

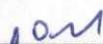
	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="center">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="center">Лист 1 из 22</p>

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени
П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 А.В.Дозоров

«07» апреля 2014 г.

**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**

Планирование и разработка образовательных программ

СМК 02-08-2014

Учт.экз.№

г. Ульяновск
2014

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="center">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="center">Лист 2 из 22</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Основные параметры процесса.....	8
7.3 Выполнение процесса.....	9
7.4 Матрица ответственности.....	15
7.5 Ответственность руководства за выполнение процесса.....	16
7.6 Анализ данных со стороны руководства.....	16
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17
9 РАССЫЛКА.....	17
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="right">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="right">Лист 3 из 22</p>

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к проектированию и разработке образовательных программ. Он включает процессы разработки и улучшением рабочего учебного плана, учебно-методического комплекса с целью достижения образовательной услугой установленного уровня качества.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Документированная процедура обязательна к применению на выпускающих кафедрах, в деканатах факультетов, в учебно-методическом управлении, в методических комиссиях факультетов.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО 9000:2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 9001:2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Государственный стандарт высшего профессионального образования по специальности (ГОС);

Федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС);

Письмо Министерства образования РФ от 19.05.2000 № 14-52-357 ин/13 о порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Валидация (*Validation*) — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены. Примечания. 1) Термин «подтверждено» используется для обозначения соответствующего статуса. 2) Условия применения могут быть реальными или смоделированными.

Валидация образовательной программы (*Program Validation*) — процесс оценки образовательной программы с точки зрения выполнения определенных требований к знаниям, навыкам и умениям (компетенциям) лица, прошедшего данную образовательную программу.

Верификация (проверка) (*Verification*) — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="right">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="right">Лист 4 из 22</p>

Примечания: 1) Термин «верифицировано» используется для обозначения соответствующего статуса. 2) Деятельность по подтверждению может включать:

- осуществление альтернативных расчетов;
- сравнение научной и технической документации по новому проекту с аналогичной документацией по апробированному проекту;
- проведение испытаний и демонстраций;
- анализ документов до их выпуска.

Высшее учебное заведение, вуз, образовательное учреждение ВПО — ОУ, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы ВПО. Способствует удовлетворению потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего и/или послевузовского профессионального образования.

Государственный образовательный стандарт (ГОС) или федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) — документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Курс обучения — 1) цикл, состоящий из учебных дисциплин, предметов и тем, предусмотренных определенной образовательной программой; 2) точно очерченный круг знаний, умений и навыков по какому либо учебному предмету или научной дисциплине; 3) определенная ступень обучения в ОУ среднего или ВПО, обычно приравняемая по продолжительности к учебному году.

Образовательная программа — ОП — 1) документ (совокупность документов), который определяет содержание образования определенного уровня и направленности; 2) документ, содержащий основные положения, цели, задачи и содержание образования определенного уровня и направленности, а также набор и последовательность образовательных мероприятий, необходимых для достижения целей (цели) или конкретных задач в данной области образования.

Образовательный стандарт — уровень требований и условий различных этапов образовательного процесса и взаимосвязь между этими этапами, такими как входные данные, процессы и выходные данные. Существуют различные типы образовательных стандартов, касающихся образовательных ресурсов, программ, общих результатов и работы студентов (содержательные стандарты, стандарты производительности, стандарты мастерства и стандарты «возможности приобретать знания» и др.)

Потребители ОУ внешние — внешние потребители ОУ, в число которых входят организации-работодатели, государство в лице Минобрнауки, общество в целом и другие заинтересованные стороны.

	<p style="text-align: center;">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p style="text-align: right;">Издание: 2014-04</p>
<p style="text-align: center;">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>		<p style="text-align: right;">Лист 5 из 22</p>

Потребители ОУ внутренние — студенты и их семьи, персонал ОУ, профессорско-преподавательский состав.

Потребитель — организация или лицо, получающие продукцию или услуги организации поставщика.

Преподаватель — лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала вуза или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного профессиональной образовательной программой.

Программа учебной дисциплины — регламентирующий учебный документ (или учебное издание), определяющий цели и содержание учебной дисциплины, информационный объем, уровень формирования знаний, умений и навыков, подлежащих усвоению обучающимися, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, перечень рекомендованных учебников, других методических и дидактических материалов, критерии успешности обучения и средства диагностики успешности обучения по учебной дисциплине.

Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава (ППС) — все виды занятий со студентами в аудитории, руководство практикой, руководство аспирантами, проверка результатов тестирования, проверка контрольных работ.

