МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ БлПТ
_____ / Д.В.Чебан
«___» _____2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК СП 08.01

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
_____ / С.И.Токарева
«03» ноября 2020 г.

Белово
2020

1 Общие положения

1.1 Отдел учебно-методической работы и системы менеджмента качества (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее – Техникум)

1.2 Цель Отдела – координация и руководство учебно-методической работой в Техникуме, реализация государственной политики в области качества образования путем повышения качества подготовки специалистов в Техникуме по специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3 Положение об отделе учебно-методической работы и системы менеджмента качества (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность Отдела.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством,
- постановлениями Правительства РФ,
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ,
- региональных органов государственной власти,
- Уставом Техникума,
- решениями коллегиальных органов Техникума,
- приказами и распоряжениями директора Техникума,
- внутренними локальными актами Техникума,
- Политикой Техникума в области качества,
- документацией СМК,
- настоящим Положением.

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.6 Руководство отделом осуществляет начальник отдела по учебно-методической работе и системе менеджмента качества СМК (далее – начальник отдела по УМР и СМК), имеющий высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется директору Техникума.

1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) производится в случаях изменения названия Техникума или Отдела, реорганизации Техникума, внесения более трех дополнений и изменений.

2 Структура отдела

2.1 В структуру Отдела входят цикловые методические комиссии (ЦМК), библиотека, методист, документовед, лаборант.

2.2 Начальник отдела по УМР и СМК подчиняется директору Техникума и заместителю директора по учебно-производственной работе

2.3 Обязанности руководителя и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

3 Основные задачи

К основным задачам Отдела относятся:

3.1 Организация учебно-методической работы в Техникуме.

3.2 Развитие системы менеджмента качества (далее СМК) в Техникуме на основе гармонизации требований ФГОС СПО, аккредитационных показателей и требований стандартов качества.

3.3 Организация и ведение документооборота Отдела, совершенствование форм и оптимизация методов работы с документацией, в том числе СМК.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- методическое сопровождение учебного процесса;
- организация работы по разработке рабочих программ и методического обеспечения по специальностям Техникума в соответствии с ОПОП, учебным планом и другими нормативными документами;
- внедрение в работу структурных подразделений Техникума инструментов и методик цифровой образовательной среды;
- консультационная работа по вопросам планирования, организации и контроля методической работы;
- информационное обеспечение образовательного процесса;
- организация работы методического совета;
- планирование работ по развитию и функционированию СМК;
- внедрение документации СМК в практику работы структурных подразделений Техникума;
- обеспечение процессов Техникума документированной информацией требуемого содержания в необходимом и достаточном количестве;

– систематизация учета документации и СМК и своевременное присвоение ей учетных признаков (идентификация);

– обработка документопотоков и СМК: систематизация, хранение, перемещение;

– мониторинг состояния системы документооборота и СМК, выявление и устранение слабых мест;

– осуществление связи с Министерством образования и науки Кузбасса и аналогичными подразделениями других образовательных учреждений по вопросам сотрудничества и использованию опыта в области качества образования;

– подготовка для руководства Техникума аналитических, информационных и других материалов по вопросам качества образования.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

5.1 Внешние нормативные документы, указанные в п. 1.4 настоящего Положения

5.2 Нормативные документы Техникума

5.3 Документация СМК

5.4 Протоколы, справки, отчеты, планы и др.

5.5 Записи по мониторингу качества обучения

6 Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Техникума, зам.директора по УПР и учитывает в своей работе рекомендации Управляющего Совета Техникума, педагогического советов, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

6.2 Отдел взаимодействует с:

– отделом учебно-производственной работы по вопросам организации учебного процесса,
– отделом учебно-воспитательной работы по вопросам и учебно-воспитательного процесса,
– отделом ИВЦ по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки учебных кабинетов и лабораторий, библиотеки, читального зала, методического кабинета, учебных матерских; формирования отчетов и результатов мониторинга по цифровым образовательным ресурсам; размещения материалов и внесения изменений в платформу дистанционного обучения, а также на сайт Техникума;

6.3 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Техникума по внедрению и развитию СМК, с аналогичными подразделениями

других образовательных учреждений СПО, а также с отечественными организациями по внедрению и сертификации системы менеджмента качества.

7 Права

7.1 Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций в лице руководителя имеет право:

- инициировать проведение мероприятий на базе Техникума по направлениям деятельности Отдела;
- запрашивать от структурных подразделений Техникума необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для решения своих задач;
- проводить экспертизу служебных документов и материалов, относящихся к обеспечению качества образовательных услуг в Техникуме;
- осуществлять плановый и внеплановый аудит деятельности структурных подразделений Техникума;
- давать рекомендации по результатам проверки и контролировать их выполнение;
- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по проблемам качества образования в Техникуме и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- вносить предложения руководству Техникума по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам качества образовательных услуг, а также технических и иных средств, направленных на улучшение качества образовательных услуг;
- пользоваться услугами библиотеки, внутренней локальной сетью и сетью Internet;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных учреждений СПО по вопросам качества образования;
- повышать квалификацию сотрудников Отдела;
- иное, в рамках полномочий Отдела;

7.2 Иные права работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела в лице начальника отдела по учебно-методической работе и СМК .

8.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Техникума;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

8.3 За иное, предусмотренное законодательством РФ;

8.4 Иная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.