У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

_____**Н.Д. Рогалев**

"15" февраля **2018 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического обеспечения и управления качеством образования

ПСП 13450-18

Москва 2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

1.ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ №01/18 ОТ «15» февраля 2018 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Структура 4
3. Основные задачи 6
4. Функции 7
5. Взаимоотношения. Связи 8
6. Права 10
7. Ответственность 10
Лист регистрации изменений 11

Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

УУ – учебное управление;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел методического обеспечения и управления качеством образования (далее по тексту отдел) учебного управления (далее по тексту управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее университет, МЭИ) и устанавливает его правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2. Отдел методического обеспечения и управления качеством образования является структурным подразделением Учебного управления МЭИ и находится в прямом подчинении у начальника УУ, который организует учебно-методическую деятельность управления, непосредственно руководит ею и несет ответственность перед первым проректором-проректором по учебной работе и ректором за состояние и результаты этой работы.

1.2.1. Реорганизация и ликвидация отдела, а также изменения к ним осуществляются по приказу ректора МЭИ на основании решения Ученого совета университета.

1.2.2. Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает первый проректор-проректор по учебной работе МЭИ.

1.2.6. Организационная структура отдела представлена в разделе 2 настоящего Положения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.3.1. На должность начальника отдела назначается лицо с высшим образованием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса в образовательной организации высшего образования.

1.3.2. В случае отсутствия начальника отдела его функции выполняет лицо, назначенное по распоряжению первого проректора – проректора по учебной работе на основании представления начальника УУ.

1.3.3. Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 4,6 и 7 настоящего Положения.

1.3.4. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устав МЭИ, структуру университета;
- политику развития МЭИ и Цели в области качества;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- содержание и принципы организации обучения;
- постановления, распоряжения, приказы по учебно- методической работе;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю отдела;
- порядок формирования учебных планов и программ;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- требования документации СМК (в том числе ГОСТ ISO 9001:2011, стандартов организации и т.д.);

1.3.5. В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, управления качеством;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Уставом МЭИ, решениями Учёного Совета, внутренними положениями, правилами и приказами МЭИ; распоряжениями ректора, первого проректора-проректора по учебной работе, начальника УУ;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- руководством по качеству МЭИ;
- политикой и целями руководства университета в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка МЭИ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. В штат ОМО УКО входят:

- начальник отдела;
- ведущий инженер;
- специалисты по учебно-методической работе 1 категории;
- старший инспектор.

Права и обязанности персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.2. В штат отдела входят работники в соответствии со штатным расписанием. При необходимости сотрудники отдела командируются 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.

2.3. Основные функции, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.4. Организационная структура ОМО УКО представлена на рисунке 1.

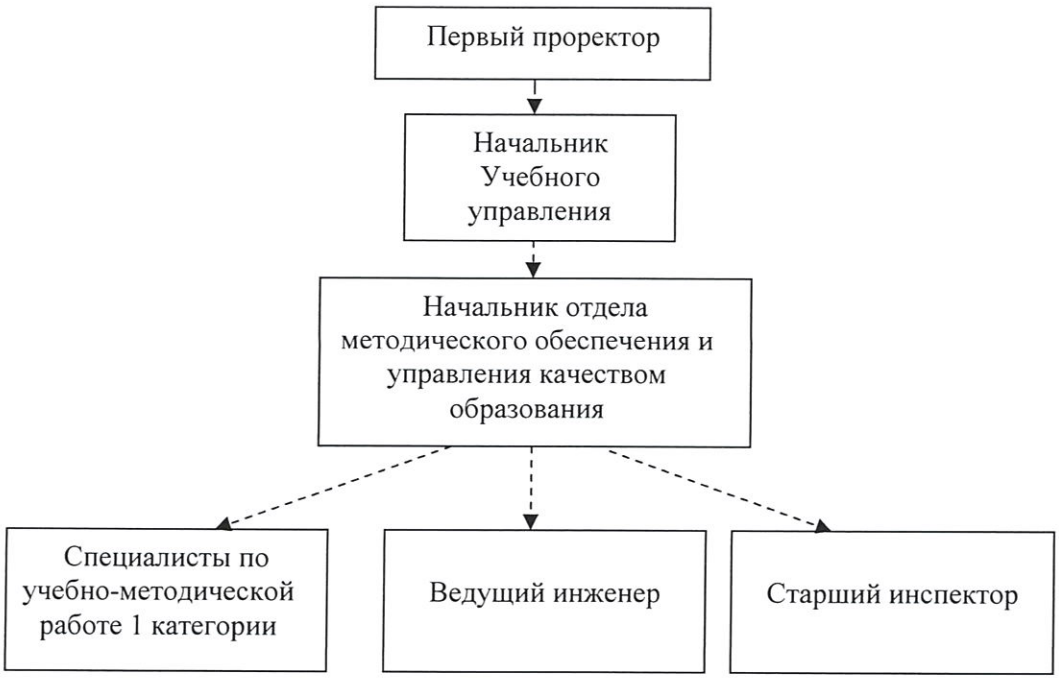

Рис.1. Организационная структура Отдела методического обеспечения и управления качеством образования

2.5. Процессы Управления

В таблице 1 представлены производственные процессы Отдела.