Учебный план — УП — документ, определяющий содержание образования и организацию обучения студентов по конкретной специальности. Учебный план, как правило, включает: титульную часть — полное наименование вуза, факультета, специальности, квалификации, срок обучения; график учебного процесса — периоды теоретических занятий, практик, экзаменационных сессий, каникул, дипломного проектирования и итоговой государственной аттестации; сводные данные по бюджету времени — по годам и за весь срок обучения. Учебный план — государственный нормативный документ, определяющий содержание и организацию подготовки специалистов по учебным программам, последовательность, сроки изучения дисциплин, виды учебных занятий. Учебный план разрабатывается для каждой специальности (специализации) на основе квалификационной характеристики. Учебный план предусматривает также разработку программ по учебным дисциплинам и по годам обучения, оптимальный выбор перечня, объема, содержания и последовательности стажировки, практики, рациональное соотношение теоретического и практического обучения. Организация образовательного процесса может предусматривать разработку и других документов, например, годового календарного учебного графика, расписания занятия.

Факультативная дисциплина — учебная дисциплина, которую студент может изучать по своему усмотрению. В отличие от дисциплин по выбору в данном случае обязательный выбор не предполагается.

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академия – ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»;

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3	Лист 6 из 22

ДП – документированная процедура;

ОУ – образовательное учреждение;

ООП – основная образовательная программа;

УМК – учебно-методический комплекс;

УиВР – учебная и воспитательная работа;

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования;

СМК – система менеджмента качества;

ГОС и ФГОС ВПО – государственный или федеральный стандарт высшего профессионального образования;

МС – методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку данной ДП несет:

Учебно-методическое управление

Ответственность за проверку содержания ДП несет:

Начальник УМУ

Ответственность за выдачу разрешения на применение ДП несет:

Ректор академии.

Ответственность за предоставление ДП несет:

УМУ.

Ответственность за внесение изменений несет:

Начальник УМУ.

Ответственность за соблюдение пользователями требований ДП несет:

Начальник УМУ, заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов.

Ответственность за соблюдение порядка хранения ДП несет:

Ответственные за ведение документации УМУ, выпускающих кафедр, деканатов.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1 Процесс планирования и разработки ООП инициируется:

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3		Лист 7 из 22

- при лицензировании новой специальности;
- изменением требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО);
- возникновения необходимости улучшения основной образовательной программы.

7.1.2 Лицензирование ООП осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ 16.03.2011 №174 об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности.

7.1.3 Процесс проектирования и разработки состоит из основных процессов:

- разработка рабочих учебных планов специальностей и направлений ООП;
- разработка учебно-методических комплексов (УМК) дисциплин;
- разработка рабочих материалов по теоретическим, практическим, лабораторным занятиям, курсовым проектам и самостоятельной работы студентов (согласно учебному плану специальности);
- разработка УМК ООП.

7.1.4 Ответственными за процесс разработки рабочего учебного плана ООП и УМК ООП являются заведующие выпускающими кафедрами, которые работают во взаимодействии с деканами факультетов и УМУ академии.

7.1.5 Ответственными за процесс разработки учебно-методических комплексов дисциплин ООП являются заведующие кафедрами академии, которые работают во взаимодействии с деканами факультетов и УМУ академии.

7.1.6 Координирующую роль в процессе проектирования выполняют методические комиссии факультетов.

7.2 Основные параметры процесса

1. Общие сведения		
Наименование процесса: Планирование и разработка образовательных программ		
Код процесса: СМК ДП 02-08-2014	Владелец процесса: Начальник УМУ	
2. Выходы процесса		
Потребители процесса УМУ, деканаты, кафедры, преподаватели, студенты	Выходы процесса Рабочий учебный план ООП, учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие материалы дисциплин	Спецификация Форма учебного плана ООП, форма УМК
3. Входы процесса		
Поставщики процесса УМУ, выпускающие кафедры	Входы процесса ГОС и ФГОС ВПО, рекомендации УМО,	Спецификация



Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Планирование и разработка
образовательных программ
СМК 02-08-2014

Издание: 2014-04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3

Лист 8 из 22

требования потребителей

4. Ресурсы процесса

Персонал: исполнители действий процесса обозначены на графической схеме описания процесса, требования к образованию и квалификации исполнителей изложены в должностных инструкциях

Инфраструктура: помещения кафедр

Оборудование: Компьютер, орг.техника. Технические средства связи: почта, Интернет, электронная почта

