



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)
Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

Положение о структурном подразделении

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КемГУ

В.А. Волчек

« 13 »

12

2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

КемГУ-СМК- ПСП-6-2.1-128

Версия 01

Дата введения: 13.12.2012 г.

Принято

Ученым советом КемГУ

« 28 » ноября 2012 г.

Кемерово, 2012

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Т. К. Градусова /	12.12.2012
Проверил	Инженер ОМК	Е. А. Межевич /	11.12.2012
Согласовал	Проректор по УОР	А. А. Мить /	12.12.12
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00		Экземпляр № _____ Стр.1 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины, обозначения и сокращения	3
5	Общие положения	7
6	Организационная структура управления подразделением	7
7	Направления деятельности и функции подразделения	8
8	Взаимодействие с другими подразделениями	12
9	Внесение изменений	
	9.1 Лист регистрации ревизий	13
	9.2 Лист регистрации изменений	14
10	Лист согласования	15
11	Лист рассылки	16

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 2 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

1 Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» (далее по тексту - КемГУ) с другими структурными подразделениями КемГУ.

2 Область применения

Настоящее положение применяется ректором, проректором по учебно-организационной работе, деканами факультетов, заведующими кафедрами, сотрудниками учебно-методического управления, а также используется другими структурными подразделениями КемГУ по вопросам деятельности учебно-методического управления КемГУ.

3 Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав КемГУ;
- коллективный договор КемГУ;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- документы СМК вуза в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ».

4 Термины, обозначения и сокращения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Аккредитация образовательной программы (аккредитация ОП) – официальное признание образовательной программы вне зависимости от наличия аккредитации образовательной организации в целом.

Аккредитация образовательного учреждения (аккредитация ОУ) – 1) процедура осуществления организационно-аналитических мероприятий по подготовке и принятию управленческого решения об отнесении образовательного учреждения к определенному типу и виду; признание, установление, подтверждение, изменение государственного статуса (типа, вида)



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

образовательного учреждения; 2) установление для ОУ или образовательной программы их статуса и соответствия установленным нормам и стандартами образования.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленной цели.

Анализ результатов обучения – исследование результатов обучения, выраженных в оценках и рейтинге обучающихся, с целью определения качества обучения и качества полученных знаний, умений и навыков и определения проблемных областей для корректирующих действий и улучшения качества образования.

Государственный образовательный стандарт – документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Кафедра – учебно-научное подразделение образовательного учреждения, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным образовательным программам, проведение воспитательной работы с обучающимися, выполнение научных исследований, подготовку научно-педагогических и научных кадров, а также повышение квалификации и переподготовку кадров по своему профилю.

Контроль качества (знаний, умений и навыков) – 1) методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству. Они могут быть направлены как на управление процессом, так и на устранение причин неудовлетворительного функционирования на всех этапах петли качества для достижения экономической эффективности; 2) определение достигнутого уровня знаний или выявление разницы между реальным и запланированным уровнем освоения учебной программы студентами.

Лицензирование – 1) процедура, включающая в себя проведение экспертизы, принятия решения, оформления и выдачи образовательному учреждению разрешения – лицензии – на право ведения образовательной деятельности по направлениям (специальностям) и уровням высшего и послевузовского и по программам соответствующего дополнительного образования; 2) процедура, включающая проведение экспертизы, принятие решения и выдачу учреждению профессионального образования лицензии на право ведения образовательной деятельности по зафиксированным в лицензии направлениям (специальностям), уровням профессионального образования, а также дополнительного образования взрослых.

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 4 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

Образовательный процесс – 1) процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практической умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; 2) процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ.

Повышение квалификации – учебная деятельность, направленная на достижение более высокой ступени профессиональной квалификации; предусматривает освоение новых общетеоретических и специально-технологических знаний, расширение спектра умений и навыков, углубление понимания связи между наукой и технологией. Одна из форм освоения прогрессивного опыта, целью которого является повышение эффективности труда; осуществляется в рамках системы непрерывного образования путем поэтапного образования в образовательных учреждениях соответствующих ступеней. Повышение квалификации — одна из форм реализации концепции обучения в течение жизни, поддерживаемой Болонским процессом.

Положение о структурном подразделении — нормативный документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза.

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Государственного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению (и профилю) или специальности.

Структурное подразделение вуза — звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящее в структуру управления вуза как организационно обособленная часть вуза (факультеты, филиалы, кафедры, лаборатории, центры, службы, управления, отделы).

Учебный план – документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности.

Факультет – учебно-научное структурное подразделение университета, осуществляющее учебную, воспитательную, научную и научно-производственную деятельность, направленную на реализацию образовательных программ высшего профессионального, послеву-



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

зовского и дополнительного профессионального образования по одной или нескольким специальностям и направлениям.

Федеральный государственный образовательный стандарт – документ, который определяет совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

4.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

КемГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет»;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГАК — государственная аттестационная комиссия;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ГОСТ — государственный стандарт;

ГОСТ Р — государственный стандарт Российской Федерации;

ДП — документированная процедура;

ИСО — Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization, ISO);

НМС – научно-методический совет;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ОП – образовательная программа;

ОУ – образовательное учреждение;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМУ – учебно-методическое управление;

УОР – учебно-организационная работа;

УС – ученый совет;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 6 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

5 Общие положения

5.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением КемГУ, подчиняется проректору по учебно-организационной работе КемГУ и по роду выполняемых функций взаимодействует с функциональными и научными подразделениями, научной библиотекой, а также общественными организациями КемГУ.

5.2 УМУ в своей деятельности руководствуется законами об образовании, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом КемГУ, приказами ректора КемГУ, решениями ученого совета КемГУ, правилами внутреннего трудового распорядка КемГУ, настоящим Положением, коллективным договором КемГУ, должностными инструкциями работников УМУ.

6 Организационная структура управления подразделением

6.1 Общее руководство УМУ осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебно-организационным вопросам КемГУ. Причины и порядок увольнения начальника управления определяются Трудовым кодексом РФ.

6.1.1 Начальник учебно-методического управления, реализуя политику и цели КемГУ в области качества образования, определяет цели УМУ на текущий период.

6.2 Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором КемГУ.

6.3. В структуру управления входят:

6.3.1. Учебный отдел УМУ.

6.3.2. Руководство учебным отделом УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебно-организационной работе КемГУ. Начальник учебного отдела УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

6.3.3. Указания начальника учебного отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для работников соответствующих структурных подразделений университета, могут быть отменены только начальником УМУ и проректором по учебно-организационной работе КемГУ. Учебному отделу могут быть подчинены внеструктурные

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 7 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

подразделения и временные творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации учебного процесса.

6.1.3. В состав учебного отдела входит бюро расписаний.

6.2. Методический отдел УМУ.

6.2.1. Руководство методическим отделом УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебно-организационной работе. Начальник методического отдела УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

6.2.2. Указания начальника методического отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, являются обязательными для работников соответствующих структурных подразделений университета, могут быть отменены только проректором по учебно-организационной работе КемГУ и начальником УМУ.

6.3. Редакционно-издательский отдел УМУ.

6.3.1. Руководство РИО осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КемГУ по представлению проректора по учебно-организационной работе. Заведующий РИО подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

6.4. В состав РИО входит участок оперативной полиграфии.

7 Направления деятельности и функции

7.1. Основные функции руководства УМУ заключаются в осуществлении контроля выполнения решений ректората, УС, НМС, приказов ректора, проректора по учебно-организационной работе, касающихся работы УМУ; выполнения нормативных требований Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательства по образовательной деятельности. Основные направления деятельности УМУ реализуются через функционирование структурных подразделений:

7.2. Учебно-организационная деятельность УМУ заключается в выполнении следующих основных функций учебного отдела:

- **организация учебного процесса:**

- участие в формировании учебных планов и ОП, графиков образовательного процесса по специальностям и направлениям;



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

- организация образовательного процесса по утвержденным образовательным программам по специальностям и направлениям (профилям);
- планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий для всех форм обучения и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК);
- руководство и контроль по работе секретарей ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей;
- подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
- оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- анализ состояния аудиторного фонда, формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий;
- выбор и организация внедрения в образовательный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения и программного обеспечения;
- подготовка предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров и магистров на будущие периоды (сбор предложений факультетов, филиалов по контрольным цифрам приема по ВПО и СПО, подготовка Конкурсной заявки на получение контрольных цифр университета, подготовка проекта приказа о распределении выделенных Министерством образования и науки РФ контрольных цифр, в т.ч. по филиалам);
- работа по сбору и подготовке данных, систематизация, обработка и анализ информации для составления отчетов и сведений о работе университета;
- координация работы подразделений университета, факультетов, кафедр по вопросам организации и проведении практики;
- организация и консультирование факультетов, кафедр по заполнению форм документов на лицензирование новых программ, аккредитации отдельной образовательной программы, аккредитации образовательного учреждения;
- **методическая работа:**
 - методическое руководство работой ведущих инженеров и секретарей деканатов;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 9 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

- методическая работа по планированию и организации учебного процесса в филиалах, на факультетах, кафедрах;
- методическая помощь руководителям на факультетах в организации практик (учебная, производственная);
- консультирование по оформлению документации в учебном процессе;
- консультирование по заполнению подсистемы автоматизированной системы управления «Деканат».

• **контроль учебного процесса и качества подготовки специалистов:**

- контроль выполнения факультетами условий образовательной деятельности, выполнения требований ГОС и ФГОС и соответствия лицензионным и аккредитационным показателям;
- осуществление контроля текущей, рубежной и итоговой аттестации студентов (промежуточная аттестация студентов, сессия, интернет-тестирование, ГАК);
- контроль соблюдения дисциплины по организации и реализации учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- инспектирование баз практик с целью анализа организации и проведения практик;

• **информационная работа:**

- обучение планированию и организации учебного процесса;
- информирование факультетов, кафедр об изменении нормативных документов в области образования.

7.3. Методическая деятельность УМУ заключается в выполнении методическим отделом следующих основных функций:

- руководство методической работой в соответствии с КемГУ-СМК-ДП-6.2.11-2.1.8-08 «Управление методической деятельностью» на кафедральном, факультетском и вузовском уровнях;
- обобщение информации по учебно-методической деятельности, поступающей от структурных подразделений университета, обработка данных и проведение анализа для предоставления информации высшему руководству;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 10 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

- экспертиза и анализ образовательных программ и их учебно-методического и материально-технического обеспечения и форм проведения занятий;
- анализ эффективности корректирующих и предупреждающих мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях;
- разработка мероприятий по дальнейшему совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- организация текущей методической работы по адаптации и реализации новых образовательных программ, новых учебных планов и образовательных технологий;
- координация и организация деятельности научно-методического совета вуза;
- планирование, координация и контроль работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- подготовка и организация научно-методических конференций, семинаров и мастер-классов и других общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера по проблемам образовательной и научно-методической деятельности;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы в других вузах и организация работы по обмену опытом в учебной и научно-методической деятельности;
- содействие факультетам в разработке новых образовательных технологий, а также анализ эффективности использования в учебном процессе различных образовательных технологий;
- разработка и внедрение оптимальных методов организации учебного процесса и реализация педагогических инновационных проектов, направленных на развитие и применение новых образовательных технологий;
- создание системы повышения профессионального мастерства молодых преподавателей университета.

7.4. Редакционно-издательская деятельность учебно-методического управления заключается в выполнении РИО следующих основных функций:

- формирование в соответствии с установленным в вузе порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 11 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

- издание запланированных рукописей;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т. д.;
- организация рецензирования рукописей;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- определение процедуры представления рукописей авторов вуза в ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

8 Взаимодействие с другими подразделениями

8.1 УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями КемГУ в соответствии с регламентом типовых процедур управления КемГУ, Уставом КемГУ, Реестром процессов и видов деятельности КемГУ, Единым реестром документов СМК КемГУ, настоящим Положением.

8.2 Работники УМУ при осуществлении своей деятельности взаимодействуют с другими структурными подразделениями КемГУ по вопросам, отнесенным к ведению УМУ.



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

9 Внесение изменений

9.1 Лист регистрации ревизий

№ п/п	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 13 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

9.2 Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 14 из 16



КемГУ

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Ректорат	Проректор по учебно-организационной работе	Мить А.А.		12.12.12
2	Профком	Председатель	Рассвет		13.12.12
3	ОМК	Начальник	С.А. Золотков		12.12.12
4	Юридический отдел	Начальник	Иванов А.В.		12.12.12

Версия: 01

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00

Экземпляр № _____

Стр. 15 из 16

**КемГУ**

Учебно-методическое управление

Положение об учебно-методическом управлении

КемГУ-СМК-ПСП-6-2.1-128

11 Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Ректорат	Проректор по УОР	1
2	Административно-кадровое управление	Начальник	1
3	УМУ	Начальник	1
4	Учебный отдел УМУ	Начальник	1
5	Методический отдел УМУ	Начальник	1
6	РИО	Заведующий	1
7	Межвузовская кафедра общей и вузовской педагогики	Заведующий	1
8	Юридический отдел	Начальник	1
9	ОМК	Начальник	1
10	Биологический факультет	Декан	1
11	Математический факультет	Декан	1
12	Физический факультет	Декан	1
13	Химический факультет	Декан	1
14	Факультет истории и международных отношений	Декан	1
15	Юридический факультет	Декан	1
16	Факультет филологии и журналистики	Декан	1
17	Факультет политических наук и социологии	Декан	1
18	Факультет романо-германской филологии	Декан	1
19	Социально-психологический факультет	Декан	1
20	Экономический факультет	Декан	1
21	Факультет физической культуры и спорта	Декан	

Версия: 01*Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.12.2012 15:00*

Экземпляр № _____

Стр. 16 из 16