



Министерство образования и науки РФ
Технический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова»

СИСТЕМА КАЧЕСТВА -

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТИ (Ф) СВФУ

 А.С. Павлов

« 28  2012 г.



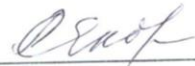
**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИКО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

СМК – ПСП – 010200001103.01 – 12

РАЗРАБОТАНО

Заведующий

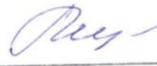
методико-аналитическим отделом



Л.А. Яковлева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе



Е.В. Меркель

подпись, дата

Начальник отдела кадров



Л.Г. Кульбакцина

подпись, дата

Уполномоченный по качеству



Т.А. Панафидина

подпись, дата

Нерюнгри, 2012

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование подразделения:

полное – методико-аналитический отдел Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;

сокращенное – МАО ТИ (ф) СВФУ.

1.2. Организационная структура

Методико-аналитический отдел является самостоятельным структурным подразделением Технического института, осуществляющим обеспечение качества образовательной деятельности института на основе методического сопровождения реализации основных образовательных программ ВПО.

1.3. *Подчиненность.* МАО подчиняется директору ТИ (ф) СВФУ и его заместителю по учебной работе.

1.4. *Руководство МАО.* Непосредственное руководство МАО осуществляется его заведующим, который относится к категории руководителей. На должность заведующего МАО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

Назначение на должность начальника МАО и освобождение от неё производится приказом директора института.

Основанополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности МАО ТИ (ф) СВФУ, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 127-ФЗ от 22.09.96 (с изменениями от 10.10. 03);
- закон Российской Федерации «Об образовании»;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации от 05.04.01 №264;
- методические рекомендации МО и Н РФ для экспертов аттестационной комиссии;
- положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (приказ МО РФ № 4114 от 26.11.02);
- рекомендации МО РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.03 №32-50-2197/32-05 и другие действующие законы, нормативно-правовые документы в области образования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав СВФУ (новая редакция) от 21.06.2011г.;
- Положение о Техническом институте (ф) СВФУ;
- Положение о кафедрах СВФУ от 29.01.03;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ (ф) СВФУ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

- руководство по качеству СВФУ;
- постановления Ученого Совета, НМС, НТС СВФУ и ТИ (ф) СВФУ;
- методические инструкции «Порядок разработки положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- нормативные документы УПФ;
- ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- настоящее положение.

На время отсутствия заведующего МАО (отпуска, болезни, пр.) назначается исполняющий его обязанности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. *Планирование деятельности МАО.* Деятельность МАО осуществляется в соответствии с планом, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

1.6. *Формы отчетности о деятельности МАО.* Контроль за деятельностью МАО осуществляет заместитель директора по учебной работе. Отчет о деятельности МАО предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета. Формами текущего контроля являются: еженедельный отчет начальника МАО на Административном совете, доклады сотрудников МАО по вопросам, включенным в планы Ученого и Научно-методического советов, отчеты в управления и отделы СВФУ и Администрацию г. Нерюнгри, отчеты по отдельным направлениям деятельности МАО, а также графики, таблицы, сметы, расчеты, проекты приказов, протоколы, базы данных и др.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МАО

2.1. В штате МАО имеются должности, оформленные на постоянной основе и/или по совместительству: заведующий МАО; старший методист; специалист по учебно-методической работе 1 категории.

2.2. Штатное расписание МАО определяется в установленном порядке и утверждается директором института. На основе штатного расписания определяется бюджетный фонд оплаты труда.

2.3. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, распределение установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий МАО по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.4. Права и обязанности сотрудников МАО определены законодательством РФ, Уставом СВФУ, Положением ТИ (ф) СВФУ и должностными инструкциями.

2.5. Должностная инструкция сотрудника МАО, разработанная и подписанная заведующим МАО, согласованная с заместителем директора по учебной работе и утвержденная директором, доводится до сведения сотрудника под роспись до заключения трудового договора.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МАО

3.1. МАО осуществляет учебно-методическую работу в ТИ (ф) СВФУ. Его основными задачами являются:

- методическое сопровождение реализации ООП ВПО;
- контроль выполнения требований ГОС, ФГОС, лицензионных нормативов;

– анализ состояния и результатов учебной и учебно-методической работы в институте, определение направлений ее совершенствования;

– осуществление мониторинга обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами, книгообеспеченности, работы кафедр по учебному направлению и др.

– создание баз данных по контингенту студентов, повышению квалификации сотрудников института, обеспеченности учебного процесса УММ.

3.2. МАО выполняет приказы и распоряжения директора института и заместителя директора по учебной работе.

IV. ФУНКЦИИ МАО

4.1. МАО выполняет методическую, информационно-аналитическую, контрольную и организационную функции.

4.1.1. Методическая функция состоит в разработке и утверждении единых нормативных документов и методических требований к организации и оценке качества учебного процесса:

– изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего профессионального образования;

– изучение и использование нормативных документов СВФУ;

– обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов;

– разработка внутрифилиальных нормативных документов и методических рекомендаций;

– обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Научно-методическом и Ученом совете ТИ (ф) СВФУ.

4.1.2. Информационно-аналитическая функция заключается в обеспечении управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать основные параметры организации учебного процесса:

– сбор первичных данных;

– обработка, проверка и обобщение этих данных;

– содержательный анализ собранной информации;

– формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса;

– представление подготовленных отчетов в СВФУ и другие учреждения по запросу;

– планирование основных показателей организации учебного процесса;

– подготовка решений по проблемным ситуациям.

4.1.3. Контрольная функция связана с различными формами контроля за соблюдением требований нормативных документов и обеспечением качества учебного процесса:

– плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр и других подразделений, обслуживающих учебный процесс;

– контроль готовности рабочих учебных планов, годовых учебных планов, графиков учебного процесса;

– экспертиза и учет обеспеченности ООП рабочими программами, электронными учебно-методическими комплексами дисциплин, учебно-методическими материалами кафедр.

4.1.4. Организационная функция предполагает:

– организацию деятельности отдела;

– координацию деятельности подразделений института, обеспечивающих учебный процесс в части учебно-методической работы, включая кафедры, Научно-методический совет, планово-финансовый отдел, отдел кадров, библиотеку и др.;

– планирование, организацию и проведение специальных мероприятий, посвященных содержанию и организации учебного процесса (совещаний, семинаров, конференций);

– организацию процедур прохождения лицензирования, аккредитации ООП, комплексной оценки деятельности института.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение МАО своих функций возлагается на заведующего МАО.

4.3. Распределение функций МАО и ответственности за их реализацию приведено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица ответственности МАО

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/направления деятельности				
	начальник МАО	старший методист по методической работе	старший методист по автоматизации учебного планирования	специалист по УМР по статистике и аналитике	специалист по УМР по учету учебной нагрузки ППС
Методическая функция					
изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере ВПО	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
изучение и использование нормативных документов СВФУ	Р/ИО	ИО	ИО	ИО	ИО
обобщение опыта других отечественных и зарубежных вузов	Р/ИО	ИО/У	ИО/У	У	У
разработка внутривузовских нормативных документов и методических рекомендаций	Р	ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
обсуждение, согласование и утверждение этих документов и рекомендаций на Научно-методическом и Ученом совете филиала	Р/ИО	ИО/У	У		
Информационно-аналитическая функция					
сбор первичных данных о специальностях, контингенте студентов, техническом обеспечении учебного процесса	Р	У	У	ИО/У	У
обработка, проверка и обобщение статистических данных	Р			ИО/У	
анализ собранной информации	Р/ИО				
формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса	Р				
представление подготовленных отчетов в СВФУ и др. учреждения	Р			ИО/У	
Контрольная функция					
плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр	Р	У	У	У	У
контроль за организацией учебного процесса (разработкой и корректировкой рабочих учебных планов и их соответствием ГОС, графиков учебного процесса для студентов очного и заочного отделения, за организацией учебного процесса, выполнением учебных планов, учебной нагрузки и пр.)	Р	ИО/У	ИО/У		
экспертиза учебно-методических материалов кафедр	Р	ИО/У	У		

Отчет ВПО-1	Методист МАО	Письм. по форме	+											
МСД по дипломам	Методист МАО	Письм. по форме			+									
МСД по вузу	Методист МАО	Письм. по форме				+								
Рейтинг вуза	Методист МАО	Письм. по форме							+					
Отчет по контингенту студентов	Методист МАО	Письм. по форме	+			+			+			+		
Отчет №1 - Мониторинг	Заведующий, методист МАО	Письм. по форме												+
Отчет по деятельности филиальной сети	Заведующий, методист МАО	Письм. по форме											+	
Отчет о работе Научно-методического совета	Заведующий МАО	Письм. по форме											+	
План работы лабораторий, закрепленных за кафедрами	Специалист МАО	Письм. по форме, устный на НМС		+										
Отчет о работе лабораторий, закрепленных за кафедрами	Специалист МАО	Письм. по форме, устный на НМС											+	
Отчет по открытым занятиям ППС	заведующий МАО	Письм. по форме, устный на НМС											+	
Отчеты по повышению квалификации сотрудников института	заведующий МАО	Письм. по форме, устный на НМС				+			+				+	
Подготовка форм на лицензирование специальностей	Методист МАО	Письм. по форме	В соответствии с графиком лицензионной экспертизы											

V. ПРАВА МАО

5.1. МАО имеет право:

– Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Административного совета, НМС и УС ТИ (ф) СВФУ, директора и его заместителей по вопросам организации и осуществления учебного процесса.

– Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов.

– Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе экспертных комиссий.

5.2. Права сотрудников МАО:

– Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

– Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

– Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров,

информационных фондов, учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений.

– Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

– Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

– Выносить на рассмотрение советов института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5.3. Права начальника МАО:

– Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с учебной и учебно-методической работой.

– Присутствовать на открытых учебных занятиях.

– Определять круг обязанностей и права сотрудников МАО, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МАО

6.1. МАО обязан:

– обеспечивать сохранность закрепленного за МАО оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

6.2. Заведующий МАО несет ответственность:

– За надлежащее и своевременное выполнение МАО своих функций, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За организацию работы подразделения по выполнению планов текущей работы.

– За обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в институте.

– За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность сотрудников МАО устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Степень ответственности сотрудников МАО за качество процессов отражается в матрице ответственности (таблица 3).

Таблица 3

Матрица ответственности руководителя МАО

Разделы ИСО 9001-2001	Зав. МАО		
		Старший методист	Специалист по учебно-методической работе I категории
Система менеджмента	О	У	У
Ответственность руководства	О	У	У
Менеджмент ресурсов	О	У	У
Процессы жизненного цикла	У	У	У
Измерение, анализ и улучшение	О	У	У

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) МАО

7.1. Служебные взаимоотношения МАО с другими подразделениями и должностными лицами ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации или информации приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Служебные взаимоотношения	МАО получает <виды документов>	МАО представляет <виды документов>
1.	директорат института	– приказы и распоряжения директора и заместителей директора, документы организационного характера.	– план работы МАО на учебный год, запрашиваемую информацию по видам деятельности подразделения
2.	кафедры	– план работы кафедры на учебный год; – планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год; – планы учебно-методических мероприятий; – отчетную информацию в соответствии с графиком учебного процесса и планом работы кафедры.	– приказы и распоряжения директора и заместителей директора по учебной работе, документы организационного характера, выписки из протоколов заседаний НМС; – требования по составлению рабочих программ; – графики учебного процесса; – положения, учебные планы; – информационно-методические материалы об учебно-методических мероприятиях, проводимых институтом, университетом и сторонними организациями для участия в них.
3.	библиотека		– заявки на приобретение учебной, методической и научной литературы, периодических изданий
4.	внеучебный отдел	– организационно-распорядительные документы института, университета;	– информацию о студентах
5.	отдел НИиИД	– информацию о НИР и НИРС	– информацию о контингенте студентов
6.	редакционно-издательский отдел	– информацию о количестве и характере изданных работ ППС института	– выписки из протоколов заседания НМС о рекомендации материалов к печати
7.	общий отдел	– внешнюю и внутреннюю почту	– письма для дальнейшей обработки, регистрации и отправления по назначению; – документы для утверждения их гербовой печатью
8.	отдел кадров	– организационно-распорядительные документы института, университета; – командировочные удостоверения, – формы документов для заполнения, – сведения о ППС	– материалы на оформление сотрудников МАО, графики отпусков
9.	планово-финансовый отдел	– штатное расписание кафедр	– представления на изменение штатного расписания, – документы для согласования по оплате и пр.
10.	бухгалтерия	– инвентарные ведомости, материальные пропуска и др	– заявление на почасовую оплату, – табель учета времени; – заполненные инвентарные

№ п/п	Служебные взаимоотношения	МАО получает <виды документов>	МАО представляет <виды документов>
			ведомости и др.
11.	эксплуатационно-технический отдел	– исполнение заявок МАО по обеспечению условий труда сотрудников, по обеспечению мебелью и инвентарем	– сметы на приобретения, ремонт помещений; – заявки на приобретение технических средств, мебели и др
12.	Учебно-методическое управление Университета	– распоряжения начальника УМУ, начальников отделов УМУ; – формы планов и отчетов; – документы организационного характера; – выписки из протоколов заседаний УМС Университета; – информационно-методические материалы; – запросы, – служебные поручения, – консультационную поддержку	– планы по учебно-методической работе, – заявки, – отчеты по учебно-методической работе, – информацию, справки, – первичные документы и материалы

7.2. Коллегиальная работа и согласование документов происходит по установленному порядку. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями, разрешаются на уровне руководителей подразделений по установленному порядку. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ТИ (ф) СВФУ.

7.3. Взаимоотношения между подразделениями выражаются в совместном выполнении определенных видов работ, для чего начальник МАО после согласования с руководством института имеет право привлекать сотрудников других подразделений для консультаций и координации работ по разработке программ, проектов документов.

7.4. По мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляются корректирующие мероприятия, выполнение которых контролируется начальником МАО.

VIII. Финансово-хозяйственная деятельность

Деятельность МАО финансируется из средств бюджета и внебюджетных средств ТИ (ф) СВФУ. Внебюджетные средства могут быть привлечены в результате:

- проведения научно-методических конференций, семинаров;
- реализации учебно-методических материалов, осуществляемой МАО;
- оказания спонсорской помощи и добровольных пожертвований.