

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА
«25» июня 2019 г.
Протокол № 10 ____

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

И.А. НАРКЕВИЧ
«25» июня 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-02-19

Разработал:
Начальник учебно-методического
отдела

Д.С. Грицаненко
«__» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства в
области качества, профессор

А.В. Москвин
«__» _____ 2019 г.

Санкт-Петербург
2019 г.

Настоящее Положение определяет порядок работы учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургской государственной химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской (далее по тексту СПХФУ). 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 СПХФУ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с учетом современных образовательных технологий, в соответствии с Миссией, Политикой, Целями и Стратегией развития СПХФУ в области качества.
- 1.2. Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется первому проректору-проректору по учебной работе СПХФУ.
- 1.3. Учебно-методический отдел организуется и ликвидируется на основании приказа ректора СПХФУ.
- 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 СПХФУ, приказами и указаниями ректора и распоряжениями проректоров СПХФУ, решениями Учёного и Методического Советов СПХФУ, стандартами, инструкциями, методическими инструкциями, положениями системы менеджмента качества, настоящим Положением, годовыми планами работы СПХФУ.

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) судимости, 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) СПХФУ:

- 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 СПХФУ;
- 2.6. Информационно-аналитическое обеспечение образовательной деятельности СПХФУ;
- 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 СПХФУ 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 СПХФУ для внутреннего использования (администрация СПХФУ) 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 СПХФУ.
- 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 СПХФУ 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 СПХФУ, составление отчетов о выполнении государственного задания и представление информации о выполнении государственного задания внешним и внутренним пользователям.
- 3.9. Организация подачи заявок СПХФУ 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 СПХФУ и самообследования СПХФУ.
- 3.11. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению учебно-методических вопросов СПХФУ.
- 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 СПХФУ.
- 3.15. Составление расписания занятий для студентов очной и заочной форм обучения.
- 3.16. Учет и анализ движения контингента студентов в целом по СПХФУ.
- 3.17. Расчёт объёма плановой учебной нагрузки кафедр СПХФУ на предстоящий учебный год в соответствии с действующими учебными планами.
- 3.18. Контроль расчёта учебной нагрузки в индивидуальных планах ППС на соответствие расчётной учебной нагрузке кафедр и контроль выполнения годовой учебной нагрузки кафедрами СПХФУ.
- 3.19. Расчёт численности профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий учебный год и направление информации в отдел кадров для формирования штатного расписания.
- 3.20. Ведение реестра распределения учебных помещений.

- 3.21. Контроль состояния материально-технического состояния ресурсов образовательного процесса: аудиторного фонда, материальных ценностей и иного имущества.
- 3.22. Подготовка и размещение рекламных материалов в справочники для поступающих в ВУЗы; распространение информации об СПХФУ на выставках и образовательных форумах.
- 3.23. Ведение делопроизводства.
- 3.24. Организация и контроль внедрения автоматизированных систем управления учебным процессом.
- 3.25. Проведение анализа деятельности отдела и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- 3.26. 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 СПХФУ.

4. Управление записями

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

- 4.1. Миссия и политика СПХФУ 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 |
|----------------------|--|---------|------|
| Грицаненко Д.С. | Начальник учебно-методического отдела | | |

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

