


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
QR-СМК-01

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 2
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:
		QR-MS-06	1


Утверждено и введено в действие
приказом от «07» октября 2024 № 51 орг

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК / QSM)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

П О Л О Ж Е Н И Е О Б У Ч Е Б Н О - М Е Т О Д И Ч Е С К О М О Т Д Е Л Е

Использование настоящего «Положения», как результата интеллектуальной деятельности, без согласия и ссылки на ФГБОУ ВО «ХГМА» - не допускается.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Академии, является документом четвёртого уровня Системы менеджмента качества (СМК/QSM) Академии и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками), ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ISO 37001:2016, законодательства Российской Федерации в области образования.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 3	
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)	QR-МС-06
			Версия:	1

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА .	8
3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	8
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	8
5. ФУНКЦИИ	9
6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ	11
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	14

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**Индекс:
(Файл)


QR-МС-06

Версия:

1

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ 14**В. Лист ознакомления**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 5
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-06
			1

С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Служба качества	1 оригинал


Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра

Место размещения электронной версии документа
Единая электронная образовательная среда

Ректор	2 оригинал

Д. Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение коррек- туры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 6
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-06
			1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (сокращенное наименование – УМО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственная морская Академия», осуществляющая организацию учебного процесса, обеспечение качества образовательной деятельности на основе методического сопровождения реализации основных образовательных программ высшего образования.

1.2 В соответствии с Положением УМО создается, ликвидируется или реорганизуется приказом ректора на основании штатного расписания, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «Государственная морская Академия» (далее – Академия).

1.3 Учебно-методический отдел возглавляет начальник. Начальник УМО назначается из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и непосредственно подчиняется ректору.


1.4 Назначение на должность начальника УМО и освобождение от этой должности осуществляется приказом ректора.

1.5 Права и обязанности начальника УМО определяются должностной инструкцией. Начальник УМО несет персональную ответственность за осуществление возложенных на УМО функций.

1.6 Работники УМО назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Начальник УМО осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций.

1.7 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом ректора в установленном порядке.

1.8 В своей работе УМО руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере высшего образования, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Академии, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, требованиями и положениями Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками, ISO 9001:2015, Политикой Академии в области качества, процедурами и положениями Системы менеджмента качества (СМК)/ Системы стандартов качества (ССК) Академии

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 7
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			QR-МС-06
		Версия:	1

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1 Являясь подразделением, Учебно-методический отдел осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии в области качества.

2.2 Обязанности Учебно-методического отдела по выполнению политики Академии в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех сотрудников подразделения;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Академии в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижения рисков, связанных с оказанием услуги, не соответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации и потере рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Академии в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством.


3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1 Структура и штатное расписание УМО утверждаются ректором Академии .
Приём и увольнение работников отдела осуществляется приказом ректора.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Цели Учебно-методического отдела:

- нормативное, учебно-методическое, информационное и организационно-консультативное обеспечение учебного процесса

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 8
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			QR-МС-06
		Версия:	1

- планирование, организация и контроль образовательной деятельности, связанной с реализацией образовательных программ;
- координация учебной и учебно-методической деятельности структурных подразделений;
- организация взаимодействия учебных структурных подразделений в интересах повышения качества оказываемых образовательных услуг, модернизации учебного процесса в соответствии со стратегией развития Академии;
- контроль выполнения требований ФГОС, лицензионных нормативов;
- анализ состояния и результатов учебной и учебно-методической работы, определение направлений ее совершенствования.


4.2 Для реализации целей по основным направлениям деятельности УМО выполняет следующие задачи:

- обеспечение соответствия содержания основных образовательных программ по реализуемым специальностям требованиям государственных образовательных стандартов;
- осуществление совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями воспитательной работы с курсантами и студентами;
- осуществление совместно с иными структурными подразделениями деятельности по менеджменту качества образовательных услуг;
- проведение мониторинга качества образовательного процесса и учебно-методических материалов по всем учебным дисциплинам;
- учебно-методическое сопровождение деятельности профессорско-преподавательского состава;
- создание оптимальных условий для непрерывного профессионального развития личности будущих специалистов;
- обеспечение, организация и управление образовательным процессом на кафедрах и других учебных структурных подразделениях;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.


