

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«18» апреля 2017 г.

Протокол № 7



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО СПХФА

Минздрава России

И.А. НАРКЕВИЧ

«18» апреля 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-02-__

Экз. № __

Санкт-Петербург
2017 г.

Настоящее Положение определяет порядок работы учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургской государственной химико-фармацевтической академии» Министерства здравоохранения Российской (далее по тексту СПХФА). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, участвующими в образовательном процессе.

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический отдел является основным структурным подразделением, выполняющим организацию образовательного процесса в СПХФА в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с учетом современных образовательных технологий, в соответствии с Миссией, Политикой, Целями и Стратегией развития СПХФА в области качества.
- 1.2. Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется первому проректору-проректору по учебной работе СПХФА.
- 1.3. Учебно-методический отдел организуется и ликвидируется на основании приказа ректора СПХФА.
- 1.4. В штат отдела наряду с начальником учебно-методического отдела, входят старший методист, специалист по лицензированию и аккредитации, специалист по учебно-методической работе, старший диспетчер, диспетчер.
- 1.5. Учётно-отчётная документация отдела ведётся в соответствии с утвержденной ректором Номенклатурой дел, подлежащих ведению и хранению в отделе.
- 1.6. За состояние инфраструктуры отдела (помещения, оборудование, приборы, другие материальные ценности) отвечает начальник и материально ответственное лицо, назначаемое приказом ректора.
- 1.7. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется приказами, постановлениями вышестоящих организаций, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом СПХФА, приказами и указаниями ректора и распоряжениями проректоров СПХФА, решениями Учёного и Методического Советов СПХФА, стандартами, инструкциями, методическими инструкциями, положениями системы менеджмента качества, настоящим Положением, годовыми планами работы СПХФА.

1.8. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо:

- имеющее высшее образование;
- стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет;
- не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Основные задачи

2.1. Учебно-методический отдел участвует в следующих процессах системы менеджмента качества (далее по тексту СМК) СПХФА:

- организационное обеспечение учебного процесса;
- довузовская подготовка и приём студентов;
- теоретическая подготовка кадров по образовательным программам высшего образования;
- практическая подготовка кадров по образовательным программам высшего образования;
- управление корректирующими и предупреждающими действиями;
- управление документацией;
- информационное обеспечение.

- 2.2. Планирование, организация, координация и контроль образовательного процесса;
- 2.3. Обеспечение административной, организационной, ресурсной и методической поддержки деятельности подразделений (кафедр, деканатов);
- 2.4. Организация и контроль внедрения автоматизированных систем управления образовательным процессом;
- 2.5. Организация и контроль учебной, учебно-методической работы педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее по тексту ППС) кафедр СПХФА;
- 2.6. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной деятельности СПХФА;
- 2.7. Информационно-справочное обеспечение потребителей образовательных услуг;
- 2.8. Организация методического сопровождения образовательного процесса и образовательных инноваций;
- 2.9. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по организации образовательного процесса и подготовка предложений по совершенствованию планирования и управления образовательным процессом;
- 2.10. Подготовка локальных нормативных актов, входящих в компетенцию учебно-методического отдела.

3. Функции

Учебно-методический отдел выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей СПХФА в области качества в рамках процессов СМК, осуществляющихся в учебно-методическом отделе.
- 3.2. Осуществление организационного и методического сопровождения процедур внешней и внутренней оценки качества образования.
- 3.3. Подготовка информационно-аналитических материалов по показателям СПХФА для внутреннего использования (администрация СПХФА) и для внешних пользователей (органы государственной власти).
- 3.4. Организация учебной и учебно-методической работы и контроль ее выполнения профессорско-преподавательским составом.
- 3.5. Участие в работе Ученого и Методического советов СПХФА.
- 3.6. Внутривузовский мониторинг выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для высшего учебного заведения и по отдельным образовательным программам в области компетенции учебно-методического отдела.

- 3.7. Документационное и информационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации СПХФА и отдельных основных образовательных программ, включая процедуры переоформления лицензии (приложений к лицензии) и свидетельства о государственной аккредитации (и приложений к нему).
- 3.8. Организация внесения корректировок в государственное задание по всем образовательным услугам СПХФА, составление отчетов о выполнении государственного задания и представление информации о выполнении государственного задания внешним и внутренним пользователям.
- 3.9. Организация подачи заявок СПХФА на участие в открытых публичных конкурсах контрольных цифр приема по программам высшего образования, среднего профессионального образования и программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих).
- 3.10. Организация ежегодного мониторинга эффективности деятельности СПХФА и самообследования СПХФА.
- 3.11. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов СПХФА.
- 3.12. Контроль соответствия учебных планов и графиков учебного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 3.13. Систематизация и хранение основных образовательных программ и рабочих программ. Контроль их соответствия требованиям государственных образовательных стандартов (далее по тексту ГОС) и федеральных государственных образовательных стандартов (далее по тексту ФГОС).
- 3.14. Участие в планировании и организации мероприятий учебно-методического характера: сборов, семинаров, выставок, конференций - по вопросам реализации образовательных программ для всех категорий сотрудников СПХФА.
- 3.15. Составление рабочих учебных планов по курсам и семестрам.
- 3.16. Составление проекта расписания занятий для студентов очной и заочной форм обучения.
- 3.17. Учет и анализ движения контингента студентов в целом по СПХФА.
- 3.18. Расчёт объёма плановой учебной нагрузки кафедр СПХФА на предстоящий учебный год в соответствии с действующими учебными планами.
- 3.19. Контроль расчёта учебной нагрузки в индивидуальных планах ППС на соответствие расчётной учебной нагрузке кафедр и контроль выполнения годовой учебной нагрузки кафедрами СПХФА.
- 3.20. Расчёт численности профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий учебный год и направление информации в отдел кадров для формирования штатного расписания.

