



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



(должность)

(подпись)

В. А. Сидоркин
(И.О. Фамилия)

«*01*» *сентября* 20 *15* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПСП 02-2015**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции.....	7
7 Матрица ответственности.....	9
8 Полномочия.....	9
9 Ответственность.....	10
10 Взаимодействие.....	10
11 Записи.....	11
Приложение А (справочное) Структура учебно-методического управления.....	12
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности.....	13
Приложение В (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками управления.....	15
Лист согласования.....	29
Лист ознакомления сотрудников.....	30
Лист регистрации изменений.....	31

1 Общие положения

1 Учебно-методическое управление является самостоятельным административно-управленческим структурным подразделением ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия), составным элементом системы управления образовательным процессом в академии, осуществляющим методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвующим в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом в академии.

2 Полное наименование – учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И.Иванова» (далее-УМУ).

3 Место расположения - главный учебный корпус академии по адресу г.Курск, ул. Карла Маркса, 70, ауд. 43, 45, 50, 60.

4 УМУ подчиняется проректору по учебной работе и отчитывается о своей деятельности перед ним, первым проректором, ректором и Ученым советом академии.

5 Решение о реорганизации и ликвидации УМУ принимает Ученый совет академии в соответствии с Уставом академии.

6 Деятельность УМУ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным проректором по учебной работе.

7 Миссией УМУ является повышение качества организации учебно-методической работы в академии, координация структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность в академии и структурных подразделений обеспечивающих учебный процесс, контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей.

2 Структура подразделения

2.1 Структура УМУ утверждается ректором академии по представлению проректора по учебной работе.

2.2 Структура УМУ представлена в приложении А.

3 Управление подразделением

3.1 Управление УМУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и

нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, Правилами внутреннего распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.3 Начальник УМУ несёт персональную ответственность за результаты работы управления в соответствии с Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка академии, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.4 Начальник УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.5 Начальнику УМУ подчиняются все сотрудники управления.

3.6 В случае временного отсутствия начальника УМУ его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ, назначаемый приказом ректора.

4 Цели и задачи подразделения

4.1 Основные цели УМУ:

- эффективная организация учебного процесса в академии в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, обеспечивающая реализацию принципа непрерывного образования;

- обеспечение профессионального роста научно-педагогических работников, развитие их творческого потенциала и, как следствие, повышение качества учебного процесса и эффективности образовательной деятельности, рост уровня образованности, воспитанности, развитости, социализации и сохранение здоровья обучающихся;

- выполнение академией лицензионных требований к условиям осуществления образовательной деятельности и аккредитационных требований к условиям реализации образовательных программ.

4.2 Достижение указанных целей осуществляется посредством успешного решения следующих основных задач:

- планирование и организация текущего и перспективного учебного процесса в академии;

- координация методической работы структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс;

- планирование и оптимизация использования учебной инфраструктуры академии;

- планирование и организация работы по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ (в том числе общественной аккредитации);

- совершенствование системы управления качеством образовательного процесса.

5 Показатели деятельности УМУ

Показатели деятельности УМУ приведены в приложении Б.

6 Функции подразделения

6.1 Основные функциональные обязанности УМУ включают:

6.1.1 в сфере планирования и организации учебного процесса:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов, обеспечивающих планирование и организацию учебного процесса в академии;
- разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности планирования и организации учебного процесса;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по планированию и организации учебного процесса;
- обеспечение учебных подразделений академии формами учебной документации;
- сбор и анализ годовых отчётов кафедр по учебной работе;
- составление отчётов о состоянии образовательной деятельности в академии;
- перспективное планирование контингента обучающихся;
- разработка и актуализация учебных планов по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения;
- разработка структурно-логических схем организации непрерывного образования, в том числе с использованием сетевой формы обучения;
- разработка ежегодных рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и расписания занятий по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- разработка совместно с факультетами (аспирантурой) индивидуальных учебных планов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, научно-педагогических кадров в аспирантуре по ускоренным программам высшего и среднего профессионального образования;
- анализ выполнения учебных планов и графиков учебного процесса очной и заочной форм обучения по образовательным программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- анализ выполнения учебных планов и графиков учебного процесса очной и заочной форм обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

- сбор и обработка служебных записок деканов факультетов, зав. аспирантурой по внесению изменений в рабочие учебные планы, календарные графики учебного процесса и расписание занятий;
- оперативное регулирование учебного процесса и анализ его реализации;
- организация и проведение совместно с факультетами переаттестации знаний, полученных на предыдущем уровне подготовки (для обучающихся по ускоренным программам на базе СПО, НПО);
- расчёт численности учебных групп на очередной учебный год, анализ изменения состава учебных групп в ходе учебного года, движения контингента;
- учёт учебных дисциплин, закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами по программам высшего и среднего профессионального образования, ведение базы данных о преподаваемых дисциплинах;
- учет и анализ текущей и промежуточной успеваемости, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости студентов;
- разработка и внедрение нормативных средств оценки качества подготовки студентов на всех этапах обучения, включая систему рейтинга обучающихся;
- планирование, организация и анализ результатов участия академии в федеральных Интернет-экзаменах в сфере высшего и среднего профессионального образования;
- координация и анализ деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик по программам высшего и среднего профессионального образования;
- составление сводного графика учебных и производственных практик;
- формирование базы данных о местах прохождения практик;
- обеспечение кафедр и факультетов необходимой для проведения практики документацией;
- планирование и организация проведения государственных итоговых аттестаций, анализ результатов;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимой информации о состоянии и задачах совершенствования планирования и организации учебного процесса для ректората и Ученого совета академии;
- подготовка, размещение и своевременная актуализация материалов по организации учебного процесса на сайте академии в соответствии с ПЛ 01.03.00/02-2014 «Об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО Курская ГСХА www.kgsha.ru»;

6.1.2 в сфере методической работы:

- создание системы непрерывного профессионального развития каждого научно-педагогического работника академии с целью обеспечения их профессиональной готовности к реализации ФГОС ВО и ФГОС СПО;
- планирование и организация процесса разработки основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- планирование и организация процесса разработки дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;
 - учет и анализ разработанных дополнительных общеобразовательных и профессиональных программ;
 - анализ выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ;
 - выявление, анализ и тиражирование наиболее ценного опыта работы научно-педагогических работников по реализации новых образовательных стандартов;
 - совершенствование существующих и разработка новых наиболее эффективных методов, приёмов и форм обучения студентов, аспирантов;
 - организация и координация разработки методического обеспечения образовательных программ, в том числе рабочих программ дисциплин, программ практик, фондов оценочных средств, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации и др.;
 - систематическое отслеживание результатов и объективная оценка профессионального роста ППС;
 - разработка, составление и ведение рейтинга ППС академии;
 - разработка, организация и проведение конкурсов педагогического мастерства;
 - ежегодное и перспективное планирование учебной нагрузки научно-педагогических работников, распределение учебной нагрузки по кафедрам академии;
 - расчёт и перспективное планирование штатной численности профессорско-преподавательского состава;
 - проверка наличия учебной нагрузки ППС при заключении трудовых договоров с штатными преподавателями, совместителями и работающими по гражданско-правовым договорам;
 - учет составления и анализ выполнения индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр;
 - координация работы методических кабинетов факультетов;
 - планирование и организация повышения квалификации ППС академии;
 - обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин;
 - организация и проведение методических экспериментов, анализ их результатов и внедрение в учебный процесс;
 - подготовка материалов о состоянии и перспективах развития методической работы на заседания Ученого совета академии, ректората;
 - составление годового отчёта о методической работе в академии;
 - разработка материалов по методической работе для сайта академии.
- 6.1.3 в сфере организационной работы:
- разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам компетенции УМУ;
 - разработка предложений по повышению успеваемости обучающихся;

- организация и проведение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации отдельных образовательных программ;

- организация взаимодействия с другими вузами, Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- изучение и систематизация законодательных актов и нормативно-правовых документов Правительства РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и иных органов государственной власти по вопросам организации образовательной деятельности;

- организация деятельности диспетчерской службы аудиторного фонда;

- организация работы со структурными подразделениями и ППС по текущему выделению аудиторного фонда;

- разработка расписания учебных занятий факультетов академии;

- анализ использования аудиторного фонда задействованного в учебном процессе, анализ соответствия его технической оснащенности требованиям образовательных стандартов;

- организация обеспечения факультетов бланками документов о высшем и среднем профессиональном образовании, иными бланками документов (зачетных книжек, студенческих билетов);

- организация работы государственных экзаменационных комиссий;

- проведение комплексных, текущих плановых и внеплановых проверок организации учебного процесса структурными подразделениями академии;

- координация работы структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс;

- перспективное планирование по расширению перечня образовательных услуг в академии;

- подготовка, организация и проведение Методического совета академии;

- подготовка, организация и проведение Международной научно-методической конференции в академии, Недели качества, методических семинаров, консультаций и других мероприятий по учебно-методической работе;

- систематизация документов, регламентирующих учебно-методическую работу, организация их своевременного изучения в подразделениях академии, консультирование подразделений академии по учебно-методическим вопросам;

- разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами.

6.1.4 в сфере контрольно-аналитической работы:

- внутренний контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей;

- контроль соблюдения учебной дисциплины, расписания учебных занятий, выполнения учебной нагрузки ППС, выполнения приказов и распоряжений руководства академии, решений Ученого совета академии

- контроль правильности оформления и выдачи документов об образовании, организации и проведения практики студентов, организации работы ГЭК.

7 Матрица ответственности

7.1 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении В.

8 Полномочия

Учебно-методическое управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

8.1 Подавать ректору предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

8.2 Созывать, осуществлять подготовку и проводить в установленном порядке совещания с заместителями деканов по учебной работе, заведующими кафедрами.

8.3 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

8.4 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию о работе соответствующих подразделений академии.

8.5 Участвовать по поручению руководства в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

8.6 Направлять на согласование рабочие учебные планы специальностей (направлений подготовки), расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

8.7 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

8.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

8.9 Представлять академию по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами

исполнительной власти, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

8.10 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

8.11 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

9 Ответственность

9.1 Начальник УМУ несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сотрудниками УМУ Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников Положению о подразделении.

9.2 Ответственность работников УМУ устанавливается должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

10.1 УМУ взаимодействует:

- с проректором по учебной работе по вопросам организации и реализации образовательного процесса;
- с деканатами факультетов, аспирантурой по вопросам организации учебного процесса;
- с кафедрами по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса;
- с научной библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса литературой, информационно-образовательными ресурсами;
- с научно-исследовательской частью по вопросам выполнения требований к среднегодовому объему финансирования научных исследований, количеству научных публикаций;
- с планово-экономическим отделом по вопросам составления плана-графика закупок, изменения штатного расписания УМУ, выполнения требований к финансовым условиям реализации образовательных программ;
- с отделом кадров по вопросам выполнения требований к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- с управлением мониторинга образовательной деятельности по вопросам подготовки и предоставления информации по показателям образовательной деятельности;

- с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса по вопросам информационно-технического сопровождения реализации образовательных программ, в том числе использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, создания и развития электронной информационно-образовательной среды;

- с административно-хозяйственной частью по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям, материально-техническому обеспечению учебного процесса.

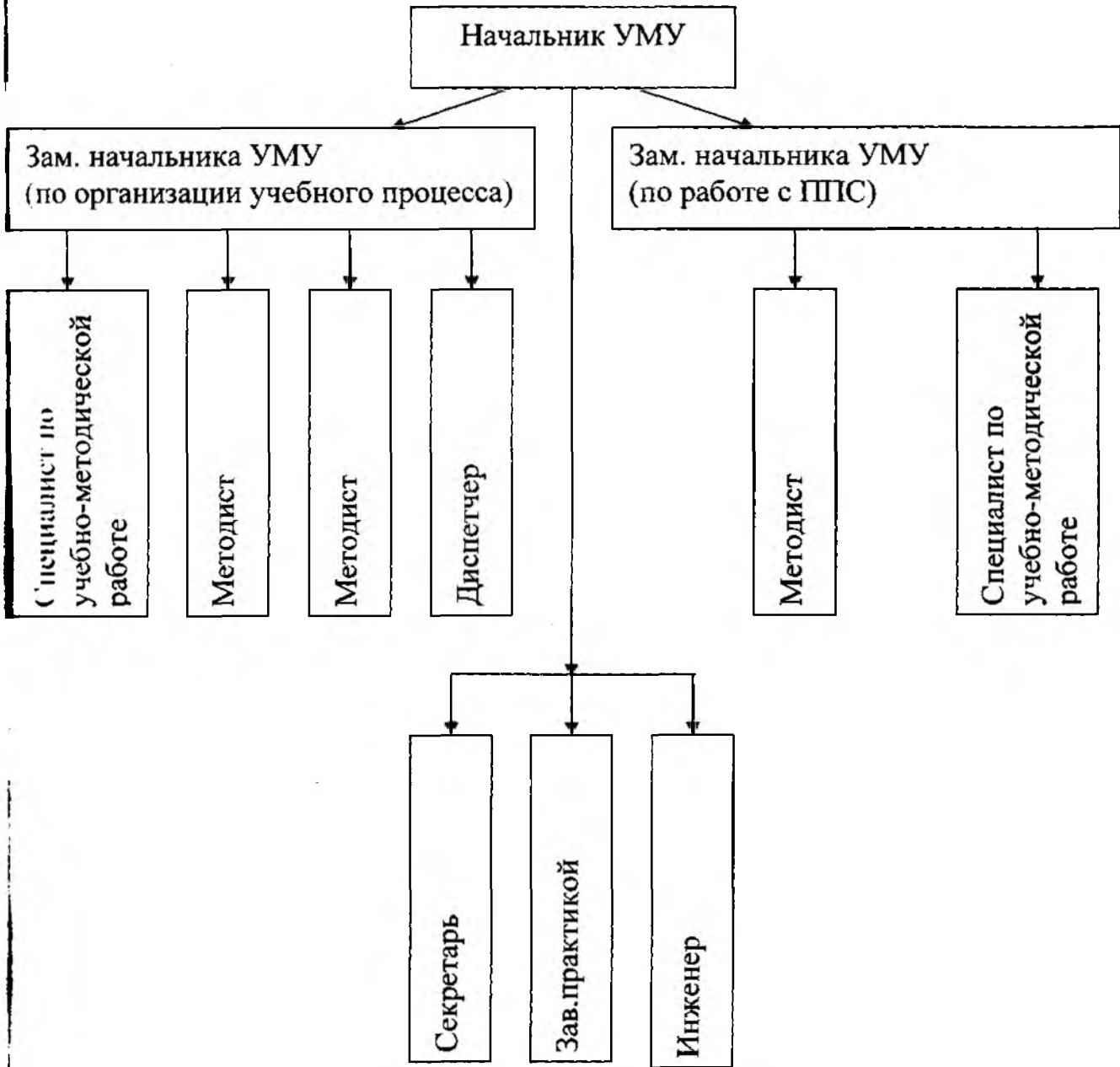
- с канцелярией по вопросам входящей и исходящей корреспонденции.

10.2 УМУ с целью реализации возложенных на него задач и функций взаимодействует с сотрудниками органов государственной власти и местного самоуправления, представителями высших учебных заведений и общественных организаций.

11 Записи

Записи управления ведутся в соответствии с номенклатурой дел УМУ.

Структура учебно-методического управления



Показатели деятельности учебно-методического управления

Показатели	Критерии
Подготовка документов для лицензирования, аккредитации деятельности академии и отдельных образовательных программ	Положительное решение Рособнадзора о лицензировании отдельных образовательных программ, аккредитации академии и отдельных образовательных программ
Разработка локальных нормативных актов по учебной, методической и инновационной деятельности академии	Разработанные локальные нормативные акты
Анализ учебных планов специальностей (направлений) на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; составление графиков учебного процесса и анализ их реализации	Учебные планы специальностей (направлений), соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. Графики учебного процесса.
Разработка рабочих учебных планов, индивидуальных учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования очной и заочной форм обучения	Разработанные и утвержденные планы
Координация разработки и актуализации методического обеспечения реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования кафедрами, факультетами	Сформированные основные профессиональные образовательные программы, программы подготовки специалистов среднего звена, образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров.
Составление расписания учебных занятий и экзаменационных сессий, анализ его выполнения	Утвержденное расписание для очной и заочной формы обучения
Планирование и анализ использования аудиторного фонда	Приказ о закреплении аудиторного фонда
Ежегодное и перспективное планирование учебной нагрузки ППС	Приказ об утверждении учебной нагрузки ППС
Учет нагрузки профессорско-преподавательского состава и ее выполнения	Отчет о выполнении учебной нагрузки
Закрепление учебных дисциплин за	Приказ о закреплении учебных

кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами по программам высшего и среднего профессионального образования	дисциплин
Планирование, организация, анализ результатов участия академии в Федеральных Интернет-экзаменах в сфере высшего и среднего профессионального образования	Распоряжение, план-график участия
Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава	Приказ о штатном расписании ППС
Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе; обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами	Разработанные единые формы учета и отчетности. Копии требований деканатов
Составление отчетности о результатах и условиях реализации образовательного процесса для руководства академии, Ученого совета, органов управления образованием и других государственных и общественных органов	Отчеты
Консультации заместителей деканов, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников по вопросам организации учебного процесса, его методического обеспечения	План-график консультаций
Организация и проведение методических семинаров по учебной работе	План-график, программы, отчеты
Обобщение и распространение в академии передового опыта профессорско-преподавательского состава	Протоколы заседаний методического совета академии
Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики, обеспечение кафедр, факультетов необходимой для проведения практики документацией	Разработанные инструктивные документы

Матрица распределения ответственности между сотрудниками УМУ

Функции	Наименование должности											
	Начальник УМУ	Зам. начальника УМУ (по организации учебного процесса)	Зам. начальника УМУ (по работе с ППС)	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Зав. практикой	Методист	Методист	Методист	Методист	Диспетчер	Секретарь
разработка и актуализация локальных нормативных актов, обеспечивающих планирование и организацию учебного процесса в академии	О, И	И	И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности планирования и организации учебного процесса	О, И	И	И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по планированию и организации учебного процесса	О, И	И	И	У	У	И	У	У	У	У	У	
обеспечение учебных подразделений академии формами учебной документации	О	О,И			И							У
сбор и анализ	О	О,И	О,И	И	И	И	И					У

годовых отчётов кафедр													
составление отчётов о состоянии образовательной деятельности в академии	О	О,И	О,И	И	И	И	И	И	И	И			У
перспективное планирование контингента обучающихся, контингента научно-педагогических работников и развития учебно-материальной базы	О	О,И	О,И	У	У		У						
разработка и актуализация учебных планов по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения	О	О,И		И		И							
разработка структурно-логических схем организации непрерывного образования, в том числе с использованием сетевой формы обучения	О	О,И	О,И					И	И	И			
составление ежегодных рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и расписания занятий по образовательным	О	О,И		И								И	О

программам высшего образования, среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий													
разработка совместно с факультетами (аспирантурой) индивидуальных учебных планов подготовки бакалавров, специалистов, магистров, научно-педагогических кадров в аспирантуре по ускоренным программам высшего и среднего профессионального образования	О	О,И		И									
анализ выполнения учебных планов и графиков учебного процесса очной и заочной форм обучения по образовательным программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре	О	О,И		И	И								
анализ выполнения учебных планов и графиков учебного процесса очной и заочной форм	О	О,И		И	И								

обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена												
сбор и обработка служебных записок по внесению изменений в рабочие учебные планы, календарные графики учебного процесса и расписание занятий	О	И		И							И	У
оперативное регулирование учебного процесса и анализ его реализации;	О	О,И	О,И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
организация и проведение совместно с факультетами переаттестации знаний, полученных на предыдущем уровне подготовки (для обучающихся по коренным программам на базе СПО, НПО)	О	О,И		И	И							
расчёт численности учебных групп на очередной учебный год, анализ изменения состава учебных групп в ходе учебного года, движения контингента	О	И	И									
учёт учебных дисциплин, закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными	О	О,И	О,И	И		И						

учебными планами по программам высшего и среднего профессионального образования, ведение базы данных о преподаваемых дисциплинах													
учет и анализ текущей и промежуточной успеваемости, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости студентов	О	О,И			И								
разработка и внедрение нормативных средств оценки качества подготовки студентов на всех этапах обучения, включая систему рейтинга обучающихся	О		О,И			И							
планирование, организация и анализ результатов участия академии в Федеральных Интернет-экзаменах в сфере высшего и среднего профессионального образования	О		О,И			И							
общее руководство организации и проведения учебных и производственных практик по программам высшего и среднего профессионального образования	О	О,И	О,И			И							
координация и анализ деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик	О	О,И	О,И			И							
составление сводного графика учебных и	О	О,И	О,И			И							

производственных практик; формирование базы данных о местах прохождения практик												
обеспечение кафедр и факультетов необходимой для проведения практики документацией	О	О,И	О,И			И						У
планирование и организация проведения государственных итоговых аттестаций, анализ результатов	О	О,И				И						
подготовка справок, аналитических записок и необходимой информации о состоянии и задачах совершенствования планирования и организации учебного процесса для ректората и Ученого совета	О	О,И	О,И	И	И	И	И	И	И	И	И	У
подготовка, размещение и своевременная актуализация материалов по организации учебного процесса на сайте академии	О						И					У
создание системы непрерывного профессионального развития каждого научно-педагогического работника академии с целью обеспечения их профессиональной готовности к	О		О,И					И	И	И		

реализации ФГОС ВО и ФГОС СПО												
планирование и организация процесса разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования, программ подготовки специалистов среднего звена	О	У	О,И	У		И	И					
анализ выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
выявление, анализ и тиражирование наиболее ценного опыта работы научно- педагогических работников по реализации новых образовательных стандартов	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
совершенствован ие существующих и разработка новых наиболее эффективных методов, приёмов и форм обучения студентов	О		О,И				У	У	У	У		
организация и координация разработки методического обеспечения образовательных программ, в том	О		О,И			И	И	И	И	И		

числе рабочих программ дисциплин, программ практик, фондов оценочных средств, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации и др.													
систематическое отслеживание результатов и объективная оценка профессионального роста ППС	О		О,И				У						
разработка, составление и ведение рейтинга ППС академии	О		О,И				У						
разработка, организация и проведение коллективных и индивидуальных конкурсов педагогического мастерства	О		О,И				У						
ежегодное и перспективное планирование учебной нагрузки научно-педагогических работников, распределение учебной нагрузки по кафедрам академии	О		О,И				У						
расчёт и перспективное планирование штатной численности профессорско-преподавательского состава	О		О,И				У						
проверка наличия учебной	О		О,И				У						

нагрузки ППС при зачислении штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам													
учет составления и анализ выполнения индивидуальных планов преподавателей и в работы кафедр	О	И	О,И		У		У						
координация работы методических кабинетов факультетов	О		О,И				И						
планирование и организация повышения квалификации ППС академии	О		О,И				У						
обобщение и распространение передового опыта преподавания учебных дисциплин	О		О,И			У	У						
организация и проведение методических экспериментов, анализ их результатов и внедрение в учебный процесс	О	И	О,И			И	У						
подготовка материалов о состоянии и перспективах развития методической работы на заседания Ученого совета академии, ректората	О		О,И			И	У	У	У	У			
составление годового отчёта о методической	О		О,И				У	У	У	У			

работе в академии												
разработка материалов по методической работе для сайта академии	О		О,И				У	У	У	У		
разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам компетенции УМУ	О	О,И	О,И	У	У	У	У	У	У	У		У
разработка предложений по повышению успеваемости обучающихся	О	О,И	О,И			И						
организация и проведение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации отдельных образовательных программ	О, И	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
организация взаимодействия с другими вузами, Минобразования и науки, Министерством сельского хозяйства и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ	О, И	И	И									
изучение и систематизация законодательных актов и нормативно-правовых документов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства	О, И	И	И			И						

сельского хозяйства РФ и других по вопросам организации образовательной деятельности													
организация диспетчерской службы аудиторного фонда	О	И										И	
анализ использования аудиторного фонда задействованного в учебном процессе, анализ соответствия его технической оснащенности требованиям образовательных стандартов	О	И										И	
организация обеспечения факультетов документами государственного образца	О												И
организация работы государственных экзаменационных комиссий	О	О,И			И								
проведение комплексных, текущих плановых и внеплановых проверок организации учебного процесса структурными подразделениями академии	О	О,И	ОИ	У	У	И	У	У	У	У	У	У	У
координация работы структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У	У
перспективное планирование по расширению	О	О,И	О,И										

перечня образовательных услуг в академии												
организация работы по специальным стипендиям обучающихся академии	О	О,И					И					
организация и анализ использования аудиторного фонда академии и других объектов учебно-материальной базы	О	О,И	О,И	У	У	И	У				И	
организация работы со структурными подразделениями и ППС по текущему выделению аудиторного фонда	О		О,И								И	
разработка расписания учебных занятий	О										И	
подготовка, организация и проведение Методического совета	О		О,И				У					У
подготовка, организация и проведение Международной научно-методической конференции в академии, Недели качества, методических семинаров, консультаций и других мероприятий по учебно-методической работе	О		О,И				У					У

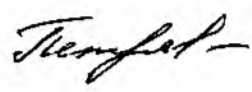



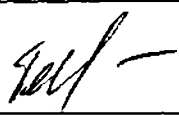

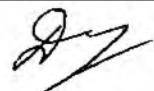

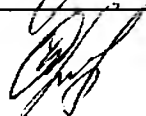
систематизация документов, регламентирующих учебно-методическую работу, организация их своевременного изучения в подразделениях академии, консультирование подразделений академии по учебно-методическим вопросам	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
внутренний контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
контроль соблюдения учебной дисциплины, расписания учебных занятий, выполнения учебной нагрузки ППС, выполнения приказов и распоряжений руководства академии, решений Ученого совета академии	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У
контроль правильности оформления и выдачи документов	О	О,И	О,И	У	У	И	У	У	У	У	У	У

государственного образца, организации и проведения практики студентов, организации работы ГЭК												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработано:	Начальник учебно-методического управления		Федорова Г.Г.	01.09.15
Согласовано:	Проректор по учебной работе		Лыткина А.А.	01.09.15
	Начальник отдела менеджмента качества		Н.С. Михайлова	01.09.2015
	Начальник отдела кадров		И.В. Мурзин	01.09.2015
	Начальник планово-экономического отдела		Кouneta Р.А.	01.09.2015
	Начальник юридического отдела		Михайлова М.М.	01.09.2015

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Петрилева С.А.	01.09.2015	
Мерзлякина Т.И.	01.09.15	
Тихачева	01.09.15	
Фомичева	01.09.15	
Мурещисова	01.09.15	
Федорова В.Ю.	01.09.15	
Вязанина Н.Е.	01.09.15	
Калинина Л.В.	02.09.15	
Карагубина Ю.И.	01.09.15	
Дурнева С.В.	19.10.15.	
Бородин А.Э.	03.11.15	
Бережная Ю.А.	04.06.16	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
листов
Начальник ОК *Александр Мухоморов*



100-10-407

100-10-407