5. ФУНКЦИИ

5.1 В соответствии с поставленными задачами Учебно-методический отдел выполняет методическую, информационно-аналитическую, контрольную, воспитательную и организационную функции:

- формирование графика учебного процесса на основании рабочих учебных планов по реализуемым образовательным программам по специальностям и контроль его исполнения;
- разработка рабочих учебных планов реализуемых образовательных программ по специальностям;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 9
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-06
			1

- анализ и корректировка содержания учебных и рабочих учебных планов реализуемых образовательных программ;
- составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса, и контроль его исполнения;
- управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр;
- контроль за выполнением учебной нагрузки;
- контроль деятельности кафедр по планированию и проведению всех видов практик для курсантов;
- контроль качества и соответствия разрабатываемых ППС кафедр программ учебных дисциплин, рабочих программ и т.д. требованиям ФГОС;
- контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса и самостоятельной работы студентов, использованию активных форм и методов обучения, включая электронные образовательные технологии и применение информационно-коммуникационных систем;
- анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе;
- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации курсантов и студентов, и разработка на их основе рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности;
- консультирование работников по вопросам планирования и ведения образовательной деятельности, а также иным вопросам, относящимся к ведению УМО;
- организация работы с кураторами учебных групп, содействие участию курсантов и студентов в творческих и праздничных мероприятиях, студенческих конкурсах и соревнованиях, контроль за ликвидацией академической задолженности студентов, проведение бесед с родителями и законными представителями;
- организация и координация деятельности структурных подразделений в осуществлении набора курсантов и студентов, в проведении Дней открытых дверей;


	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 10
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			QR-МС-06
		Версия:	1

- координация деятельности подразделений при прохождении процедур государственной аккредитации и лицензирования;
- координация деятельности профессорско-преподавательского состава по разработке учебной и учебно-методической литературы;
- координация и контроль проведения государственной итоговой аттестации;
- непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации;
- организация подготовки и выдачи выпускникам дипломов, дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении;
- осуществление процедур восстановления и перевода обучающихся по их заявлениям в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Академии.
- приём и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;
- учёт, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда;
- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы;
- подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности;
- организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер, по результатам деятельности подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Начальник Учебно-методического отдела уполномочен:

- руководить деятельностью УМО на основе принципа единоначалия;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;
- распределять обязанности между работниками УМО;
- участвовать в подборе, расстановке кадров УМО, обеспечивать соблюдение работниками УМО трудовой дисциплины;
- вносить предложения о назначении работников на должность, а также предложения об их поощрении, наложении дисциплинарных взысканий;
- принимать меры по обеспечению необходимых условий труда для работников УМО

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 11
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия: 1
QR-МС-06			

- требовать от работников в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.);
- поручать сотрудникам кафедр выполнение заданий по учебной и методической работе;
- требовать от кафедр своевременного и качественного выполнения распоряжений УМО;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.


6.2. УМО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы, и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМО задач;
- обращаться в структурные подразделения с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых ;
- обращаться к руководству за содействием в решении вопросов материально-технического, организационного и правового обеспечения своей деятельности;
- посещать, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства -а вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки курсантов и студентов

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Учебно-методический отдел решает возложенные на него задачи непосредственно, через соответствующие структурные подразделения, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

7.2 УМО регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями -а по вопросам организации учебно-методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса в соответствии с Положением, структурой, распорядительными и организационными документами.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 12
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:

7.3. УМО взаимодействует с заместителями директора, отделом кадров, бухгалтерией – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности -а, по вопросам расчета заработной платы сотрудников УМО и ППС на основании табелей учета использования рабочего времени, проведения инвентаризации.

7.4. УМО взаимодействует с бухгалтерией и административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела.

7.5 УМО взаимодействует с менеджером по качеству – по вопросам обеспечения качества образовательных услуг в целях удовлетворения спроса и ожиданий потребителей, поддержания эффективности функционирования СМК для постоянного формирования политики и целей в области качества, а также для достижения этих целей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность начальника и сотрудников УМО устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

8.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач каждый сотрудник УМО несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников УМО определяются их должностными инструкциями.


8.3 Начальник и сотрудники УМО могут быть привлечены к ответственности:

8.3.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством РФ.

8.3.2 За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, локальных нормативных актов Академии.

8.3.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.3.4 За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 13
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия:
			QR-МС-06
			1

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Непосредственный контроль за деятельностью УМО, в том числе соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положений по вопросам УМО, осуществляет заместитель ректора -а по учебно-методической работе и конвенционной подготовке.

9.2 Рабочее время работников УМО устанавливается регламентирующими локальными актами -а.

9.3 Оценка деятельности УМО осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов СМК/ССК -а, внешних аудитов СМК/ССК -а уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов; результатов работы проверочных комиссий.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ


10.1 Делопроизводство УМО осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

10.2 УМО разрабатывает локальные нормативные акты в области образовательной и учебно-методической деятельности, в том числе осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу курсантов (студентов) на зачисление (отчисление), перевод (восстановление), перевод с курса на курс, направление на практическую подготовку, о сроках проведения промежуточной аттестации, допуска к государственной итоговой аттестации и т.д.

10.3 УМО в пределах своей компетенции разрабатывает следующие организационно-распорядительные документы:

а) приказы:

- о зачислении в порядке восстановления курсантов (студентов) – по основаниям и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Академии;
- об отчислении по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании;
- о переводах (с курса на курс, со специальности на специальность, с одной формы обучения на другую, в/из в другую образовательную организацию) по основаниям и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Академии;
- о сроках проведения промежуточной аттестации и ГИА на основании графика учебного процесса;
- о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Академии

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 14
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ		Индекс: (Файл)
			Версия: 1

Приказы регистрируются в отделе кадров, оригиналы хранятся в отделе кадров, копии рассылаются в УМО, планово-экономический отдел.

б) справки: справка-вызов на промежуточную (государственную итоговую) аттестацию, справка об обучении (о периоде обучения), справки общего характера.

Справки регистрируются в УМО, их копии хранятся в УМО в течение года.

Справка об обучении (о периоде обучения) регистрируется в УМО, заверяется гербовой печатью в канцелярии, выдается на руки по предъявлению паспорта либо нотариально заверенной доверенности. Копия хранится в личном деле курсанта (студента).

10.4 Справки, выдаваемые по вопросам, отнесенным к компетенции УМО, печатаются на бланках установленной формы и заверяются (при необходимости) гербовой печатью в канцелярии.

10.5 Для выполнения возложенных функций УМО имеет штамп с наименованием «Учебно-методический отдел», который хранится у начальника УМО. На документах, не требующих заверения гербовой печатью, ставится отпечаток штампа «Учебно-методический отдел».

10.6. На копиях документов, предоставляемых в УМО курсантами (студентами), ставится отпечаток штампа «Копия верна». Порядок заверения копий документов регулируется Инструкцией по делопроизводству.

10.7 Для обеспечения учебного процесса применяются бланки:

а) строгой отчетности (диплом, приложение к диплому, зачетная книжка). Бланки строгой отчетности хранятся в бухгалтерии. Получение бланков строгой отчетности осуществляется через бухгалтерию на основании заявки, формируемой УМО по мере надобности, на основании данных по контингенту с учетом остатков бланков, полученных ранее. Испорченные бланки строгой отчетности передаются на хранение заместителю директора по финансам – главному бухгалтеру, и хранятся в течение пяти лет. По истечении срока хранения – уничтожаются. Выдача и списание бланков строгой отчетности оформляется приказом .

- I. б) внутреннего учета (учебные карточки курсанта (студента), курсантские билеты). Бланки внутреннего учета заказываются по мере необходимости в типографии через бухгалтерию на основании заявки, формируемой УМО



ФГБОУ ВО «ХГМА»

Стр. 16

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**Индекс:
(Файл)**

QR-MS-06

Версия:

1