Производственная среда: Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ 000.000-99

Инструкция по охране труда сотрудников академии

5. Показатели процесса и методы их измерения

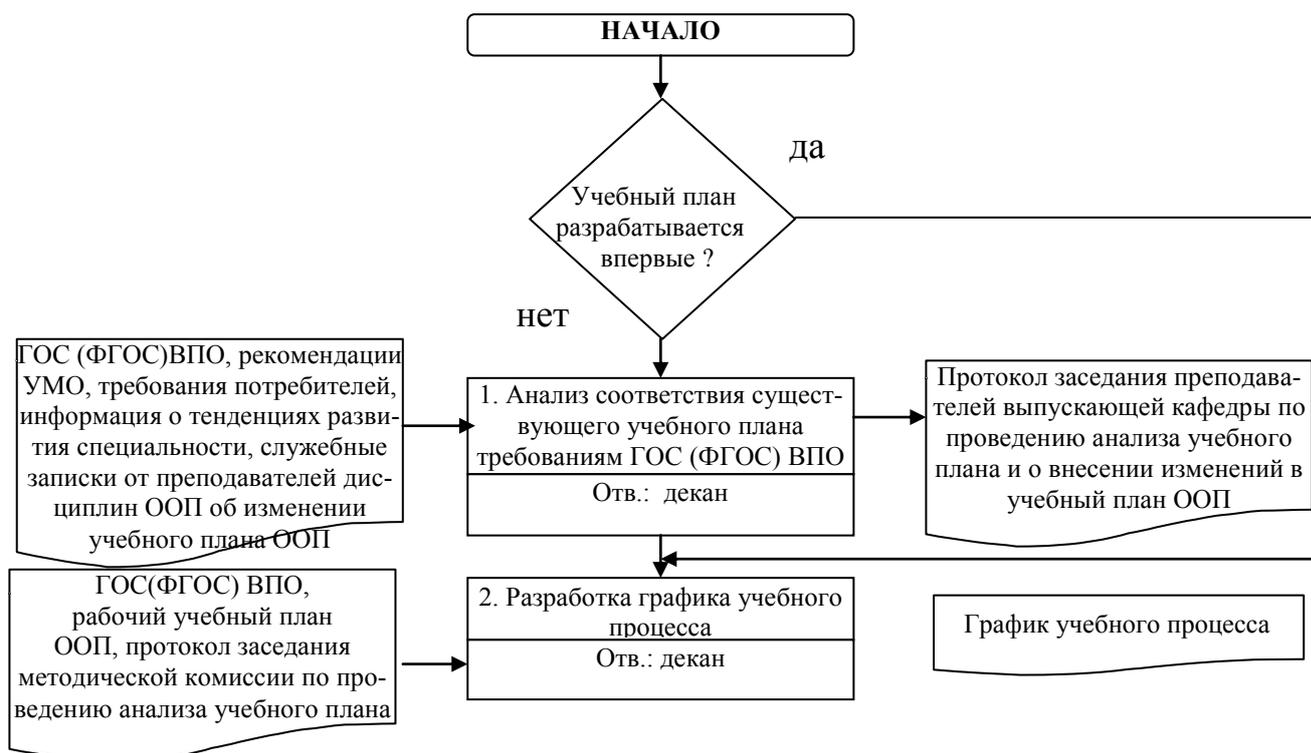
Показатели процесса	Методы измерения процесса
Соответствие ГОС и ФГОС ВПО, рекомендациям УМО, рабочему учебному плану специальности и направлений, требованиям потребителей	Программный комплекс «Планы»

6. Записи по качеству

№	Наименование документа
1	Протокол о ходе процесса
2	Спецификация процесса
3	Справка о ходе процесса
4	Протокол результатов анализа процесса

