

Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета Колледжа
от «31» марта 2016 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Колледжа
от «28» марта 2016 г.
№ 49 СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
об «Отделе учебно-методической работы
и системы менеджмента качества»

ИРКУТСК 2016

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	2
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

Предисловие

Настоящее положение является нормативным документом для работы отдела учебно-методической работы и системы менеджмента качества среднего профессионального образования с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Колледжа № 49 СКТ от «28» марта 2016 г.

3 ПРИНЯТО Советом Колледжа (протокол №2 от 31 марта ..2016 г.)

4. ВЗАМЕН Положения, утв. Приказом директора №19 СКТ от «31» марта 2015г.

Общее количество страниц 15

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения «СКТиС» ФГБОУ ВО ИрГУПС

Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи.....	4
3	Структура функций.....	5
4	Контроль за деятельностью отдела.....	6
5	Управление	6
6	Права и обязанности сотрудников.....	6
7	Документация планирования и отчетности.....	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации.....	8
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности подразделения.....	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	9
12	Лист регистрации изменений.....	12
	Приложение А Структура функций.....	13

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	4
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

1 Общие положения

1.1 Отдел учебно-методической работы и системы менеджмента качества (далее – ОУМР и СМК) является структурным подразделением Колледжа, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.2 В своей деятельности ОУМР и СМК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании»;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- Уставом Университета;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующие деятельность Университета, в т.ч., актами Федерального агентства железнодорожного Транспорта;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.3 Для эффективного функционирования ОУМР и СМК в его штат включаются: начальник отдела, два старших методиста, методист, ведущий специалист по качеству, техник.

1.4 Руководство ОУМР и СМК осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

1.5 Положение об отделе по УМР и СМК утверждается директором колледжа.

1.6 Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7 Отдел по УМР СМК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

2 Основные задачи отдела

2.1 Отдел по УМР и СМК функционирует как самостоятельное структурное подразделение системы совершенствования профессиональной компетенции педагогических работников в условиях модернизации образования и повышения качества образовательных услуг колледжа.

2.2 Для реализации поставленной цели отдел УМР и СМК призван решать следующие задачи, составляющие содержание его деятельности:

- поиск путей интенсификации учебного процесса на основе комплексного использования научно-методических рекомендаций, передовых методов, организационных форм и приемов обучения;
- координация методической работы - цикловых методических комиссий и других подразделений колледжа;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	5
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

- внедрение в учебный процесс современных педагогических и информационных технологий;
- экспертно-аналитическая деятельность по оценке качества учебно-методических материалов, разработанных преподавательским составом колледжа, закрепленным за цикловыми методическими комиссиями;
- формирование информационной базы данных по методическому и информационному обеспечению учебного процесса в электронном виде;
- создание информационных, мотивационных, методических условий для профессионального роста преподавателей колледжа;
- организация научно-исследовательской работы преподавателей и студентов;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- качества реализации образовательного процесса;
- качества результатов образования;
- качества организации воспитательного процесса;
- социально-психологического климата в колледже, удовлетворенности обучением;
- развитие издательской деятельности колледжа;
- участие в создании единого информационного пространства в колледже.

3 Структура функций отдела

Отдел по учебно-методической работе и системы менеджмента качества, совместно с учебной частью колледжа, осуществляет деятельность по следующим направлениям:

3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогического коллектива колледжа;
- мониторинг качества преподавания дисциплин;
- мониторинг уровня оснащенности образовательного процесса;
- мониторинг уровня квалификации и профессионального мастерства педагогического персонала;
- мониторинг качества организации воспитательного процесса;
- мониторинг социально-психологического климата в колледже;
- мониторинг удовлетворенности обучением;
- анализ качества аттестационных, а также конкурсных материалов преподавателей колледжа (подготовка рецензии/заключения);
- создание базы данных о педагогических работниках колледжа;
- анализ состояния и результатов методической работы в цикловых методических комиссиях колледжа, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	6
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы в колледже;

- изучение, обобщение и содействие распространению педагогического опыта.