- 3.21. Ведение реестра распределения учебных помещений.
- 3.22. Контроль состояния материально-технического состояния ресурсов образовательного процесса: аудиторного фонда, материальных ценностей и иного имущества.
- 3.23. Подготовка и размещение рекламных материалов в справочники для поступающих в ВУЗы; распространение информации об СПХФА на выставках и образовательных форумах.
- 3.24. Ведение делопроизводства.
- 3.25. Организация и контроль внедрения автоматизированных систем управления учебным процессом.
- 3.26. Проведение анализа деятельности отдела и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- 3.27. Разработка форм документации для внутреннего использования с целью совершенствования учебно-методической работы.

Функции, выполнение которых предполагает совместную работу учебно-методического отдела с другими подразделениями, реализуются посредством согласованного распределения конкретных видов работ между учебно-методическим отделом и соответствующими структурными подразделениями СПХФА.

4. Управление записями

Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества учебно-методического отдела:

- 4.1. Миссия и политика СПХФА в области качества.
- 4.2. Номенклатура дел учебно-методического отдела.
- 4.3. Цели учебно-методического отдела в области качества.
- 4.4. Положение об учебно-методическом отделе.
- 4.5. Должностные инструкции работников (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 4.7. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 4.8. Листы ознакомления работников с внутренними нормативными документами (в подразделении).
- 4.9. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации).
- 4.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении.
- 4.12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

4.13. Отчёты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению деятельности.

5. Взаимоотношения. Связи.

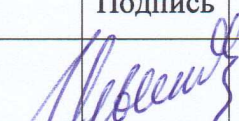
5.1. Учебно-методический отдел в своей деятельности взаимодействует:

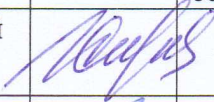

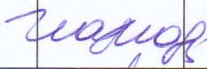


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания	Запрашиваемая информация
Первый проректор, проректор по учебной работе	Распоряжения	Предложения Служебные записки о приобретении расходных материалов и оборудования для учебного процесса. Запрашиваемая информация
Проректор по научной работе	Запрашиваемая информация о данных по НИР	Запрашиваемая информация
Проректор по административно-хозяйственной работе	Запрашиваемая информация о состоянии аудиторного фонда, проведении ремонтных работ	Служебные записки о проведении мелкого ремонта коммуникаций, оборудования и приборов. Запрашиваемая информация
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Разработанные проекты документов СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные копии документов СМК	Документы СМК для регистрации
Бухгалтерия	Расчётные листки сотрудников Запрашиваемая информация	Информация о материальных ценностях учебного отдела. Табель учёта использования рабочего времени. Акты о списании малоценного, основного оборудования и материальных запасов. Инвентарные описи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Отдел кадров	Распоряжение о графике отпусков. Трудовые договоры и дополнительные соглашения с сотрудниками. Проекты приказов по кадрам. Запрашиваемая информация	Сведения о вакансиях. Листки о нетрудоспособности. Заявления сотрудников по кадровым вопросам. Проект графика отпусков.
Отдел материально-технического снабжения	-	Требования на материальные ценности
Деканаты	Сведения о движении студентов. Календарные планы занятий по семестрам. Сведения о выданных дипломах за текущий календарный год.	Расписание занятий на текущий семестр
Кафедры	Индивидуальные планы ППС. Информация о выполненной за год нагрузке. Справочно-информационный материал о ППС. Запрашиваемая информация	Расписание занятий на текущий семестр
Методический совет (Председатели Методических комиссий факультетов)	Образцы основной учебно-методической документации Запрашиваемая информация	Ежегодные планы
Центр повышения квалификации специалистов	Запрашиваемая информация	Запрашиваемая информация
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Информация об учебном отделе в соответствии с целями и планом аудита
Юридический отдел	Консультации, разъяснения законодательства.	Запрашиваемая информация

Лист согласования

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Ильинова Ю.Г.	Начальник учебно-методического отдела		24.03.17

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Кириллова Е.Н.	Первый проректор-проректор по учебной работе		29.05.17
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		28.03.2017
Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		27.03.2017
Лужанин В.Г.	Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе		27.03.17
Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров		27.03.2017

Лист ознакомления

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания