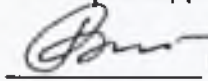


УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Ф.И. Василевич

« 01 » декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

ПСП 87 – 2011

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Москва 2011

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УМК – учебно-методическая комиссия;

УМО – Учебно-методическое объединение;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС/ ГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт/ Государственный образовательный стандарт.

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Учебно-методического управления ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи в соответствии с Уставом академии, Положением об Ученом совете.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01 -2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 УМУ является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Управление организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 Организационная структура управления представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав УМУ входят:

- начальник управления;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ, 2011. Выпуск 1. Экземпляр №1

- руководитель сектора организации учебного процесса;
- руководитель сектора обеспечения качества образования;
- руководитель сектора инноваций и технических средств обучения;
- руководитель сектора содействия трудоустройству выпускников и связи с выпускниками;
- заведующий учебно-производственной практикой;
- заведующий музеем истории академии;
- диспетчер;
- делопроизводитель;
- специалист по учебно-методической работе;
- инженер;
- техник;
- секретарь – машинистка.

Сотрудники УМУ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники управления командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Управление возглавляет начальник. Должность начальника управления относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику УМУ

На должность начальника управления назначаются лица с высшим образованием, ученой степенью или званием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения и организационной работы.

Начальник УМУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- Устав (в том числе, профиль, специализацию и структуру академии);
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов, условиям организации и проведения общероссийских конкурсов в области качества образования;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- коллективный договор
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;

- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности начальник управления и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, академическими правилами; распоряжениями проректора по учебной работе;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- руководством по качеству;

- Политикой и Целями руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в области качества;

- документацией СМК;

- Правилами внутреннего распорядка;

- настоящим положением;

- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность управления финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника управления находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.9 Процессы Управления

В таблице 1 представлены процессы Управления в соответствии с руководством по качеству (РК 01-11, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ... по процессам СМК») и функциями Управления.

Таблица 1 – Процессы Управления

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{4.1} Менеджмент системы и процессов Разработка, внедрение и подготовка к сертификации СМК академии. Организация и выполнение процесса под руководством проректора по учебной работе - ПРК.	Начальник УМУ Руководитель сектора обеспечения качества образования
2 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Начальник УМУ
3 Б _{7.5} Менеджмент образовательной деятельности Организация и выполнение процесса под руководством проректора по учебной работе - ПРК.	Начальник УМУ Руководители секторов
4 Подготовка и проведение лицензирования и аккредитации академии. Организация и выполнение процесса под руководством проректора по учебной работе - ПРК.	Начальник УМУ Руководители секторов
4 М _{4.2} Управление документами	Руководитель сектора обеспечения качества образования
5 Б _{7.3.1} Проектирование и разработка образовательных программ и учебно-методических материалов	Начальник УМУ Руководитель сектора организации учебного процесса Руководитель сектора инноваций и технических средств обучения
6 Б _{7.5.5} Трудоустройство выпускников	Руководитель сектора трудоустройства выпускников и связи с выпускниками
5 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие) Организация и выполнение процесса под руководством проректора по учебной работе - ПРК.	Начальник УМУ Руководитель сектора обеспечения качества образования

6 М _{8.2.2} Внутренние аудиты <ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение внутренних и внешних аудитов под руководством проректора по учебной работе. 	Руководитель сектора обеспечения качества образования Внутренние аудиторы.
7 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Начальник УМУ Руководитель сектора обеспечения качества образования
8 М _{8.5} Улучшение (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий 	Начальник УМУ Руководители секторов
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение образовательного процесса	Начальник УМУ
2 Планирование образовательного процесса	Начальник УМУ
3 Организация образовательного процесса	Начальник УМУ
4 Организация практики	Заведующий учебно-производственной практикой
4 Контроль выполнения образовательного процесса	Начальник УМУ
5 Управление документацией УМУ	Зам. начальника УМУ – руководитель сектора организации учебного процесса
6 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой) УМУ	Зам. начальника УМУ – руководитель сектора организации учебного процесса

2 Основные задачи

- 1 Организация и управление образовательным процессом академии.
- 2 Организация работ и подготовка академии к государственным лицензированию и аккредитации в рамках комплексной оценки.
- 3 Разработка, внедрение и обеспечение результативного функционирования СМК.
- 4 Обеспечение и контроль качества образовательной деятельности академии.

3 Функции

3.1 Правовое и методическое обеспечение учебного процесса:

- а) Организация и сопровождение подготовки учебно-методической документации для проведения лицензирования и аккредитации основных образовательных программ, программ послевузовского и дополнительного образования;
- б) участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии по виду и типу высшего учебного заведения;
- в) контроль соблюдения лицензионных нормативов;
- г) организация работы с Научно-методическими советами по специальностям (НМСС) и направлениям (НМСН) по формированию комплектов учебно-методической документации по реализуемым в ФГБОУ ВПО МГАВМиБ основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- д) подбор, приобретение, систематизация и хранение учебной и учебно-методической документации, необходимой для осуществления учебного процесса по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров
- е) осуществление консультационной помощи преподавателям и сотрудникам ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в разработке, подготовке и оформлении учебно-методической документации по реализуемым основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

- ж) организация работы Учебно-методической комиссии;
- з) разработка форм учебной и учебно-методической документации.

3.2 Планирование и организация учебного процесса совместно с деканатами факультетов:

- а) участие в разработке, составлении и утверждении учебных планов;
- б) руководство разработкой графика учебного процесса на текущий учебный год;
- в) осуществление контроля планирования и выполнения учебной нагрузки по кафедрам;
- г) составление расписания и распределение аудиторного фонда;
- д) расчёт совместно с ПЭУ и Управлением кадрами численности ППС на основе установленных критериев и норм;

3.2 Координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса, проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

3.3 Внедрение в учебный процесс рекомендаций УМО и решений Ученого Совета МВА.

3.4 Организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам и статистического отчета по форме ВПО - 1, участие в составлении годового отчета, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам министерств и других организаций, отчета о самообследовании ФГБОУ ВПО МГАВМиБ при подготовке к комплексной оценке деятельности вуза.

3.5 Организация проведения внутреннего и интернет – тестирования, анализ их результатов.

3.6 Внедрение инноваций и современных технических средств в учебный процесс. Участие в формировании перспективных и годовых планов оснащения/ переоснащения, ремонта аудиторного фонда и оборудования учебных лабораторий кафедр.

3.7 Контроль выполнения учебного процесса и анализ результатов полусеместровых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий, организация контроля остаточных знаний студентов.

3.8 Контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов.

3.9 Контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации в деканатах и на кафедрах.

3.10 Содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними.

3.11 Разработка, внедрение и обеспечение результативного функционирования СМК для обеспечения гарантий качества образования в академии.

3.12 Управление документацией СМК.

3.13 Обеспечение организации и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности управление использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел управления и собственно дела;
- положение об управлении;
- Политика и Цели руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ в области качества;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности управления;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации УМУ (внешней и внутренней) и сама документация;

- перечень видов записей и данные по качеству управления и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ	Запросы отчетной документации в пределах его компетенции, руководящие документы. Электронные версии по сбору данных, отчета по форме ВПО - 1.	Документы по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, программ дополнительного и послевузовского образования. Годовой модуль сбора данных по видам деятельности университета, модуль сбора данных при комплексной оценке деятельности университета Составы ГАК и их председатели по ФГБОУ ВПО МГАВМиБ для утверждения, отчетная документация о работе ГАК, а также другие виды отчетной документации в соответствии с запросами. Отчет по форме ВПО - 1.
Совет Ректоров вузов Москвы и Московской области	Протоколы заседаний Совета Ректоров с согласованной или утвержденной информацией.	Документация для согласования и утверждения.
Сторонние организации	Запросы данных по контингенту студентов и выпускникам. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику студентов, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах. Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	Письма и справки в соответствии с запросами. Списки, направляемых на практику студентов, служебные записки. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, занятиях по повышению квалификации.
Мосгоркомстат	Бланки отчета по форме ВПО -	Отчет по форме ВПО - 1.

	1.	
Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ		
Ректор	Приказы и распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация по учебно-методической работе.
Проректор по учебной работе	Распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-методической работе
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической работе	Ходатайства перед Минобрнауки РФ по лицензированию и аккредитации образовательных программ, государственной аттестации выпускников и другим вопросам.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью управления	Сметы расходов на осуществление учебно-методической работы, в том числе практик, отчет по движению контингента студентов, удовлетворение запросов, проекты смет управления на новый календарный год, расчет оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков, рецензентов выпускных квалификационных работ
Деканаты факультетов	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации программ основного и дополнительного образования. Сведения по итоговой аттестации выпускников. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик студентов. Сведения о кандидатурах студентов на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах ГАК; кандидатурах председателей ГАК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в Минобрнауки России. Ежемесячная сводка движения студентов. К 01.10. текущего учебного года переводная сводка и отчет по форме ВПО - 1, к 01.07 текущего года – сведения об отчисленных студентах за прошедший учебный год. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты дипломных проектов и работ, сводки по аттестации студентов 1-го и 2-го курсов, приказы на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик студентами ..., отчеты председателей ГАК по работе и их итоговые протоколы, заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ, входящая и исходящая корреспонденция для подписи у	Формы документов на лицензирование и аккредитацию образовательных программ. Расписание экзаменационных сессий, расписание учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса, бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником Учебно-методического управления информация для деканов о проведении совещаний, запросы о приоритетности оснащения/переоснащения или ремонта оборудования в учебных лабораториях кафедр каждого факультета, расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов соответствующего факультета.