Таблица 1 – Процессы отдела

Процессы	**Ответственное должностное лицо от управления**
Процессы СМК ОМО УКО	
1 **$М_{4.1}$** Менеджмент системы и процессов (участие) Участие в разработке нормативной и методической документации по планированию, управлению, выполнению и организации образовательного процесса. Методическое сопровождение в подготовке и реализации учебного процесса (участие)	Первый проректор - проректор по учебной работе Начальник УУ Начальник ОМО УКО
2 **$М_{5.4}$** Менеджмент планирования (участие)	Первый проректор Начальник УУ Начальник ОМО УКО
3 **$Б_{7.5}$** Менеджмент образовательной деятельности Организация и выполнение процесса под руководством первого проректора и начальника УУ (участие)	Первый проректор Начальник УУ Начальник ОМО УКО
4 **$М_{4.2.3}$** Управление документами (участие)	Начальник ОМО УКО
5 **$М_{4.2.4}$** Управление записями (участие)	Начальник ОМО УКО

6 $\mathbf{M}_{8.2.3}$ Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник ОМО УКО
7 $\mathbf{M}_{8.2.2}$ Внутренние аудиты Организация и проведение внутренних и аудитов в соответствии с СТО СМК 8.2.01.	Начальник УУ Внутренние аудиторы.
8 $\mathbf{M}_{8.4}$ Анализ данных (участие)	Начальник ОМО УКО
9 $\mathbf{M}_{8.5}$ Улучшение Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ОМО УКО
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение образовательного процесса под руководством первого проректора	Первый проректор Начальник УУ Начальник ОМО УКО
2 Планирование образовательного процесса под руководством первого проректора и начальника УУ	Первый проректор Начальник УУ Начальник ОМО УКО
3 Управление записями по качеству отдела	Начальник ОМО УКО
4 Организация образовательного процесса	Начальник ОМО УКО
5 Контроль выполнения образовательного процесса	Начальник ОМО УКО
5 Управление документацией ОМО УКО	Начальник ОМО УКО
6 Управление инфраструктурой ОМО УКО	Начальник ОМО УКО
7 Управление производственной средой ОМО УКО	Начальник ОМО УКО

2.6. В своей деятельности отдел ОМО УКО использует следующие документы, записи и данные по качеству, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел отдела и собственно дела;
- положение об отделе;
- политика и цели руководства МЭИ в области качества;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности отдела;
- нормативная и техническая документация (со сведениями об изменениях);
- перечень видов записей и данные по качеству отдела и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

3. Основные задачи

Перед отделом ОМО УКО стоят следующие задачи:

3.1.Разработка методической документации по организации учебного процесса и повышению его качества.

3.2. Разработка формуляров и требований к содержанию учебных планов по основным образовательным программам

3.3..Контроль реализации учебных планов и программ кафедрами и институтами МЭИ.

3.4. Диспетчеризация учебного процесса МЭИ.

3.5. Участие в подготовке информационно-методических документов и данных для лицензирования, самообследования и государственной аккредитации университета.

3.6. Участие в составлении годового отчёта о деятельности университета за истекший год.

3.7. Контроль размещения на Портале университета документов по учебной деятельности.

3.8. Участие в контрольных мероприятиях по вопросам организации учебной работы на факультетах по заданию первого проректора – проректора по учебной работе.

3.9. Выполнение текущих заданий начальника Учебного управления и первого проректора – проректора по учебной работе.

3.10.Осуществление взаимодействия отдела со структурными подразделениями университета.

4. Функции

С целью реализации перечисленных задач отдел ОМО УКО осуществляет следующие функции:

4.1. Правовое и методическое обеспечение учебного процесса:

а) разработка новых нормативных документов (положения, инструкции, проекты приказов, информационные письма) по вопросам организации учебного процесса в части, относящейся к компетенции ОМО УКО, на основе нормативных документов Минобрнауки РФ и решений Ученого совета МЭИ;

б) разработка шаблонов ОПОП, учебных планов, учебных программ, индивидуальных планов подготовки студентов; определение общих требований к составлению учебных планов и учебных программ;

в) разработка инструктивных материалов и приказов по составлению новых учебных планов и программ, организация и сопровождение их подготовки по всем направлениям и специальностям МЭИ, проверка на соответствие ФГОС ВО;

г) разработка шаблонов семестровых учебных планов, проверка их соответствия действующим учебным планам;

д) организация и сопровождение подготовки учебных планов для проведения лицензирования и аккредитации новых основных образовательных программ МЭИ и проверка их на соответствие ФГОС ВО;

е) участие в подготовке и проведении аккредитации МЭИ.

