



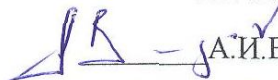
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Российский государственный университет нефти и газа имени И.М. Губкина

СТВ 900-02
Издание 1
Экземпляр №

Система менеджмента качества
СТВ
Планирование учебного процесса

Стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ нефти и газа
им. И.М. Губкина


А.И. Владимиров
«25» 01 2008 г.

Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина

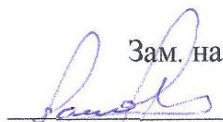
СТАНДАРТ ВУЗА

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина СТВ 900-02

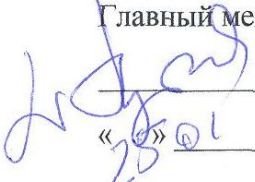
АВТОР

Зам. начальника УМУ


А.Д. Макаров
«24» 01 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный менеджер


В.Г. Мартынов
«25» 01 2007 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4.2. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.3. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕССУ.....	5
7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12



1. ЦЕЛЬ

Данный стандарт описывает порядок и определяет ответственность при планировании учебного процесса по очной, очно-заочной, заочной формам обучения и экстернату.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее СТВ применяется во всех учебных подразделениях университета и Филиала в г. Оренбурге.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина СТВ 909-01 – «Управление документацией и записями».

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно – распорядительной документации – Требования к оформлению документов.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

СТВ – стандарт ВУЗа, документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает «что» необходимо выполнять.

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

Корректировка – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

Автор СТВ – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данном СТВ, автор отвечает за качество разработки и исполнение СТВ.

Учебный факультет – факультет, осуществляющий управление контингентом обучающихся.

Филиал – филиал РГУ нефти и газа в г.Оренбурге

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

зав. – заведующий;

экз. – экземпляр;

стр. – страница;

нач. – начальник;

зам. – заместитель;



4.3 АББРЕВИАТУРЫ

Ип – буквенное обозначение инструкции - положения;

Им – буквенное обозначение методической инструкции;

СМК – система менеджмента качества;

ОК - отдел кадров

ППС – профессорско-преподавательский состав

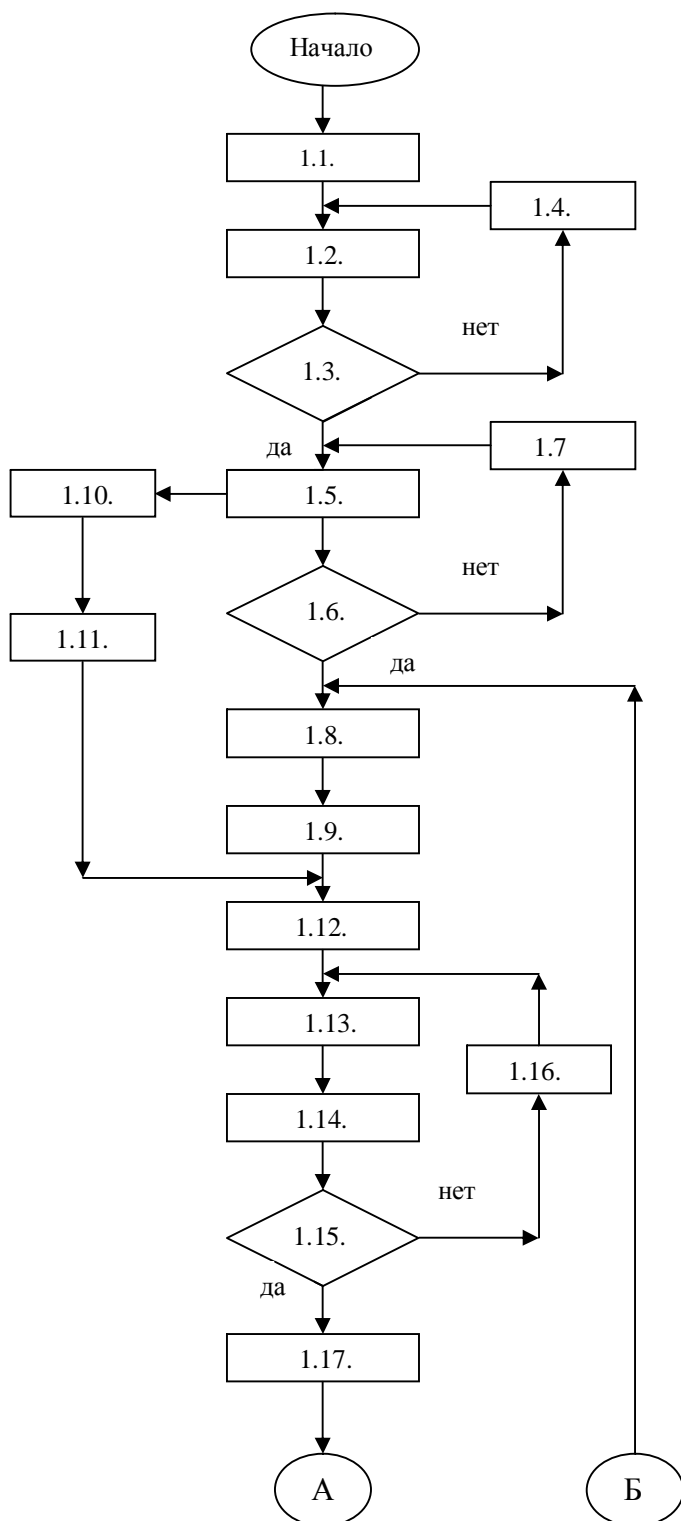
УМУ – Учебно-методическое управление;