	начальника Учебно-методического управления, информация о приоритетных направлениях на оснащение/ переоснащение или ремонт оборудования учебных лабораторий кафедр каждого факультета.	
Библиотека	Документация по приобретаемой литературе, данные по лицензионным нормативам обеспеченности учебной литературой основных образовательных программ; акты на списание ветхой и устаревшей литературы	Запросы по обеспеченности литературой, информация по планированию расходов на приобретение литературы
Институт повышения квалификации	Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников, документы по подготовке к лицензированию программ послевузовского образования	Списки преподавателей, направляемых на обучение по повышению квалификации
Отдел Автоматизированные системы управления	Информация об информационном обеспечении образовательного процесса	Формирование заявок на приобретение компьютеров и другой оргтехники для учебного процесса
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Все подразделения ФГБОУ ВПО МГАВМиБ	Сведения о работе, реорганизации отдела, документация системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования, результаты внутренних аудитов и выполнения КД и ПД.	Информация по учебно-методической работе в соответствии с поступающими запросами. Документации СМК МВА. Информация по СМК ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о преподавателях-почасовиках.	Материалы на оформление сотрудников управления, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления, заявления преподавателей-почасовиков.
Кафедры ФГБОУ ВПО МГАВМиБ	Служебные записки на выделение фонда почасовой оплаты за проведение занятий. Служебные записки по вопросам учебно-методической работы. Программы курсов, практик, заключения УМО по соответствующим образовательным программам, учебные планы по направления и специальностям. Заявки на составление расписаний занятий и экзаменов; заявки на базы учебных, производственных и преддипломных практик на текущий год для студентов, отчеты по их прохождению; служебные записки и заявки на	Расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ по организации учебного процесса, результаты расчетов за работу рецензентов, председателей и членов ГАК, бланк табеля для заполнения почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков и кафедр, информация о заключении и/или заключенных договорах или отказах в проведении производственной практики, о маршрутах прохождения производственных практик по цехам, руководителям производственных практик на местах (для студентов), материалы и документация по практике (для распространения среди студентов), бланочная документация, и прочая

	<p>командирование по учебно-методическим вопросам, прохождение стажировок и/или повышение квалификации ППС, отчеты по стажировке или повышению квалификации; оформленные счета за рецензирование дипломных работ и проектов и участие в работе ГАК; планируемая и фактическая нагрузка преподавателей за истекший учебный год, заполненный табель о фактическом выполнении почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков кафедр, графики отпусков и прочая документация на подпись начальнику УМУ, заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении управления, заявки на оснащение/переоснащение, ремонт оборудования, пересмотр учебно-методической литературы, платежные документы (на согласование).</p>	<p>документация, подписанная начальником УМУ, информация о сроках оснащения/переоснащения, ремонта оборудования, пересмотра учебно-методической литературы, о месте и времени проведения ежеквартальных совещаний с заведующими учебных лабораторий кафедр, технические характеристики приобретаемого оборудования, расписание учебных занятий и экзаменов учебных групп кафедры соответствующего факультета.</p>
<p>Административно-хозяйственный комплекс</p>	<p>Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы и др.</p>	<p>Технические задания на проведение ремонта аудиторного фонда и учебных лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления, служебные записки о необходимости ремонта оборудования учебных лабораторий кафедр.</p>
<p>Отдел охранной службы</p>	<p>Пропуска посетителей</p>	<p>Списки посетителей</p>
<p>Студенты ФГБОУ ВПО МГАВМиБ (в индивидуальном порядке)</p>	<p>Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, договор на практику за подписью принимающей стороны</p>	<p>Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников</p>
<p>Учебно-методический совет</p>	<p>Решения совета, протоколы заседаний с информацией о необходимости внесения изменений в действующие учебные планы и другую методическую документацию.</p>	<p>Сведения об организации и ходе учебного процесса для освещения вопросов, вынесенных в план работы совета</p>

Приложение А
(обязательное)

**Организационная структура
Учебно-методического управления**

