 <p>ВШПП</p>	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Система менеджмента качества
СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009	Управление методической и издательской деятельностью


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НОУ ВПО СИ ВШПП
 А.В. Бирюков
 « 17 » марта 2009 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Управление методической и издательской деятельностью


СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

Версия 1.0

Дата введения: < 17 марта 2009г. >

Негосударственное образовательное
 учреждение высшего профессионального
 образования
 «Самарский институт - высшая школа
 приватизации и предпринимательства»
 Центр менеджмента качества образования
Контрольный экземпляр

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный представитель
 руководства по качеству

 О.А. Корнилова
 « 13 » марта 20 09 г.

Разработчик	Должность	Подпись
Корнилова О.А.	Проректор по вопросам качества образования	

Самара 2009




Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Управление методической и издательской деятельностью

СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

Содержание

1 Цель	2
2 Область действия	2
3 Понятия и сокращения	2
4 Матрица ответственности	2
5 Основные сведения по процессу	3
6 Ссылки	13
7 Документация и записи по качеству процесса	14

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Управление методической и издательской деятельностью
	СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

1 Цель

Документированная процедура устанавливает порядок планирования и организации методической деятельности в СИ ВШПП с целью создания условий, способствующих повышению качества учебного процесса. Она определяет процессы обеспечения учебного процесса учебными изданиями, направленными на повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2 Область действия

Процедура обязательна к применению на кафедрах, в деканатах факультетов, учебно-методическом управлении, редакционно-издательском отделе, учебно-методической комиссии.

3 Понятия и сокращения

МКФ – методическая комиссия факультета

РИО – редакционно-издательский отдел


УМК – учебно-методическая комиссия СИ ВШПП

УМУ – учебно-методическое управление

4 Матрица ответственности

	Проректор по учебной работе	Начальник учебно-методического управления	Председатель учебно-методической комиссии	Заведующие кафедрами	Преподаватели	Руководитель РИО
Владелец процесса	В					
Подготовка учебных изданий			И		И	И
Подготовка изданий с грифом УМО	О		И	И	И	И
Управление организационно-методической работой в институте	О	И	И	И		

В – владелец процесса, О – ответственный за процесс, И – исполнитель

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Управление методической и издательской деятельностью
	СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009


5 Основные сведения по процессу

Наименование процесса	Методическая деятельность
Владелец процесса	Проректор по учебной работе
Вид процесса	Основной
Номер и название пункта ИСО 9001-2008	П. 7.3 Проектирование и разработка П. 6.3 Инфраструктура
Цель процесса	Установить порядок управления методической деятельностью в СИ ВШПП и обеспечение учебного процесса учебными изданиями.
Ресурсы	<ul style="list-style-type: none"> • ГОС ВПО; • бумага; • квалифицированный персонал; • оргтехника.
Входы процесса	<ul style="list-style-type: none"> • потребность в учебных изданиях; • решения УМК.
Выходы процесса	<ul style="list-style-type: none"> • учебные издания для обеспечения учебного процесса; • учебные издания с грифом УМО; • протоколы заседаний УМК.
Описание процесса	В данном документе
Критерии оценки процесса	<ul style="list-style-type: none"> • обеспеченность учебного процесса учебными изданиями; • количество используемых в учебном процессе собственных изданий с грифом УМО; • соответствие учебных изданий требованиям.
Методы измерения	<ul style="list-style-type: none"> • анализ документации

5.1.1 Общие положения

Методическая деятельность в институте включает:

- учебно-методическую работу, направленную на совершенствование методики преподавания дисциплин, методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него результатов выполнения НИР, повышение педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава;
- научно-методическую работу (НМР), направленную на проведение исследований и обобщения передового опыта, перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых методов и форм организации учебного процесса;
- организационно-методическую работу (ОМР), охватывающую мероприятия по управлению методической работой.

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Управление методической и издательской деятельностью
	СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

Основным результатом методической деятельности являются учебные издания (в т.ч. в электронном варианте), которые в зависимости от целевого назначения подразделяются на:

- учебно-программные: учебный план, тематический план, рабочая программа, программа учебной дисциплины, программа практики;
- учебно-теоретические: учебник, учебное пособие, обучающий курс (компьютерный), учебное пособие по части курса, отдельная лекция, тексты лекций, курс лекций, конспект лекций;
- учебно-практические: практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий, контролирующий курс (компьютерный), хрестоматия;
- учебно-методические: методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных, расчетно-графических, курсовых и дипломных проектов (работ);
- учебно-справочные: учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник (справочник);
- учебно-наглядные: альбом, плакат, фильм, слайд, компакт-диск;
- учебно-библиографические: учебно-вспомогательное библиографическое пособие, учебный библиографический справочник.
- комбинированными.

Ответственным за процесс методической деятельности является проректор по учебной работе. Координацию методической деятельности осуществляет начальник учебно-методического управления.


5.1.2 Схема и описание подпроцесса "Подготовка учебно-методических изданий"

Учебно-методическая работа включает:

- подготовку учебных изданий;
- получение грифа Учебно-методического объединения или грифа Министерства образования и науки Российской Федерации (при необходимости);
- выпуск учебных изданий;
- распределение учебных изданий.

Основанием для принятия решения о разработке и создании новых учебных изданий в институте являются результаты анализа обеспеченности литературой учебных курсов по направлениям, специальностям и специализациям института, проводимого заведующими кафедрами совместно с ведущими преподавателями, учебно-методической комиссией СИ ВШПП и редакционно-издательским отделом.

Методическая деятельность рассматривается как функциональная обязанность каждого преподавателя. Эта работа планируется и учитывается в соответствующем разделе индивидуального плана работы преподавателя и служит одним из главных критериев

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

оценки его деятельности. При подготовке рукописи учебного издания каждый преподаватель использует собственные научные разработки, результаты исследований научных коллективов СИ ВШПП, обобщение передового опыта, передовые методы и формы организации учебного процесса.

Рукопись (и/или оригинал - макет) учебного издания готовится к выпуску в результате совместной деятельности преподавателей кафедр и редакционно-издательского отдела (РИО), осуществляющего свою деятельность в соответствии с Положением о редакционно-издательском отделе.

Рукопись, передающаяся в печать, обязательно подписывается (с указанием даты):

- на титуле ответственным редактором, проректором по научной работе института и начальником РИО;
- на обороте титула - автором, литературным редактором и техническим редактором.

Вместе с рукописью в типографию передается лист согласований.

РИО отвечает за подготовку и выпуск учебных изданий на высоком интеллектуальном и литературном уровне, а именно:

- редактирует и осуществляет подготовку к выпуску изданий в соответствии с планом внутривузовских учебных изданий;
- ведет учет прохождения рукописей и устанавливает очередность их печатания в зависимости от сроков сдачи в РИО;
- согласовывает редакторскую правку с авторами и дает консультации авторам по подготовке учебной, научной и методической литературы к изданию;
- направляет подготовленные рукописи (или оригинал-макеты) в типографию.

Процесс подготовки учебных изданий представлен на рисунке 1.

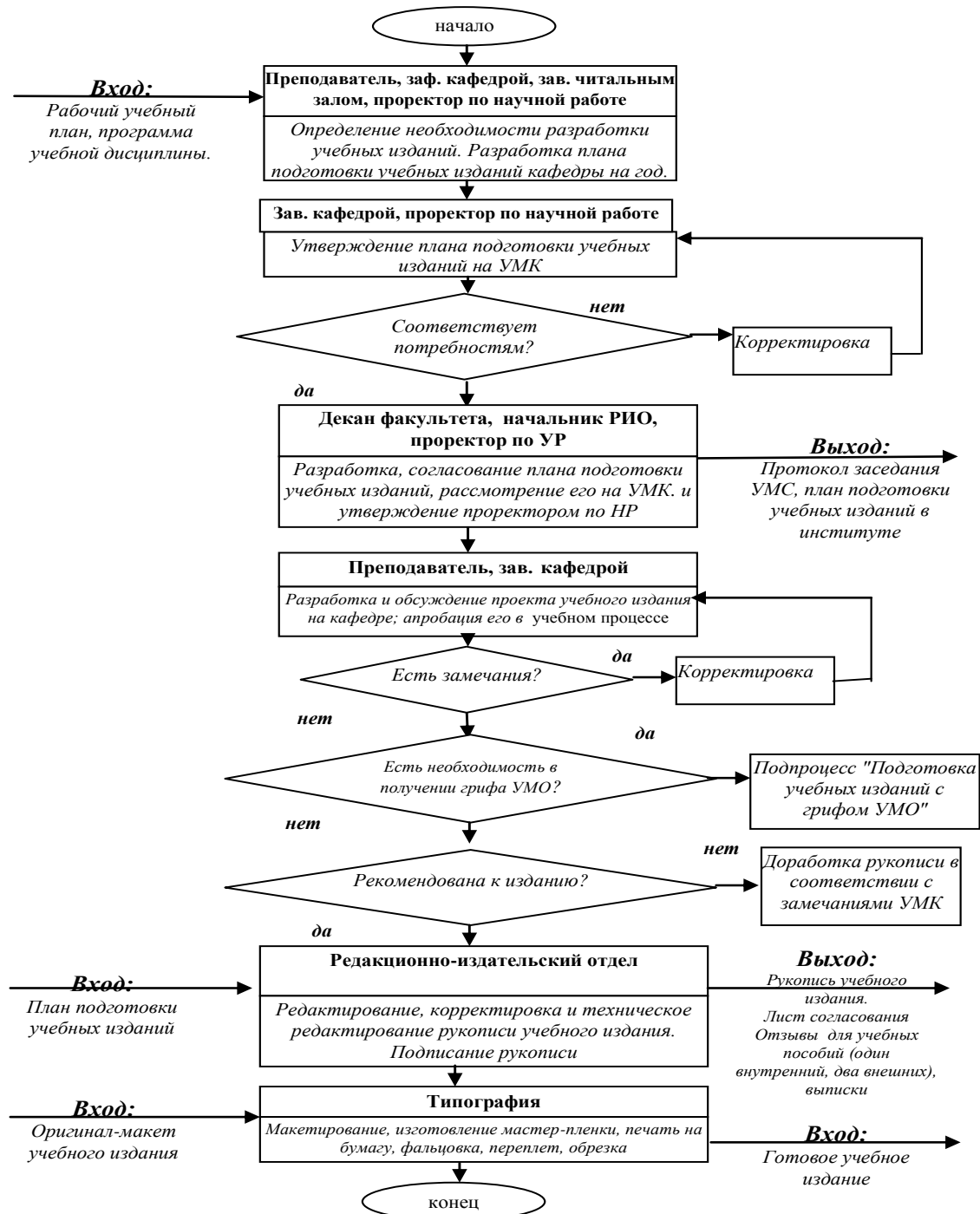



Рисунок 1 – Алгоритм подпроцесса подготовки и выпуска учебного издания
Основные требования к содержанию, оформлению и порядку разработки учебных изданий изложены в Методических материалах по оформлению рукописи (оригинал-макета) в процессе подготовки к изданию. Методические материалы актуализируются один раз в пять лет.
Результатом подпроцесса является рукопись учебного издания, переданная в

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Управление методической и издательской деятельностью
	СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

типографию.

Подготовка учебных изданий с грифом УМО

Учебные издания (учебники и учебные пособия), разрабатываемые по дисциплинам, вошедшим в перечень дисциплин федерального компонента государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации № 3917 от 29.12.2000, должны быть утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебников и учебных пособий, что реализуется через процедуру присвоения грифа.

Пакет документов для представления на грифование учебных изданий регламентируется инструктивными письмами Минобразования России от 29.03.2000 № 14-55-233 ин/15; от 20.11.2000 № 14-55-690 ин/15; 23.09.2002 № 27-55-570/12.

Присвоение грифа Министерства образования и науки Российской Федерации соответствующим учебным изданиям осуществляется Департаментом образовательных программ стандартов профессионального образования в соответствии с Положением "О порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации".


Рукописи, претендующие на статус учебника, по своему названию должны соответствовать названиям и содержанию дисциплин, указанным в соответствующих образовательных стандартах.

Учебники при первом издании получают гриф "Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника...", который дается при наличии положительных заключений соответствующих организаций и соответствующего управления Министерства и оформляется приказом Министерства за подписью заместителя Министра образования Российской Федерации, курирующего управление, отвечающее за содержание образования соответствующего уровня.

Учебники, имеющие гриф "Допущено Министерством..." и прошедшие апробацию в соответствующих образовательных учреждениях, при последующем издании получают гриф "Рекомендовано Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника...", который дается после рассмотрения президиумом Федерального экспертного совета Минобразования России и оформляется приказом Министерства за подписью Министра по представлению ответственного секретаря президиума ФЭС.

Учебные пособия при первом издании получают гриф "Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия...", который оформляется решением (в виде письма - распоряжения), принимаемым от имени Министерства образования Российской Федерации начальником подразделения (управления), курирующим образование соответствующего уровня.

Учебные пособия, имеющие гриф "Допущено Министерством..." и прошедшие апробацию в соответствующих образовательных учреждениях, при последующем издании получают

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

гриф "Рекомендовано Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия ...", который оформляется приказом Министерства образования

Российской Федерации за подписью заместителя Министра, курирующего управление, отвечающее за содержание образования соответствующего уровня.

Процесс получения грифа Министерства образования или УМО включает следующие этапы:

- получение двух внешних рецензий;
- получение решения УМО по направлению.

Процесс получения грифа УМО представлен на рис.2.

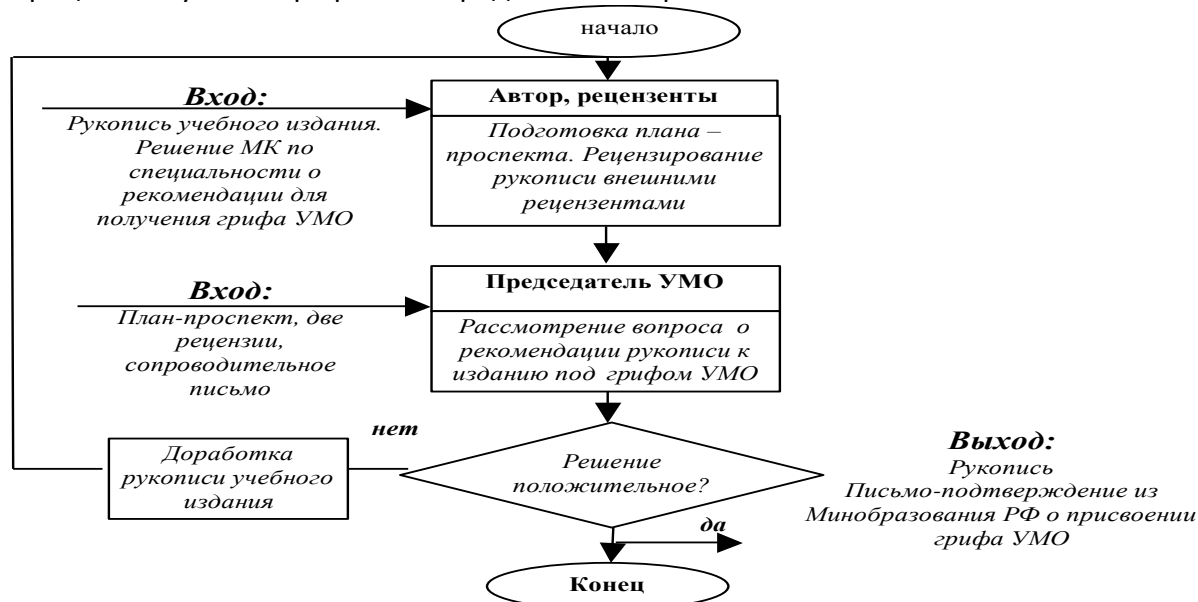



Рисунок 2 - Алгоритм получения грифа Учебно-методического объединения

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО в адрес Департамента образовательных программ и стандартов профессионального образования должны быть представлены следующие материалы:

- авторский вариант рукописи первого или последующих изданий в трех экземплярах. Объем рукописи (планируемого издания) не должен быть менее 6 печатных листов;
- сопроводительное письмо на имя председателя УМО, в котором указывается:
 - ✓ фамилия, имя и отчество автора или коллектива авторов;
 - ✓ название рукописи;
 - ✓ номер издания (первое или переиздание);
 - ✓ объем (в авт. л.);
 - ✓ планируемый тираж и год выпуска;
 - ✓ по какой учебной программе подготовлена рукопись;

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

- ✓ ее читательское назначение;
- ✓ по какой дисциплине федерального компонента государственного образовательного стандарта написана рукопись;
- ✓ кем, где и когда работает автор (авторы), какие дисциплины он преподает, какая учебная литература им уже написана, какие научные труды лежат в основе этой литературы;
- ✓ к какому типу учебных изданий относится рукопись (учебник, учебное пособие);
- ✓ какой гриф запрашивается ("Допущено в качестве учебного пособия"; "Рекомендовано в качестве учебного пособия"; "Допущено в качестве учебника"; "Рекомендовано в качестве учебника");

- две внешних рецензии.

В случае если книга планируется к последующему изданию, то по ней может быть представлена уже изданная апробированная книга.

Срок работы по присвоению грифа одной рукописи составляет до трех месяцев.

После принятия решения Министерства образования и науки Российской Федерации о присвоении (отказе в присвоении) грифа рукопись учебного издания, копия приказа (оригинал письма) о присвоении грифа или оригинал письма с обоснованным отказом в присвоении грифа, а также копии рецензий (без указания экспертов) и экспертного заключения высылаются автору с сопроводительным письмом.

Текст грифа Министерства образования и науки Российской Федерации размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.

В соответствии с издательским стандартом ГОСТ 7.4-95 на оборотной стороне титульного листа учебника или учебного пособия указываются рецензенты, давшие положительное заключение на рукопись.


Срок действия грифа - 5 лет. Если за это время книга не издана, то необходимо получить новое разрешение на гриф Министерства образования Российской Федерации.

Ответственность за выпуск учебных изданий возложена на типографию, осуществляющую свою деятельность на основании лицензии на издательскую деятельность в соответствии с условиями договора между СИ ВШПП и типографией.

Распределение учебно-методических изданий осуществляется методистами кафедр. Распределение учебно-теоретических изданий осуществляется библиотекой в соответствии с СТО СИ ВШПП 1.6.024-2009 «Инфраструктура. Управление материально-техническим обеспечением. Управление информационными ресурсами библиотеки».

5.1.3 Схема и описание подпроцесса "Управление организационно-методической работой"

Управление методической работой осуществляется на трех уровнях:

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

- кафедральном (методическая группа кафедры (ответственный за методическую работу);
- факультетском (методическая комиссия факультета);
- вузовском (учебно-методическое управление, учебно-методическая комиссия).

Основным звеном, управляющим методической деятельностью по учебным дисциплинам, является кафедра. На факультетском уровне реализуются методические мероприятия общефакультетского и межкафедрального масштаба, связанные с подготовкой по специальностям факультета; на вузовском уровне решаются проблемы и выполняются методические мероприятия межкафедрального, общевузовского, межвузовского масштабов.

Методическая комиссия факультета (МКФ) создана на факультетах: управления, экономическом и международных бизнес коммуникаций, с целью объединения усилий его кафедр в решении задач методической работы.


МКФ осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о методической работе в вузе. Председателем МКФ является декан факультета.

В состав МКФ включаются заведующие кафедр факультета, преподаватели кафедр, наиболее опытные в различных направлениях методической работы. Количественный состав МКФ зависит от масштаба факультета, числа специальностей и кафедр.

МКФ осуществляет свою деятельность на заседаниях, проводимых по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

Организационно-методическое руководство деятельностью МКФ осуществляют совет факультета и учебно-методическая комиссия.

Процесс организации деятельности МКФ представлен на рис.3.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

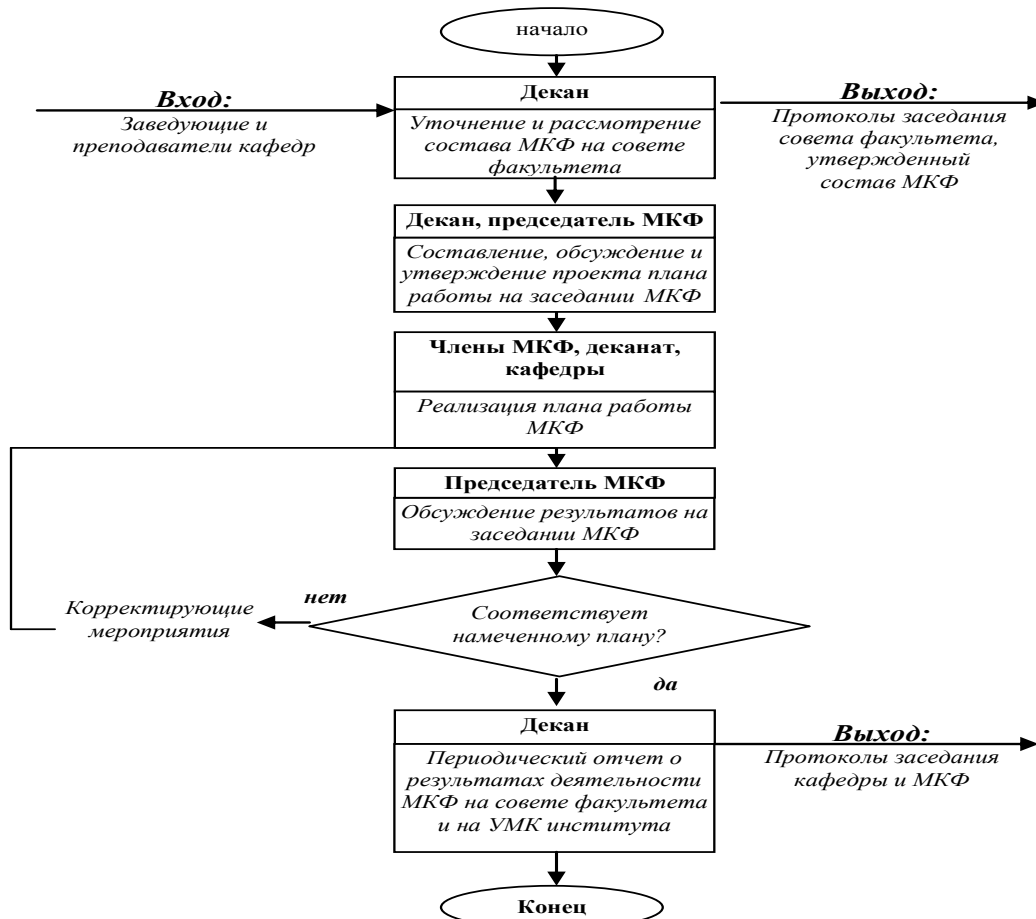



Рисунок 3 – Алгоритм организации методической комиссии факультета (МКФ)

Учебно-методическая комиссия института создана с целью координации действий факультетов, кафедр и других структурных подразделений вуза, участвующих в учебном процессе, по обеспечению качества и развитию содержания высшего профессионального образования, прогнозированию и использованию перспективных направлений и научно-методического обеспечения процесса подготовки специалистов.

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

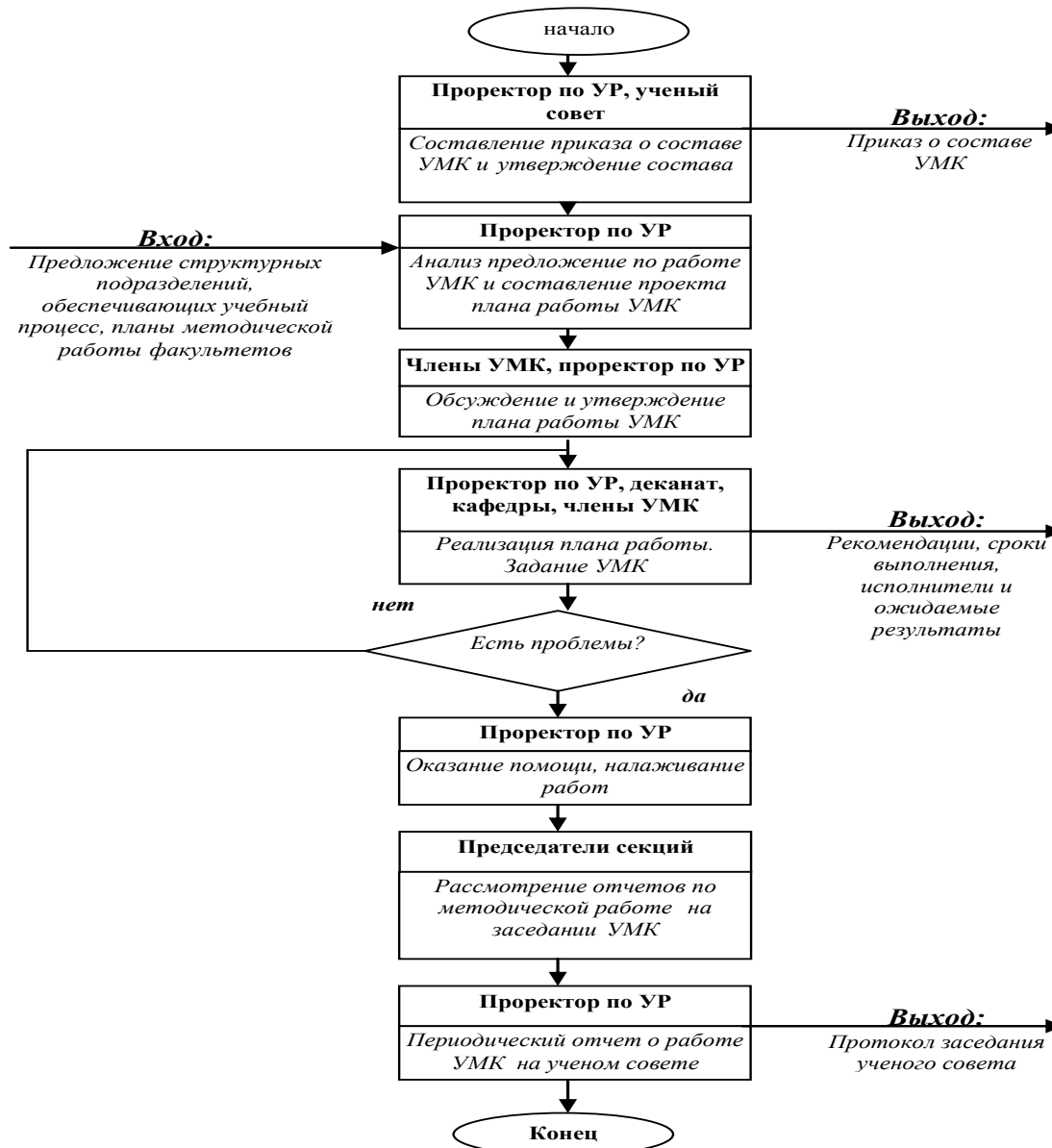



Рисунок 4 – Алгоритм деятельности учебно-методической комиссии (УМК)

УМК осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об учебно-методической комиссии. Председателем УМК является проректор по учебной работе. В состав УМК вуза включаются представители профессорско-преподавательского состава, обладающие необходимым опытом ведения и руководства методической работой, а также ряд постоянных членов:

	<p>Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»</p>
	<p>Управление методической и издательской деятельностью</p>
	<p>СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009</p>

- проректор по учебной;
- проректор по научной работе;
- секретарь УМК;
- начальник учебно-методического управления;
- руководитель медиацентра;
- начальник РИО;
- заведующий библиотекой;
- старший инспектор по практике;
- председатели методических комиссий факультетов.

УМК осуществляет свою деятельность на заседаниях, проводимых регулярно в течение года 1 раз в 2 месяца. Организационно-методическое руководство деятельностью УМК осуществляет Ученый совет института. Процесс организации деятельности УМК представлен на рис.4.

5.2 Критерии результативности процесса

- обеспеченность учебного процесса учебными изданиями;
- количество используемых в учебном процессе собственных изданий с грифом УМО;
- соответствие учебных изданий требованиям.

5.3 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Начальник учебно-методического управления проводит анализ эффективности данного процесса на основании вышеперечисленных критериев. Информацию по критериям эффективности он получает из аналитических отчетов, ежегодно подготавливаемых деканами, заведующими кафедрами, заведующей библиотекой. На основании анализа начальник учебно-методического управления готовит отчет для проректора по учебной работе.

6 Ссылки

ГОСТ ИСО 9001-2001 "Система менеджмента качества. Требования".


Приказ Министерства образования Российской Федерации "О разработке учебных изданий по дисциплинам федерального компонента государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в области техники и технологии, сельского и рыбного хозяйства" №3917 от 29.12.2000;

Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации №81 от 14.07.1999);

Инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации "О порядке проведения экспертизы рукописей учебных изданий для профессионального образования" №14-55-233ин/15 от 29.03.2000;

Инструктивные письма Минобразования России № 14-55-233 ин/15; от 20.11.2000 № 14-55-690 ин/15; 23.09.2002 № 27-55-570/12;

Положение об учебно-методическом совете Ученого совета СИ ВШПП;

	Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
	Управление методической и издательской деятельностью
	СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

Положение об учебно-методическом управлении;
 Положение о редакционно-издательском отделе;
 Методические материалы по оформлению рукописи (оригинал макета) в процессе
 подготовки к изданию;
 СТО СИ ВШПП «Разработка учебных программ и планов».

7 Документация и записи по качеству процесса

Наименование документа	Хранение	
	Ответственный	Срок
Индивидуальный план преподавателя	Зав. кафедрой	три года
Годовой план выпуска учебных изданий в СИ ВШПП	Проректор по УР	три года



Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ – ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРИВАТИЗАЦИИ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Управление методической и издательской деятельностью

СТО СИ ВШПП 1.7.016-2009

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик	Ф.И.О.	Дата разработки документа	Подпись	Вышестоящий руководитель	Ф.И.О.	Дата согласования документа	Подпись