УМК - учебно-методическая комиссия

ГОС – Государственный образовательный стандарт



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 1 «Планирование учебного процесса»



1.1. Разработка учебного плана по специальности (направлению) в соответствии с ГОС.

Отв.: Председатель УМК, зам. директора по учебной работе Филиала.

1.2. Согласование и утверждение учебного плана.

Отв.: За согласование – начальник УМУ

За утверждение – Первый проректор

1.3. Учебный план утвержден?

1.4.Корректировка плана

Отв.: УМК, зам. директора по учебной работе Филиала

1.5. Ввод утвержденного учебного плана в информационную систему

Отв.: Деканы учебных факультетов

1.6. Проверка правильности ввода

Отв.: Зам. начальника УМУ, директор Филиала

1.7. Корректировка

Отв.: Зам. начальника УМУ

1.8. Формирование семестровых планов.

Отв.: Начальник УМУ, Деканы учебных факультетов, зам. директора по учебной работе Филиала, диспетчер Филиала

1.9. Выдача учебной нагрузки кафедрам

Отв.: Зам. начальника УМУ, зам. Директора по учебной работе Филиала, зав. отделениями Филиала.

1.10. Планирование обеспечения учебного процесса литературой

Отв.: Начальник УМУ

1.11. Подготовка плана издания учебной литературы

Отв.: Комиссия Ученого Совета по издательской деятельности

1.12. Планирование нагрузки на кафедре

Отв.: Зав. кафедрами, завм. Директора по учебной работе Филиала, зав. отделениями Филиала

1.13. Согласование учебной нагрузки кафедры и подготовка предложений по штатной численности ППС

Отв.: Начальник УМУ, директор Филиала, зам. Директора по научной работе Филиала

1.14. Утверждение штатной численности ППС

Отв.: Первый проректор

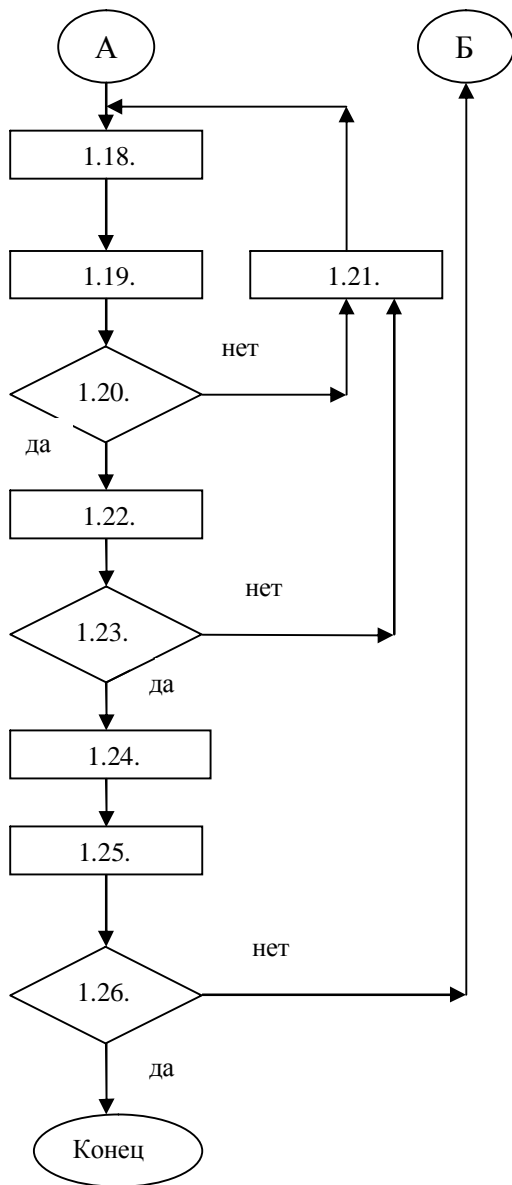
1.15. Штатная численность утверждена?