7.3. Выполнение процесса

7.3.1 Разработка учебного плана ООП



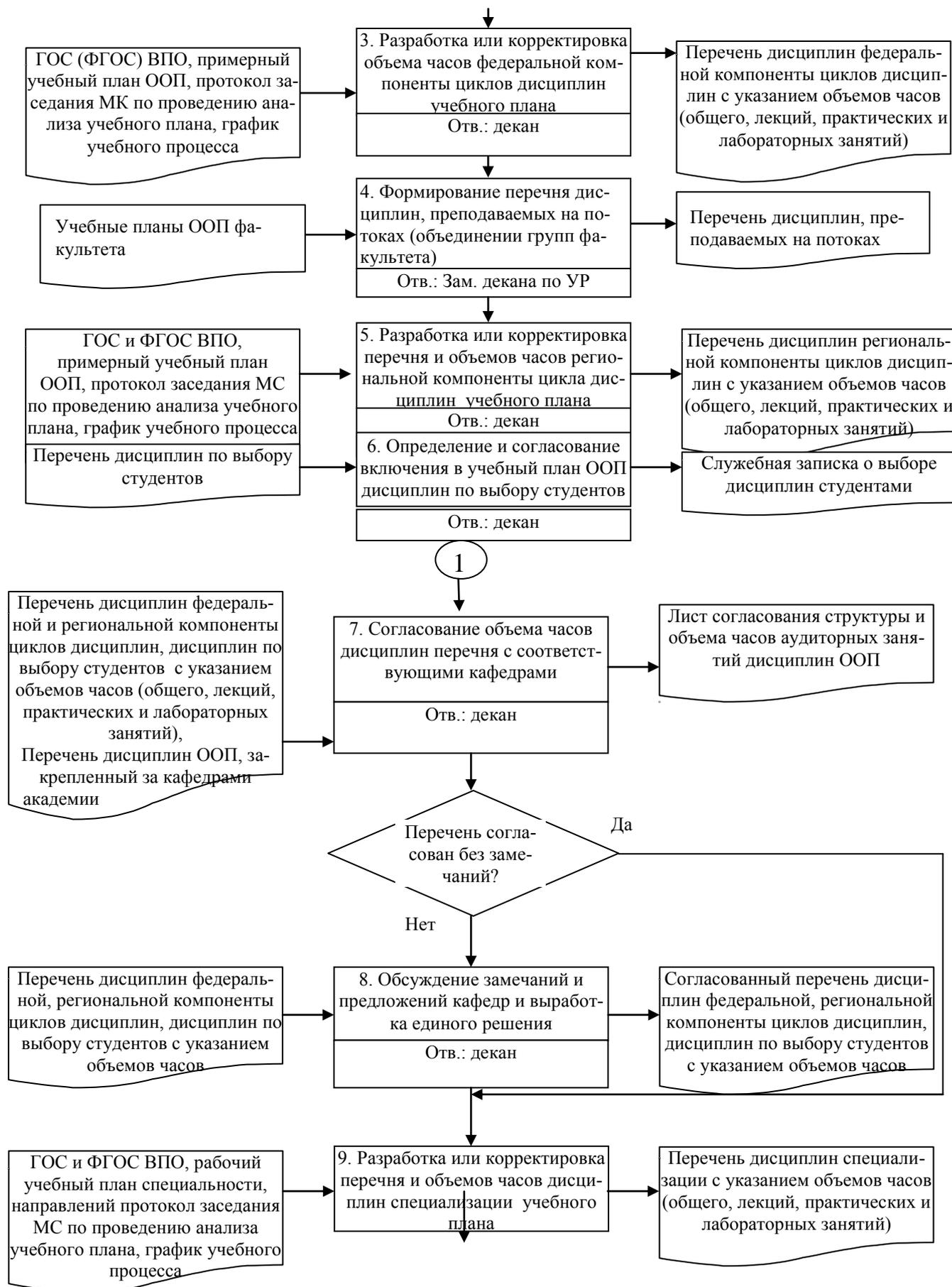


Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Планирование и разработка
образовательных программ
СМК 02-08-2014

Издание: 2014-04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3

Лист 9 из 22



 <p>УГСХА</p>	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="right">Издание: 2014-04</p>
<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>		<p align="right">Лист 10 из 22</p>

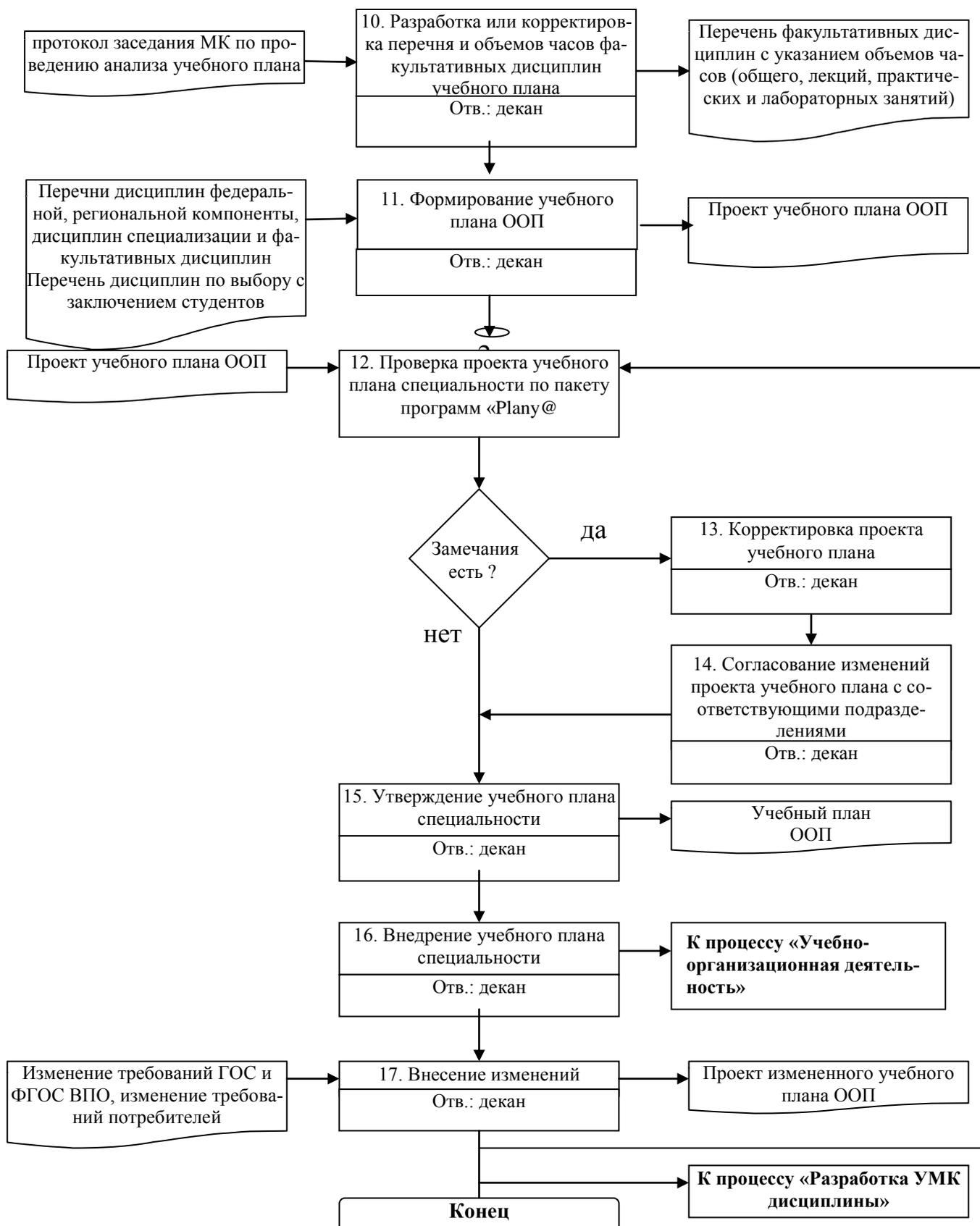


Рис. 1 Алгоритм процесса «Разработка учебного плана ООП»

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3	Лист 11 из 22

7.3.1.1 Заведующий выпускающей кафедрой (циклом) совместно с преподавателями ежегодно, не позднее конца февраля проводит анализ существующего учебного плана ООП на основании:

- ГОС и ФГОС ВПО;
- Рекомендаций УМО;
- Требований потребителей,
- Информации о тенденциях развития ООП (из научных профильных журналов, материалов конференций и т.д.);
- Служебных записок от преподавателей дисциплин ООП с предложениями о внесении изменений.

Декан, зам.декана по УР, заведующие выпускающих кафедр совместно с преподавателями обсуждают необходимые изменения учебного плана ООП и составляют протокол с принятыми решениями.

7.3.1.2 Декан совместно с преподавателями соответствующей ООП разрабатывает график учебного процесса, т.е. определяет график проведения аудиторного обучения, экзаменационных сессий, всех видов практик, каникул по семестрам и курсам обучения. При составлении графика учебного процесса необходимо ориентироваться на соответствующие требования к элементам графика учебного процесса, установленные в ГОС и ФГОС ВПО.

7.3.1.3 В соответствии с ГОС и ФГОС ВПО, примерным учебным планом специальности, протоколом заседания методической комиссии факультета по проведению анализа учебного плана зам.декана по УР разрабатывает (если учебный план специальности разрабатывается впервые) или корректирует объем часов (обязательная часть) *федеральной компоненты* циклов дисциплин учебного плана. В результате формируется перечень дисциплин с указанием объемов часов (общего, лекций, практических, лабораторных занятий, самостоятельной работы студентов).

