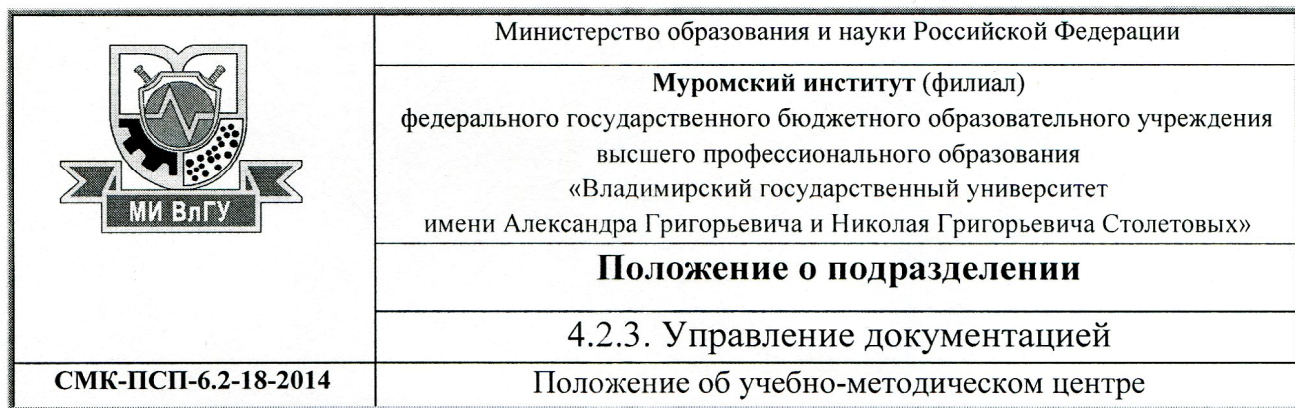
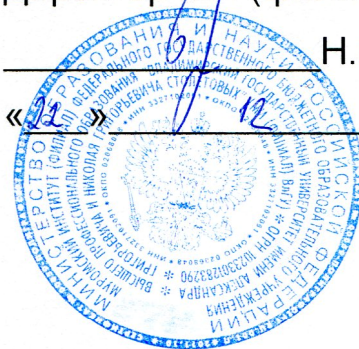




2014г.



Муром
2014 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров <i>М.В.</i>	22.12.2014
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова <i>Н.А.</i>	22.12.2014
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов <i>А.А.</i>	22.12.2014
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина <i>М.Н.</i>	22.12.2014
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	5
5. Взаимоотношения и связи	7
6. Основные функции начальника УМК.....	7
7. Права начальника УМК	8
8. Ответственность начальника УМК	9
9. Лист регистрации изменений.....	10
10. Лист ознакомления	11

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 2 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический центр (УМЦ) является структурным подразделением Муромского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

1.2. В своей деятельности УМЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ВлГУ и настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство центром осуществляет начальник центра, который подчиняется заместителю директора по развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. На должность начальника УМЦ приказом директора института, по представлению зам. директора по РЭОиДОТ, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение о подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре

2. Основные задачи УМЦ

2.1. Основными задачами деятельности УМЦ являются:

- обеспечение процесса издания учебно-методических материалов, в том числе в электронном виде;
- оценка уровня обеспеченности направлений подготовки вуза электронными изданиями;
- организация доступа к внутренним и внешним электронным учебно-методическим ресурсам.

3. Функции УМЦ

Учебно-методический центр в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- формирование тематических планов издания литературы с учетом необходимости в обеспечении учебного процесса необходимой литературой;
- разработка для авторов методических рекомендаций по подготовке электронных учебно-методических комплексов;
- контроль за исполнением авторами требований методических рекомендаций по подготовке электронных учебно-методических комплексов и сроков подготовки материалов;
- передача в вычислительный центр вуза электронных изданий для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС) вуза;
- организация доступа к внешним электронным ресурсам: ЭБС, периодическим изданиям, справочникам и базам данных;

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

- оценка уровня обеспеченности существующих направлений подготовки вуза электронными изданиями;
- проведение мониторинга появления новой литературы в ЭБС и обновление существующей подписки на доступ к материалам ЭБС;
- подготовка и размещение на ИОП вуза аналитических обзоров внешних электронных ресурсов;
- регистрация и организация издания научно-методических материалов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

В работе центра используется следующий перечень документов:

- 4.1. Приказы, распоряжения директора института, зам. директора (копии), затрагивающие деятельность центра;
- 4.2. Положение об учебно-методическом центре;
- 4.3. Политика и Цели института в области качества образовательных услуг;
- 4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- 4.5. Планы подготовки учебно-методических изданий;
- 4.6. Планы обновления списков учебно-методических изданий с целью обеспечения требуемого уровня книгообеспеченности направлений подготовки вуза;

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

4.7. План разработки методических указаний по подготовке преподавателями электронных изданий;

4.8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

4.9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;

4.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

4.11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости);

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение о подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: • Издательства • ЭБС • Информрегистр Б Должностные лица и подразделения МИВлГУ: • директор института • зам. директора по УР • зам. директора по РЭОиДОТ • заведующие кафедрами	договор на издание договор на подписку договор на регистрацию приказы, распоряжения распоряжения распоряжения заявка на издание	заявка на издание заявка на подписку заявка на регистрацию отчеты отчеты отчеты план изданий

6. Основные функции начальника УМЦ

К функциям начальника УМЦ относятся:

6.1. Планирование работы УМЦ и обеспечение выполнения основных задач центра;

6.2. Осуществление взаимодействия с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по развитию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с целью согласования планов работы центра с задачами вуза в

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

области обеспечения учебного процесса учебно-методическими материалами;

6.3. Внесение предложений руководству вуза о структуре центра, штатном расписании УМЦ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;

6.4. Обеспечение выполнения Политики и Целей института в области качества образовательных услуг в рамках своей деятельности;

6.5. Соблюдение требований к СМК института, предъявляемых к деятельности подразделения.

7. Права начальника УМЦ

Начальник УМЦ имеет право:

7.1. Планировать деятельность учебно-методического центра;

7.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности УМЦ;

7.3. Вносить предложения по изменению в работе центра с целью совершенствования его деятельности;

7.4. Контролировать процесс выполнения планов, регламентирующих процесс функционирования отдела, подготовки кафедрами материалов к изданию;

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации		
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»		
	Положение о подразделении		
	4.2.3. Управление документацией		
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре		

7.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с положением о филиале и коллективным договором;

7.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации института.

8. Ответственность начальника УМЦ

Начальник УМЦ несет персональную ответственность за:

8.1. Реализацию планов издания учебно-методических материалов ;

8.2. Обеспечение требуемого уровня книгообеспеченности по направлениям подготовки вуза;

8.3. Соблюдение в процессе осуществления своей деятельности действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации;

8.4. Выполнение обязанностей, предусмотренных положением о филиале и Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

8.5. Соблюдение ТК РФ, Устава университета, положения о филиале, типового положения об образовательном учреждении ВПО (от 14.02.08 №71) и настоящего положения в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 9 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение о подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 10 из 11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
	Положение о подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-6.2-18-2014	Положение об учебно-методическом центре

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
Макаров К. В.	начальник УМЦ	23.12.2014	

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического центра	К.В. Макаров	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Заместитель директора по РЭО и ДОТ	А.А. Орлов	
Согласовал	Юрисконсульт юридического отдела	М.Н. Самарина	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 11 из 11