке ДГТУ					
2.13 Проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научного состава института					
2.14 Составление описей дел для передачи документов на хранение в архив ДГТУ					
2.15 Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета					
2.16 Анализ результатов работы ГЭК					
2.17 Работа по планированию, организации и контролю состояния учебно-методического обеспечения образовательных программ в институте;					
2.18 Организация сбора, накопления и анализа данных о функционировании учебного процесса в институте;					
2.19 Формирование информационно-аналитических материалов с целью проведения корректирующих мероприятий и актуализации документации по образовательным программам					
2.20 Организационно-методическое сопровождение, формирование и содержание актуального состояния базы учебно-методических материалов					
2.21 Анализ методической работы на кафедрах и в цикловых методических комиссиях					
2.22 Проведение семинаров по методической работе для актуализации базы учебно-методических материалов;					
2.23 Разработка предложений по совершенствованию содержания учебных дисциплин в рамках изменений компетентностных моделей и требований ФГОС по всем специальностям и направлениям подготовки;					
2.24 Контроль процесса междисциплинарной направленности подготовки по фундаментальным, общетехническим и специальным дисциплинам ;					
2.25 Разработка инструментов,					

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 26 из 36
----------	---	-----------------------------

обеспечивающих прозрачность образовательных программ и сравнимость с целью удовлетворения потребителей образовательных услуг, работодателей, обеспечения их признания, академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников					
2.26 Анализ содержания учебных дисциплин с обоснованным соотношением теоретического курса и практических занятий					
2.27 Информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования					
2.28 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных изданий					
2.29 Выдача во временное пользование учебно-методических изданий из библиотечного фонда					
2.30 Получение учебно-методических и информационных изданий по межбиблиотечному абонементу (МБА) и по службе электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек					
2.31 Составление в помощь научной и учебной работе сотрудникам института библиографических указателей, списков литературы					
2.32 Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок					
2.33 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов и преподавательского состава					
2.34 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек) и электронных баз данных об учебных, научных, учебно-методических изданиях					
2.35 Обучение пользователей современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных					
2.36 Пополнение базы электронных библиотечно-информационных ресурсов института на основе ресурсов Научно-технической библиотеки ДГТУ					

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 27 из 36
----------	---	-----------------------------

2.37 Организация разработки тестовых заданий для оценки качества образования (в том числе диагностического тестирования), разработки и поддержание в актуальном состоянии рабочих программ дисциплин, модулей, практик.					
2.38 Организация диагностического дисциплинарного тестирования					
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
3.1 Внутренние и внешние аудиты в отделе					
3.1.1 Подготовка к проведению внутренних и внешних аудитов в отделе					
3.1.2 Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проверок					
3.2 Мониторинг удовлетворенности потребителей					
3.2.1 Проведение мониторинга внутренних потребителей					
3.2.2 Анализ анкет потребителей					
3.2.3 Выявление предложений для улучшения работы отдела					
3.3 Управление несоответствиями					
3.3.1 Выявление несоответствий					
3.3.2 Разработка плана корректирующих мероприятий					
04. Обеспечивающие процессы					
4.1 Материально-техническое обеспечение					
4.1.1 Выявление потребностей в материально-техническом обеспечении					
4.1.2 Оформление заявок					
4.1.3 Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в отделе					
4.2 Управление работниками отдела					
4.2.1 Повышение квалификации сотрудников отдела					
4.2.2 Мотивация и стимулирование					
4.3 Управление документированной информацией отдела					
4.3.1 Ведение и сохранение документированной информации					
4.3.2 Идентификация документации					
4.3.3 Своевременное внесение изменений в документы СМК					
4.3.4 Подготовка документов к передаче в					

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 28 из 36
----------	---	-----------------------------

архив					
4.3.5 Своевременная утилизация устаревшей документации					
4.4. Поддержание в актуальном состоянии информации на сайте института об отделе					
4.5 Охрана труда и пожарная безопасность					
4.5.1 Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в отделе					
4.5.2 Ведение соответствующих журналов					

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решений);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 29 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение Г

Взаимодействие ОНМООП с другими подразделениями института и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1.Взаимодействие с руководством института			
1.1. Нормативная база ДГТУ, института	По мере разработки и актуализации	1.1 Проекты положений, приказов, распоряжений, информационных писем	По мере разработки и актуализации
1.2. Приказы, распоряжения института, информационные письма или служебные письма директора (руководителей структурных подразделений)	Постоянно	1.2 Приказы, распоряжения директора, информационные письма или служебные письма руководителей структурных подразделений	По мере разработки и актуализации
1.3. Материалы по ТБиОТ	Ежегодно	1.3 Планы и отчеты о работе отдела	Ежегодно
2.Взаимодействие с заместителем директора по учебно-научной работе			
2.1 Учебные планы	В соответствии с Приказом директора «Об организации образовательного процесса в учебном году»	2.1 Календарные графики учебного процесса	В соответствии с Приказом директора «Об организации образовательного процесса в учебном году»
		2.2 Контрольные цифры набора обучающихся и текущий контингент	
3. Взаимодействие с кафедрами и цикловыми методическими комиссиями			
3.2. Изменения в учебных планах ОПОП	В соответствии с Приказом директора «Об организации	Согласованные зам. директора по УНР служебные записки	В соответствии с Приказом директора «Об организации