Примечание. Количество часов аудиторной нагрузки (лекций, практических, лабораторных занятий) должно быть кратно количеству недель аудиторного обучения соответствующего семестра. Данное условие является обязательным для планирования всех циклов дисциплин.

7.3.1.4 Зам. декана по учебной работе анализируют учебные планы ООП факультетов и формируют Перечень дисциплин, преподаваемых на потоках (объединенных учебных групп факультетов) с указанием установленных лекционных часов, семестров, курсов и передают данный перечень на выпускающие кафедры (Форма Перечня приведена в **Приложении А**).

7.3.1.5 В соответствии с ГОС и ФГОС ВПО, рабочим учебным планом специальности и направлений, протоколом заседания методической комиссии по проведению анализа учебного плана зам. декана по УР разрабатывает (если учебный план специальности или направления разрабатывается впервые) или корректирует перечень и объема часов *региональной компоненты* (вариативная часть) циклов дисциплин учебного плана. В результате формируется перечень дисциплин с указанием объ-

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3	Лист 12 из 22

емов часов (общего, лекций, практических, лабораторных занятий, самостоятельной работы студентов).

7.3.1.6 Зам.декана по УР формирует перечень дисциплин федеральной (обязательной) и региональной (вариативной) компоненты циклов дисциплин по выбору студентов. Преподаватели кафедры проводят ознакомление студентов соответствующих курсов с перечнем дисциплин по выбору не позднее 1 февраля ежегодно. По результатам определения выбора студентов староста группы оформляет служебную записку на имя декана факультета. (Форма служебной записки приведена в **Приложении Б**).

7.3.1.7 Зам.декана по УР на основании перечня дисциплин федеральной (обязательной) и региональной (вариативной) компоненты циклов дисциплин и дисциплин по выбору студентов оформляет Лист согласования структур и объема часов аудиторных занятий дисциплин ООП (далее – Лист согласования) и проводит согласование с преподавателями соответствующих кафедр (**Приложение В**).

7.3.1.8 В случае, когда у преподавателей кафедр академии есть возражения, замечания к установленному объему часов аудиторных занятий, они вносят их формулировки с соответствующую графу Листа согласования, не заполняют графу «Согласование» и возвращают Лист согласования в деканат. Декан (зам.декана по УР) совместно с преподавателем соответствующей кафедры обсуждает высказанные возражения и вырабатывают единое решение. После чего зам.декана по УР вносит соответствующие изменения в Лист согласования, преподаватель соответствующей кафедры заполняет графу «Согласование».

7.3.1.9 В соответствии с ГОС и ФГОС ВПО, примерным учебным планом специальности, протоколом заседания методической комиссии по проведению анализа учебного плана зам. декана по УР разрабатывает (если учебный план специальности разрабатывается впервые) или корректирует перечень и объема часов *дисциплин специализации* учебного плана. В результате формируется перечень дисциплин специализации с указанием объемов часов (общего, лекций, практических и лабораторных занятий).

7.3.1.10 Зам. декана по УР разрабатывает (если учебный план специальности разрабатывается впервые) или корректирует перечень и объема часов *факультативных дисциплин* учебного плана. В результате формируется перечень факультативных дисциплин с указанием объемов часов (общего, лекций, практических и лабораторных занятий).

7.3.1.11 В соответствии с утвержденными перечнями дисциплин федеральной, региональной компоненты, дисциплин специализации и факультативных дисциплин Зам. декана по УР формирует или корректирует рабочий учебный план ООП.

7.3.1.12 Зам. декана по УР проверяет проект учебного плана специальности на соответствие требованиям с помощью программного комплекса «Планы».

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="right">Издание: 2014-04</p>
<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>		<p align="right">Лист 13 из 22</p>

7.3.1.13 Если программа выявила несоответствия, зам. декана по УР проводит корректировку и согласовывает соответствующие изменения, если несоответствия не выявлены – работник подписывает учебный план ООП у декана, согласовывает с деканом факультета, начальником УМУ утверждает рабочий учебный план специальности и направления у проректора по учебной работе академии.

7.3.1.14 Декан внедряет утвержденную учебную программу специальности и направления в учебный процесс.

7.3.1.15 В соответствии с изменением требований ГОС и ФГОС ВПО, изменением учебного плана вуза и рекомендациям УМО зам.декана по УР вносит изменения в учебный план специальности, согласовывает изменения, проверяет на соответствие, утверждает у декана и внедряет измененный учебный план специальности в учебный процесс.

7.3.2 Разработка и корректировка учебно-методического комплекса дисциплины.

На основе разработанного учебного плана специальности преподаватели кафедр, принимающих участие в реализации ООП разрабатывают УМК дисциплин. УМК дисциплин должны быть разработаны до начала нового учебного года. Контроль за своевременной разработкой УМК непосредственно осуществляет заведующий соответствующей кафедры. Структура, порядок составления, согласования, утверждения и изменения учебно-методического комплекса дисциплины описаны в **Положении об учебно-методическом комплексе (УМК)**.

7.3.3 Разработка учебных материалов по теоретическим, практическим, лабораторным занятиям, курсовым проектам и самостоятельной работы студентов (согласно учебному плану специальности) осуществляют преподаватели дисциплин, входящих в учебный план ООП в соответствии с методическими указаниями к составлению учебно-методического комплекса дисциплины.

7.3.4 Заведующий выпускающей кафедрой (циклом) разрабатывает УМК ООП в соответствии со следующей установленной в академии структурой:

- Учебный план ОПП.
- Рабочие программы учебных дисциплин ООП.
- Рабочие учебные планы специальностей и направлений.
- Графики учебного процесса и самостоятельной работы студентов по дисциплинам ОПП на текущий учебный год.
- Сводная карта обеспеченности учебно-методической литературой по ООП.
- Перечень специализированных лабораторий, используемых для подготовки студентов.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3		Лист 14 из 22

- Практики, формы их реализации, базовые предприятия и фирмы, договора на практики.
- Банки контрольных заданий и вопросов по ООП.
- График проверки остаточных знаний студентов по дисциплинам ООП на текущий учебный год.
- Материалы междисциплинарного государственного экзамена (или экзаменов по дисциплинам, если их несколько) выпускника по ООП (программа, образцы контрольных материалов, методические рекомендации).
- Методические указания для выполнения выпускной квалификационной работы.
- Образцы заданий на выполнение выпускных квалификационных работ.
- Образцы выпускных квалификационных работ.
- Инновации в реализации ООП.

7.3.5 Входные данные для анализа, перечисленные в п. 7.3.1.1, перечень дисциплин, преподаваемых на потоке, служебные записки о выборе дисциплин студентами, Лист согласования, результаты проверки учебного плана с помощью пакета программы «Planу», утвержденные учебные планы ООП должны храниться на выпускающей кафедре в отдельном деле «Учебный план, УМК ООП и записки по разработке ООП». УМК дисциплин размещаются в отдельных папках и также хранятся на выпускающей кафедре.

7.4 Матрица ответственности персонала за функции подпроцесса «Разработка учебного плана специальности»

Действия процесса	Начальник УМУ	Зам. декана по УР	Зав. вып. кафедрами	Отв. за дисц. преп. вып. каф.	Отв. за дисц. преп. кафедр
Планирование процесса	О/И	С			
1. Анализ соответствия		У	О		
2. Разработка и корректировка перечня дисциплин и объемов часов	У	И	И		
3. Согласование объема часов дисциплин перечня с соответствующими кафедрами		О/И	С		
4. Проверка проекта учебного плана специальности на соответствие	У	О/И	У		
5. Утверждение учебного плана специальности	С	О/И			

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014	Издание: 2014-04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3	Лист 15 из 22

ности					
6. Внедрение учебного плана специальности			О/И	С	С
7. Внесение изменений			О/И	С	С
Контроль выполнения процесса			О	И	С
Управление процессом	О	У	И	С	
Отчет о ходе процесса	О/И	С	С		

*Условные обозначения:

- О – отвечает за исполнение действия процесса;
- И – исполняет действия процесса (или руководит исполнителями);
- С – является соисполнителем действия;
- У – участвует в исполнении действий процесса, предоставляет информацию или ресурсы.

7.5 Ответственность руководства за выполнение процесса

Владелец процесса «Планирование и разработка образовательных программ» – начальник УМУ, несет ответственность за проведение регулярного анализа хода процесса и своевременную разработку корректирующих действий

7.6 Анализ данных со стороны руководства

7.6.1. Владелец процесса «Планирование и разработка образовательных программ» – начальник УМУ, производит планирование процесса, осуществляет контроль хода процесса по измеряемым показателям (соответствие ГОС (ФГОС) ВПО, рекомендациям УМО, примерному рабочему учебному плану специальности или направлению подготовки), проводит мероприятия по улучшению процесса.

7.6.2. Владелец процесса «Планирование и разработка образовательных программ» – начальник УМУ, производит анализ процесса по мере изменений требований ГОС (ФГОС) ВПО, рекомендаций УМО, примерного Учебного плана специальности. Анализ действий процесса его владельцем и вышестоящим руководителем (проректором по учебной и воспитательной работе) оформляется по формам *Протокола о ходе процесса, Спецификации процесса, Справке о ходе процесса*..

7.6.3. При проведении анализа данных процесса со стороны вышестоящего руководства – проректора по УиВР - используются следующие документы:- справка о ходе процесса «Разработка Учебного плана специальности»;- предыдущий Протокол анализа процесса «Разработка Учебного плана специальности»;- протоколы, проведенных аудитов внутренних или внешних, если они проводились.

Результаты анализа процесса «Разработка Учебного плана специальности» со стороны руководства оформляются *Протоколом результатов анализа процесса «Разработки учебного плана специальности»*.

Разработка корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа процесса со стороны руководства производится в соответствии с требованиями

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="center">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="center">Лист 16 из 22</p>

документированной процедуры СМК 02-04 Корректирующие и предупреждающие действия.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру осуществляется разработчиком в соответствии с документированной процедурой СМК 02-01-2014.

9 РАССЫЛКА

1 экз. – разработчику;

Остальные экземпляры, согласно листа рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Форма перечня дисциплин, преподаваемых на потоках;

Приложение Б – Пример оформления служебной записки о выборе дисциплин студентами;

Приложение В – Пример оформления листа согласования структуры и объема часов аудиторных занятий.

РАЗРАБОТЧИК:

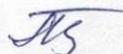
Проректор по учебной и воспитательной работе,
представитель руководства по СМК



М.В.Постнова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ



Т.И.Костина

Ответственный за СМК,
ведущий специалист УМУ по качеству
образовательного процесса



А.Н.Фасахутдинова

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="right">Издание: 2014-04</p>
<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>		<p align="right">Лист 17 из 22</p>

Приложение А

Пример формы Перечня дисциплин, преподаваемых на потоках

Перечень дисциплин, преподаваемых на потоке

<p>Факультет: <i>наименование факультета</i> Учебный год: 20__/20__ Зам. декана по УР: <i>подпись, ФИО</i> Дата:</p>					
№	Дисциплина	Группа	Курс	Семестр	Кол-во часов лекций
1	Управление качеством	Э	4	7	36
		Э	4	7	36
		Б	4	7	36
2	Основы менеджмента	Э	4	5, 6	34/17
		Э	3	5, 6	34/17
		Э	3	5, 6	34/17
		Б	3	5, 6	34/17

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Планирование и разработка образовательных программ СМК 02-08-2014</p>	<p align="center">Издание: 2014-04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3</p>	<p align="center">Лист 18 из 22</p>

Приложение Б

Пример оформления служебной записки о выборе дисциплин студентами

Декану экономического
факультета
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.20____

Из предложенного перечня дисциплин по выбору студентов из учебного плана
ООП специальности (направления) Финансы и кредит:

Цикл ОПФ

- 1.
- 2.

Цикл Естественно-научных и математических дисциплин

- 1.
- 2.

Просим включить в учебный процесс дисциплины:

-
-

По поручению студентов 2к. 4 курса
Староста группы

И. О. Фамилия



Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Планирование и разработка
образовательных программ
СМК 02-08-2014

Издание: 2014-04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.3

Лист 21 из 22

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения	Подпись
1	Ректорат	8.04.14	Исайчев В.А.	
2	Учебно-методическое управление	9.04.14	Костина Т.И.	
3	Деканат агрономического факультета	9.04.14	Тойгильдин А.Л.	
4	Деканат биотехнологического факультета	09.04.14	Бушов А.В.	
5	Деканат факультета ветеринарной медицины	08.04.14	Золотухин С.Н.	
6	Деканат инженерного факультета	8.04.14	Карпенко М.А.	
7	Деканат экономического факультета	9.04.14	Ягфаров О.М.	
8	Деканат заочного и дополнительного образования	08.04.14	Еремеев А.Н.	
9	Технологический институт – филиал академии	09.04.14	Губейдуллин Х.Х.	
10	Колледж агротехнологий и бизнеса	09.04.14	Шленкин К.В.	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Примечание: Электронная версия в папке СМК