3.2 Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- ознакомление педагогических работников колледжа с новинками педагогической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- среднего профессионального образования, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- формирование медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;

- представление актуальной информации о деятельности отдела УМО и СМК на сайте колледжа, ее своевременное обновление;

3.3 Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников колледжа;

- организация семинаров по изучению и распространению инновационного педагогического опыта.

3.4 Организационно-методическая деятельность:

- планирование и организация работы Методического совета колледжа;

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников колледжа, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- координация деятельности цикловых методических комиссий колледжа по вопросам подготовки плановой и отчетной документации;

- составление плановой и отчетной документации по направлениям методической работы в колледже;

- презентация опыта работы цикловых методических комиссий

- организация методического сопровождения разработки основной профессиональной образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС СПО);

- подготовка и проведение научно-практических конференций (с участием преподавателей и студентов), педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников на уровне колледжа, города, области;

- подготовка к публикации материалов преподавателей и студентов (в том числе по итогам работы научно-практических конференций);

- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями Университета

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	7
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

3.5 Методическая деятельность:

- разработка положений, регламентирующих методическую работу, ее отдельные аспекты и направления;
- разработка рекомендаций, методических пособий и других видов методической продукции;
- опубликование статей (по вопросам методической работы) в научно-педагогических изданиях и сборниках.

3.6 Руководство ОУМР и СМК осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

3.7 Для эффективного функционирования ОУМР и СМК в его штат включаются: начальник отдела, два старших методиста, методист, ведущий специалист по качеству.

3.8 Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

3.9 Отдел по УМР СМК осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

4 Контроль за деятельностью отдела

4.1. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет первый заместитель директора.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела осуществляется непосредственно первый заместитель директора.

5 Управление отделом

5.1 Непосредственное управление и руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.2 Начальник отдела УМР и СМК:

- подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе;
- осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его работу;
- обеспечивает функционирование отдела в соответствии с направлениями деятельности, обозначенными настоящим положением;
- осуществляет анализ и контроль за состоянием и результатами работы отдела и его сотрудников;
- представляет отчеты о деятельности отдела.

5.3 Обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	8
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

6 Права и обязанности сотрудников отдела

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела;
- вести педагогическую работу с педагогами и студентами колледжа;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информацией, вычислительной техникой, специальным оборудованием для выполнения должностных обязанностей.

6.1.1 Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса, его информационно-методического сопровождения и обеспечения.

6.1.2 Требовать от руководителей цикловых методических комиссий и преподавателей колледжа выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям методической деятельности в колледже.

6.1.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы в рамках обозначенной данным положением компетенции.

6.1.4 Совместно с учебной частью проводить комплексные проверки деятельности цикловых методических комиссий колледжа и доводить итоги проверок до администрации колледжа для принятия соответствующих мер.

6.1.5 Привлекать в установленном порядке руководителей цикловых методических комиссий, преподавателей колледжа и кураторов учебных групп к выполнению работ и подготовке проектов документов по направлениям работы отдела.

6.1.6 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.1.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.8 Вносить администрации колледжа предложения по вопросам:

- касающимся деятельности отдела УМР и СМК
- поощрения сотрудников отдела;
- привлечения в установленном порядке к ответственности сотрудников колледжа, виновных в нарушении нормативных документов, регламентирующих учебный процесс и его методическое сопровождение.

6.1.9 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с преподавателями, студентами, с документами, регламентирующими учебную и методическую деятельность колледжа, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

6.2 Сотрудники отдела УМР и СМК несут ответственность за:

6.2.1 Обеспечение своевременного информационного обслуживания администрации и руководителей цикловых методических комиссий по вопросам учебной и методической деятельности;

6.2.2 Исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений первого заместителя директора.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	9
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

6.3 Для выполнения функций и реализации прав, отдел по учебно-методической работе и системы менеджмента качества взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по учебным, воспитательным, кадрово-правовым, финансовым и прочим вопросам.