4.2. Планирование и организация учебного процесса:

а) разработка семестровых календарных графиков учебного процесса, согласование графиков с дирекциями институтов и отделами УУ;

б) контроль и коррекция составления расписания занятий и экзаменационных сессий диспетчерской службой.

4.3. Координация работы институтов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса:

а) участие в работе с кафедрами по формированию учебно-методических комплексов по дисциплинам реализуемых в МЭИ основных образовательных программ;

б) осуществление консультационной помощи кафедрам в разработке, подготовке и оформлению учебно-методической документации по реализуемым в МЭИ основным образовательным программам подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

в) координация и коррекция формирования укрупненных потоков в институтах на следующий семестр;

4.4. Инспекторский контроль учебного процесса

а) контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации в дирекциях институтов и на кафедрах;

б) осуществления инспекторских проверок выполнения преподавателями МЭИ расписания занятий;

в) контроль соответствия расписания занятий и графиков учебного процесса институтов действующим рабочим учебным планам.

г) подготовка отчётной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам по заданию начальника Учебного управления и первого проректора - проректора по учебной работе;

д) участие в организации проверок учебно-методической работы в структурных подразделениях МЭИ;

е) обеспечение выполнения других работ, определяемых начальником Учебного управления, относящихся к работе отдела.

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		
Сторонние организации и физические лица	Запросы выпускниками прошлых лет данных по учебным планам и рабочим программам, по названию и объему изученных дисциплин в часах.	Письма и справки в соответствии с запросами.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения по учебно-методической работе. Утвержденные учебные планы и программы.	Отчетная и справочная документация по учебно-методической работе. Проекты новых учебных планов и программ на утверждение.
Первый проректор - проректор по учебной работе, начальник УУ	Распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-методической работе. Проекты приказов, писем, документов, регламентирующих учебно-методическую работу университета.
Дирекции	Сдача индивидуальных планов и	Формуляры учебных планов и

институтов	программ магистров на утверждение. Предложения по составлению ежесеместрового календарного графика учебного процесса. Заполнение и уточнение семестровых учебных планов. Предложения по дисциплинам для госэкзамена., программы госэкзамена. Проверки учебных планов и рабочих программ, полученных от кафедр для проверки на соответствие стандартам и инструкциям. Учебно-методические материалы, полученные от кафедр для проверки на соответствие стандартам и инструкциям.	программ. Утверждение индивидуальных планов магистров. Утвержденные календарные графики учебного процесса на следующий семестр. Формуляры семестровых планов. Проверка и тиражирование семестровых учебных планов. Утверждение дисциплин и программ для госэкзамена. Проверенные на соответствие ФГОС ВО учебные планы и программы. Проверенные на соответствие стандартам и инструкциям учебно-методические материалы.
Общий отдел	Организационно-распорядительная документация по МЭИ, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.
Другие подразделения МЭИ	Письма, запросы, справки	Информация по учебно-методической работе в соответствии с поступающими запросами.
Кафедры МЭИ	При открытии новой специальности или направления: решение Совета института, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию; Служебные записки по вопросам учебно-методической работы. Программы курсов, заключения ОМО УКО по соответствующим образовательным программам, учебные планы по направлениям и специальностям.	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы. Планы распределения нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание 1,2 курсов; план распределения нагрузки для старших курсов, бланки на преподавателей, бланки лабораторных классов, характеристики лабораторий, аудитории под расписание старших курсов. Информация о пересмотре учебно-методической литературы, расписание учебных занятий и экзаменов учебных групп кафедры. Проверенные на соответствие ФГОС ВО учебные планы и программы. Проверенные на соответствие

	Распределенная по преподавателям нагрузка, заполненные бланки на преподавателей, бланки лабораторных классов, характеристики лабораторий, Заявки на составление расписаний занятий и экзаменов; пересмотр учебно-методической литературы.	стандартам и инструкциям учебно-методические материалы.
Редакционно-издательский отдел	Документация для обеспечения образовательного процесса.	Заявки на изготовление документации для обеспечения образовательного процесса

6. Права

Отдел методического обеспечения и управления качеством образования имеет право:

- по согласованию с руководством Учебного управления и Университета привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по учебно-методическим вопросам;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за отделом собственности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

Разработано:
Начальник ОМО УКО — А.В. Носов

Согласовано:
Первый проректор – проректор по учебной работе — Т.А. Степанова

Начальник учебного управления — Д.А. Иванов

Начальник ОМК — И.Л. Русаков

Начальник правового управления — О.А. Белова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				