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 30 из 36
----------	---	-----------------------------

	образовательного процесса в учебном году»		образовательного процесса в учебном году»
3.3 Предложения по формированию потоков	В соответствии с Приказом директора «Об организации образовательного процесса в учебном году»	Согласованный список групп в потоках по предварительной нагрузке	В соответствии с Приказом директора «Об организации образовательного процесса в учебном году»
3.4 Проверка УМКД (М, П, ГИА), ОПОП (в рамках аудита)	В соответствии приказа директора (график проведения аудита)	УМКД (М, П, ГИА), ОПОП	В соответствии приказа директора (график проведения аудита)
4. Взаимодействие с факультетом			
4.1 Учебные планы	Ежегодно		
5. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
5.1 Учебные планы, локальные акты	Ежегодно		
6. Взаимодействие с уполномоченным по СМК			
6.1 Комплекс СМК	По требованию	6.1 Консультирование по вопросам СМК. Отчет о функционировании СМК	По мере необходимости. До 30 июня
7. Взаимодействие с административно-правовым отделом			
7.1 Завизированные положения, требования, инструкции	По мере необходимости	7.1 Проекты положений, требований, инструкций, обязательные для визирования АПО	По мере необходимости
7.2 Согласование номенклатуры отдела	Ежегодно	Проект номенклатуры отдела	Ежегодно
7.3 Согласованный График отпусков сотрудников отдела	Ежегодно	Согласованный график отпусков	Ежегодно
7.4 Электронный документооборот	Ежегодно	Приказы, распоряжения директора,	Ежедневно

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 31 из 36
----------	---	-----------------------------

		информационные и служебные письма	
7.5 Документы, требующие хранения в архиве	Ежегодно	Выдача справок, выписок	По мере необходимости
8. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом			
8.1 Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	Расчет ФЗП сотрудников отдела	Ежемесячно
8.2 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Проведение инвентаризации	Раз в год
9. Взаимодействие с хозяйственным отделом			
9.1 Служебные записки	По мере необходимости	Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
9.2 Служебные записки	По мере необходимости	Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
9.3 Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Раз в год	Мебель, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности	По требованию
9.4 Журнал инструктажа управления по технике безопасности	По мере необходимости	Проверка противопожарной безопасности Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работ ХО
10. Взаимодействие с отделом информационных технологий			
9.1 Служебные записки	По мере необходимости	Устранение неполадок телефонной связи Утверждение заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники Поддержка и обновление программного	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 32 из 36
----------	---	-----------------------------

		обеспечения	
11.Взаимодействие с управлением методической работы и менеджмента качестваДГТУ			
Отчет о результатах внутренней оценки качества образование	ежегодно	Отчет о самообследовании	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 33 из 36
----------	---	-----------------------------

Приложение Д

Материалы, подготавливаемые ОНМООП, и график их представления в подразделения института в течении календарного года

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 34 из 36
----------	---	-----------------------------

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
1. Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа каждого месяца	ФЭО
2. Утверждение номенклатуры дел	До 31 декабря	АПО
3. График отпусков сотрудников	До 30 июня	АПО
4. Отчет о функционировании СМК в отделе	До 30 июня	Уполномоченный по СМК
5. Годовой план работы подразделения	До 1 сентября	Зам. директора по УНР
6. Отчет о деятельности ОНМООП	До 1 сентября	Зам. директора по УНР
7. Разработка структуры учебных планов	Январь, февраль, октябрь, ноябрь, декабрь	Зам. директора по УНР
8. Организационно-методическое руководство и контроль за реализацией ФГОС	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	Зам. директора по УНР
9. Планирование и контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса	Апрель-июнь, ноябрь – декабрь	Зам. директора по УНР
10. Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по научной, учебной и методической деятельности института по запросу	По запросу	Зам. директора по УНР
11. Расчет объема учебной нагрузки института	Апрель, сентябрь	Зам. директора по УНР
12. Обеспечение ПС и ППС учебно-методической документацией	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	Зам. директора по УНР
13. Организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым специальностям, направлениям и их аккредитации	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	Зам. директора по УНР
14. План мероприятий по	До 30 июня	Уполномоченный по СМК

СМК ДГТУ	Положение об отделе научно-методического обеспечения образовательных программ	Редакция 1 стр. 35 из 36
----------	---	-----------------------------

достижению целей в области качества		
15. Расписание учебных занятий обучающихся, установочных сессий, экзаменационных сессий, график защиты ВКР	По мере необходимости	Начальник ОНМООП
16. Сопровождение мероприятий в рамках научной деятельности (участие и проведение конференций, оформление заявок на гранты, фестиваль науки, круглые столы, конкурсы НИР)	В течении года	Зам. директора по УНР