6.4 В направлении методической и профессиональной деятельности, взаимодействует с ФГБОУ ВПО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

7 Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство Отдела

Согласно принятым в Колледже правилам, Отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебную, методическую, научную, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

7.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами Отдела каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отдела.

7.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится у первого заместителя директора колледжа, при необходимости, на заседаниях методических комиссий в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация отдела производится в соответствии с приказом директора колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела производятся в соответствии с приказом директора по представлению руководителя отдела.

9 Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	10
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

9.2 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

9.3 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, заполнения и исполнения документации, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.4 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой, производственной и правовой дисциплины.

9.5 Строгое соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка колледжа.

9.6 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

9.7 Качественное и своевременное исполнение приказов директора колледжа, распоряжений и поручений первого заместителя директора.

9.8 Профессиональную компетентность сотрудников отдела.

10 Оценка качества деятельности отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с их должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделе вносятся в следующих случаях:





- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом

11.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП.580000.01.4.074-2013

11.3 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на после дней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	11
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	11
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			
<ul style="list-style-type: none"> - при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Колледжа; - при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела; - при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом. 			
СОГЛАСОВАНО			
Заместитель директора по УМР		Г.С. Пронькин	
Начальник отдела кадров		Е.А. Астапенко	
Юрисконсульт		Е.В. Шарапов	
РАЗРАБОТАНО			
Начальник отдела		Н.В. Пятибратова	

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	13
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

Приложение А

Структура функций отдела УМР и СМК

1. Аттестация преподавателей	2. Повышение квалификации и профессиональных стажировок преподавателей	3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	4. Инновационная деятельность	5. СМК	6. Работа методического Совета	7. Работа с ЦМК
Начальник ОУМРиСМК	Начальник ОУМРиСМК	Начальник ОУМРиСМК	Начальник ОУМРиСМК	Ведущий специалист по качеству	Начальник ОУМРиСМК	Начальник ОУМРиСМК
1.1 Прием заявлений, консультирование по вопросам аттестации преподавателей колледжа, формирование экспертных групп	2.1 Создание перспективного и годового плана повышения квалификации преподавателей колледжа	3.1 Контроль за соответствием РП ФГОС	4.1 Мониторинг потребности образовательного процесса в инновациях и изучение инновационного опыта других учебных заведений	5.1 Внедрение и поддержание в рабочем состоянии внутренней нормативной документации СМК	6.1 Формирование плана издания учебно-методической литературы	7.1 Анализ планов и отчетов председателей ЦМК
1.2 Посещение и анализ открытых занятий аттестующихся преподавателей	2.2 Оформление приказов, договоров, списков на курсы	3.2 Проверка наличия КОСов и КИМов и соответствие	4.2 Внедрение инноваций в образовательную деятельность колледжа	5.2 Ежегодное проведение внутренних аудитов по структурным	6.2 Рассмотрение и утверждение к изданию методической литературы	7.2 Подготовка и проведение заседаний методических Советов

Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»

	повышения квалификации	их рабочим программам		подразделения м колледжа		
1.3 Формирование пакетов документов аттестующихся преподавателей и отправка в Росфелдор	2.3 Формирование отчета о повышении квалификации	3.3 Анализ УМКД преподавателе й	4.3 Создание отчета о применяемых инновациях в образовательной деятельности колледжа	5.3 Обучение сотрудников по вопросам внедрения СМК в деятельность колледжа		
				5.4 Подготовка и проведение Советов по качеству		
			4.4 Участие в олимпиадах, конкурсах, выставках областного, регионального, федерального уровня	5.5 Формирование ежегодного сводного отчета в по результатам внедрения СМК колледжа		
				5.6 Тиражирование и ознакомление с		

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.582010.03.6.023-2016	15
Положение об «Отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества»			

			нормативными документами СМК сотрудников колледжа		
Подготовка аналитических отчетов по всем видам деятельности					

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных