



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)



« 01 » ноября 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПСП 02–2017

Введено: взамен ПСП 02-2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	6
6 Функции	6
7 Матрица ответственности	12
8 Полномочия	12
9 Ответственность	13
10 Взаимодействие	13
11 Записи	16
Приложение А (обязательное) Структура учебного управления	17
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности учебного управления	18
Приложение В (обязательное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками учебного управления	20
Лист согласования	25
Лист ознакомления сотрудников	26

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о учебном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность учебного управления ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Учебное управление является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим совершенствование, модернизацию и оптимизацию учебного процесса в академии, а также руководство, координацию и контроль деятельности ее учебных подразделений.

1.3 Полное наименование – учебное управление.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус академии по адресу г. Курск, ул. К. Маркса, 70, ауд. 37, 39, 41, 45, 46, 48, 60.

1.5 Учебное управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации учебного управления принимает ректор академии.

1.7 Начальник и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Структура учебного управления представлена в приложении А.

2.2 Штатная структура учебного управления включает следующие должности:

- начальник учебного управления;
- заместитель начальника учебного управления;
- специалист по учебно-методической работе;
- методист;
- статистик;
- секретарь.

2.3 Структуру, состав и штатную численность учебного управления утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Управление учебным управлением осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями.

жениями 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, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим положением.

3.2 Руководство учебным управлением осуществляет начальник учебного управления.

3.3 Начальник учебного управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между сотрудниками учебного управления осуществляет начальник управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудников учебного управления.

3.5 В период отсутствия начальника учебного управления его обязанности исполняет заместитель начальника учебного управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели учебного управления:

- 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;
- функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности академии как механизма обеспечения качества образования;
- содействие трудоустройству, профессиональному развитию и карьерному росту обучающихся и выпускников академии на основе научного, информационного и делового сотрудничества;
- построение системы менеджмента качества в сфере научно-исследовательских и образовательных услуг, а также руководство в реализации политики академии в области качества;
- содействие подразделениям академии в выполнении и использовании реальных возможностей совершенствования системы менеджмента качества их деятельности.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем 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;
- разработка и применение технологий сбора, обобщения, классификации и анализа информации;
- обеспечение получения достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательной деятельности академии;
- систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности;
- обеспечение руководства академии оперативной и достоверной информацией, касающейся мониторинговых показателей образовательной деятельности академии;
- осуществление организационно-методического сопровождения деятельности структурных подразделений, обеспечивающих мониторинг образовательной деятельности и образовательной статистики;
- учет контингента обучающихся;
- выявление динамики и основных тенденций поступающих, по приоритетности выбора направлений подготовки и специальностей среднего специального и высшего образования;
- разработка направлений международного сотрудничества и привлечение контингента иностранных граждан;
- координация работы структурных подразделений академии в области профориентационной работы;
- проведение активной политики на рынке труда молодежи;
- создание системы информирования обучающихся и выпускников о рынках труда и образовательных услугах, помогающих решать конкретные вопросы трудоустройства;
- обеспечение высокого качества разработки и постоянного совершенствования системы менеджмента качества (СМК) академии;
- контроль за соблюдением требований к СМК в подразделениях академии;

- осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений;
- установление деловых контактов с организациями занимающимися вопросами менеджмента качества и сертификации.

5 Показатели деятельности

Показатели деятельности учебного управления приведены в приложении Б.

6 Функции

6.1 Учебное управление осуществляет следующие функции:

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;
- составление отчётов о состоянии образовательной деятельности в академии;
- перспективное планирование контингента обучающихся;
- разработка и актуализация совместно с факультетами 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 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, по внесению изменений в 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;
- учет и анализ текущей и промежуточной успеваемости, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости студентов;
- 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;
- 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 для размещения и своевременная актуализация материалов по организации учебного процесса на сайте академии в соответствии с положением «Об официальном веб-сайте ФГБОУ ВО Курская ГСХА www.kgsha.ru»;

б.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, 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;
 - 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;
 - разработка материалов по методической работе для сайта академии.
- 6.1.3 в сфере организационной работы:

- разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам компетенции учебного управления;
- 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 управления;
- изучение и систематизация законодательных актов и нормативно-правовых документов Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и иных органов государственной власти по вопросам организации образовательной деятельности;
- 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 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;

6.1.5 в сфере информационно аналитической работы:

- разрабатывает локальные нормативные акты по основным показателям мониторинга образовательной деятельности академии и контролирует их выполнение структурными подразделениями;

- формирует академическую базу данных и ее интегрирование в базу данных регионального и федерального уровня при проведении разноуровневого мониторинга процессов и результатов деятельности системы образования академии;

- проводит организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений академии по вопросам образовательной статистики и мониторинга;

- составляет статистическую отчетность, аналитические справки по запросу органов государственной власти и местного самоуправления, руководства академии;

- планирует, организует, контролирует и анализирует результаты статистических данных о реализации образовательных программ;

- осуществляет доступ структурных подразделений к информационной системе по сбору данных, обеспечивает и контролирует ввод данных в информационную систему;

- взаимодействует со структурными подразделениями по предоставлению ежеквартальных отчетов по достижению значений показателей повышения эффективности и качества образования и науки, анализирует их результаты;

- обеспечивает внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

- осуществляет мониторинг образовательной деятельности академии в соответствии с методикой и технологией мониторинговых исследований;

- организует процессы обработки, накопления и анализа результатов мониторинговых исследований;

- ведет учет движения контингента обучающихся;

- организует маркетинговую деятельность в сфере образования (в том числе обучение иностранных граждан);

6.1.6 в сфере профессиональной ориентации молодежи:

- профориентационная работа с учащимися-старшеклассниками в разных формах;

- индивидуальная профориентационная работа;
- создание сети базовых школ, школ воскресного обучения, использование других форм подготовки абитуриентов;
- участие в Ярмарках учебных мест (областных, районных, городских);

6.1.7 в сфере трудоустройства выпускников:

- создание и ведение компьютерного банка вакансий для выпускников;
- поисковая деятельность в подборе работодателей и специалистов на вакантные места;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- участие в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для выпускников;
- сбор информации о результатах работы по содействию трудоустройству выпускников.

6.1.8 в сфере развития СМК:

- разработка научно-методических основ создания СМК в вузе;
- разработка и внедрение СМК академии;
- поддержка целостности СМК;
- разработка, актуализация и совершенствование документации СМК;
- обучение сотрудников академии;
- обеспечение мониторинга основных и вспомогательных процессов;
- организация и проведение внутренних аудитов;
- организация и проведение самооценки деятельности академии;
- организация и проведение социологических исследований;
- организация и проведение недели качества;
- подготовка документов для участия академии в конкурсах по качеству;
- оказание консалтинговых услуг;
- организация сертификации СМК и последующих инспекционных проверок;
- организация взаимодействия управления с внешними заинтересованными сторонами.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками учебного управления приведена в приложении В.

8 Полномочия

Учебное 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 учебного управления.

8.6 Направлять на согласование рабочие учебные планы специальностей и 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 учебного управления.

8.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного управления.

8.9 Представлять академию по вопросам, относящимся к компетенции учебного управления 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 структурных подразделений академии.

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

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник учебного управления.

9.2 Ответственность работников учебного управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности учебного управления взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 Учебное управление передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки.

10.1.2 Учебное управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную учебному управлению.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 Учебное управление передает:

- копии документов о повышении квалификации сотрудников учебного управления в течение недели со дня их получения;
- графики очередных отпусков сотрудников;
- копии документов о представлении данных для сбора, ввода и отчетности по показателям различных мониторингов образовательной деятельности;
- таблицу учета рабочего времени сотрудников.

10.2.2 Учебное управление получает:

- копию штатного расписания;
- сведения по установленным формам для отчета по показателям различных мониторингов.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.3.1 Учебное управление получает:

- сведения для заполнения форм высшего образования (ВПО-1 и ВПО-2) и среднего профессионального образования (СПО-1 и СПО-2).

10.3.2 Учебное управление передает:

- квартальные сводки о движении контингента студентов;
- технические задания на приобретение бланков документов, материалов и оборудования.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 Учебное управление передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку мультимедийного оборудования;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 Учебное управление получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 Учебное управление имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к электронной образовательной среде академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности академии, учебного управления, входящей в круг его компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы учебного управления в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с научной библиотекой

10.5.1 Учебное управление передаёт:

- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.).

10.5.2 Учебное управление получает сведения о книгообеспеченности дисциплин; о новых публикациях учебной и научной литературы, сведения о новых поступлениях литературы в научную библиотеку.

10.6 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

10.6.1 Учебное управление передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретение материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.6.2 Учебное управление получает:

– материалы, оборудование, канцелярские товары и другие услуги, необходимые для работы учебного управления.

10.7 Взаимодействие с бухгалтерией

10.7.1 Учебное управление передаёт таблиць учета рабочего времени.

10.7.2 Сотрудники учебного управления в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.7.3 Сотрудники учебного управления в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.8 Взаимодействие с деканатами факультетов

10.8.1 Учебное управление передаёт:

– документы (в порядке поступления) для организации учебного процесса.

10.8.2 Учебное управление получает:

- основные профессиональные образовательные программы;
- учебные планы для проверки и согласования;
- учебно-методические материалы дисциплин на согласование;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год;
- информацию по профориентационной работе;
- план повышения квалификации сотрудников факультета;
- программы производственных и учебных практик;
- перечень дисциплин по выбору на согласование;
- предложения по проектам расписаний учебных занятий, графиков консультаций и кружков НИРС;
- данные для определения рейтинга кафедры;
- зачетно-экзаменационные ведомости (для контроля после окончания промежуточной аттестации);
- проекты приказов о направлении студентов на практику;
- списки студентов по учебным группам;
- приказы о движении контингента студентов.

11 Записи

Записи управления ведутся в соответствии с номенклатурой дел учебного управления.

Приложение А (справочное)

Структура учебного управления



Приложение Б (обязательное)

Показатели деятельности учебного управления

Показатели	Критерии
Подготовка документов для лицензирования, аккредитации деятельности академии и отдельных образовательных программ	Положительное решение о лицензировании, аккредитации деятельности 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 учебные 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 (совместно с деканатами) и контроль их выполнения	Утвержденное расписание для очной и заочной формы обучения
Планирование и контроль 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 контроль ее выполнения	Отчет о выполнении учебной нагрузки
Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами по программам высшего и среднего профессионального образования	Приказ о закреплении учебных дисциплин
Планирование, организация, контроль и анализ результатов участия академии в Федеральных Интернет-экзаменах в сфере высшего 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

Показатели	Критерии
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
Разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих процессы мониторинга образовательной деятельности академии	Разработанные локальные нормативные
Формирование информационной базы данных по мониторинговым показателям деятельности	Актуальная база данных по мониторинговым показателям деятельности
Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	Своевременно внесенные сведения
Внесение в информационные системы данных по формам федерального статистического наблюдения	Своевременно внесенные данные по формам федерального статистического наблюдения
Ведение учета движения контингента студентов	Копии приказов о движении контингента, сводные данные
Разработка направлений международного сотрудничества	Перспективный план международного сотрудничества
Оценка результативности функционирования СМК производится в процессе аудитов (внутренних, инспекционных, сертификационных)	Минимальное количество замечаний при внутренних, инспекционных, сертификационных аудитах

Приложение В

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками учебного управления

№	Функции	Начальник	Зам. начальника	Специалист по УМР	Статистик	Секретарь	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Специалист по УМР (о5, ставки)				
1	Подготовка документы для лицензирования, аккредитации ООП	ОИ	И	У	У	У	У						
2	Разрабатывает локальные нормативные акты по учебной деятельности академии и контролирует их выполнение	ОИ	ОИ	У	У	У	У	И					
3	Анализирует учебные планы специальностей (направлений) на соответствие требованиям ФГОС ВО	О	ОИ	И	У	У	У						
4	Формирует расписание учебных занятий и экзаменационных сессий (совместно с деканатами) и контролирует их выполнение	О										ОИ	
5	Контролирует выполнение нагрузки профессорско-преподавательского состава и выполнение рабочих программ учебных дисциплин	О	ОИ		И		И						
6	Организует, контролирует и анализирует результаты участия академии в Федеральных Интернет-экзаменах	О	ОИ	У	И	У	И	У					
7	Формирует информационную базу данных по учебному процессу	О	ОИ	У	У	У	У	У	И	И	И	ОИ	

№	Функции	Начальник	Зам. начальника	Специалист по УМР	Статистик	Секретарь	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Специалист по УМР (о5, ставки)				
8	Учитывает использование почасового фонда	О	У	У	У	У	У					ОИ	
10	Составляет графики учебного процесса	О	У	ОИ	У	У	И						
11	Планирует и контролирует использования аудиторного фонда	ОИ	У	У	У	У	У					И	
12	Разрабатывает и контролирует локальные нормативные акты по методической и инновационной деятельности	О	ОИ					И					
13	Организует учет информационно-образовательных ресурсов	О	У	У	И	У	И						
14	Информирует профессорско-преподавательский состав о новейших информационных и образовательных технологиях и формах организации учебных занятий	О	У	У	И	У	И						
15	Планирует, организует, консультирует, контролирует и анализирует работу по методическому обеспечению учебного процесса и внедрению инноваций в учебный процесс	О	ОИ	У	И	У	И						
16	Организует и проводит научно-методические конференции в академии	ОИ	И	У	У	У	У						

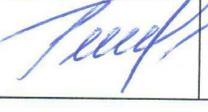
№	Функции	Начальник	Зам. начальника	Специалист по УМР	Статистик	Секретарь	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Специалист по УМР (о5, ставки)				
17	Разрабатывает предложения по совершенствованию методической и инновационной работы в вузе	О И	И	И	И	У	И	У	У	У	У	У	У
18	Ведение записей	О	У	У	И	ОИ	У	И	У	И	И	У	У
19	Ведение статистической отчетности	О	У	У	У	У	У	У	И	И	И	И	И
20	Формирует информационную базу данных по мониторинговым показателям деятельности	О							И		И	И	И
21	Внесение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	О										ОИ	
22	Планирование, организация и анализ результатов мониторинговых исследований образовательной деятельности	О										И	
23	Ведение учета движения контингента обучающихся	О							ОИ			И	
24	Организация маркетинговой деятельности в сфере образования (в том числе привлечение абитуриентов и обучение иностранных граждан)	О									И		И
25	разработка научно-методических основ создания СМК в вузе	О						ОИ					

№	Функции	Начальник	Зам. начальника	Специалист по УМР	Статистик	Секретарь	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Специалист по УМР (о5, ставки)				
26	разработка и внедрение СМК академии	О							ОИ				
27	поддержка целостности СМК	О							ОИ				
28	разработка, актуализация и совершенствование документации СМК	О							ОИ				
29	обучение сотрудников академии	О							ОИ				
30	обеспечение мониторинга основных и вспомогательных процессов	О							ОИ				
	организация и проведение внутренних аудитов	О							ОИ				
	организация и проведение самооценки деятельности академии	О							ОИ				
	организация и проведение социологических исследований	О							ОИ				
	организация и проведение недели качества	О							ОИ				
	подготовка документов для участия академии в конкурсах по качеству	О							ОИ				
	оказание консалтинговых услуг	О							ОИ				
	организация сертификации СМК и последующих инспекционных проверок	О							ОИ				

№	Функции	Начальник	Зам. начальника	Специалист по УМР	Статистик	Секретарь	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Специалист по УМР (о5, ставки)				
	организация взаимодействия управления с внешними заинтересованными сторонами	О						ОИ					

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
 И - непосредственный исполнитель
 У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник учебного управления		Прасолова А.Е.	01.11.2017
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	01.11.2017
	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	01.11.2017
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	01.11.2017