1.16. Корректировка

Отв.: Начальник УМУ, директор Филиала

1.17. Распределение нагрузки по преподавателям.

Отв.: Зав. кафедрой, директор Филиала, зам. директора Филиала



1.18. Составление расписания занятий

Отв.: Начальник диспетчерского
отдела УМУ, диспетчер Филиала

1.19. Согласование расписания занятий.

Отв.: Зав. кафедрами, диспетчер
Филиала

1.20. Расписание занятий согласовано?

1.21. Корректировка

Отв.: Начальник диспетчерского
отдела УМУ, диспетчер Филиала

1.22. Утверждение расписаний занятий.

Отв.: Первый проректор, зам.
директора по учебной работе Филиала

1.23. Расписание занятий утверждено?

1.24. Подготовка календарных планов
занятий

Отв.: Зав. кафедрами, зав.
отделениями

1.25. Оценка результативности

Отв.: Ректорат, Ученые Советы
факультетов, Ученый Совет Филиала

1.26. Планирование результативно?



1.1. РАЗРАБОТКА УЧЕБНОГО ПЛАНА

Заведующие профилирующих кафедр в соответствии с ГОС и примерными учебными планам разрабатывают учебный план по специальности (направлению) очной, заочно-очной, заочной форм обучения и экстерната. Разработанный учебный план рассматривается на Ученом Совете факультета. Разработка учебного плана по специальности (направлению) осуществляется в соответствии с

Им 900-03 «Составление и утверждение учебных планов»

Отв.: Председатель УМК, зам. директора по учебной работе

1.2. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Рабочие учебные планы представляются учебно-методическими комиссиями на согласование в УМУ и после согласования утверждаются в соответствии с **Им 900-03 «Составление и утверждение учебных планов»**

Отв.: За согласование – начальник УМУ

За утверждение – Первый проректор, директор Филиала

1.3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН УТВЕРЖДЕН?

Если да – п.1.5.

Если нет – п.1.4.

1.4. КОРРЕКТИРОВКА

Не согласованные или не утвержденные планы дорабатываются (корректируются, исправляются) в соответствии с **Им 900-03 «Составление и утверждение учебных планов»**

Отв.: УМК, зам. директора по учебной работе Филиала

1.5. ВВОД УТВЕРЖДЕННОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА.

Утвержденные планы вводятся в информационную систему университета (КИС) для дальнейшего планирования процесса в соответствии с **Им 939-04 «Порядок работы с задачами информационной системы университета в подсистеме «Учебный процесс»»**

Отв.: Деканы учебных факультетов, зам. директора по учебной работе

1.6. ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВВОДА

Если да – п.1.5.

Если нет – п.1.7.

Отв.: Зам. начальника УМУ, зам. директора по учебной работе Филиала

1.7. КОРРЕКТИРОВКА

Выявленные несоответствия корректируются в КИС в соответствии с **СТВ 909-05 «Корректирующие и предупреждающие действия».**

Отв.: Зам. начальника УМУ, зам. директора по учебной работе Филиала

1.8. ФОРМИРОВАНИЕ СЕМЕСТРОВЫХ ПЛАНОВ

Для планирования учебной нагрузки кафедрами и составления расписания занятий формируются семестровые учебные планы по специальностям и направлениям (в рамках



факультетов), закрепляются дисциплины за кафедрами. Формирование семестровых планов осуществляется в соответствии с

Им 939-04 «Порядок работы с задачами информационной системы университета в подсистеме «Учебный процесс»»

Отв.: Начальник УМУ, Деканы учебных факультетов, зам. директора по учебной работе Филиала

1.9. ВЫДАЧА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ КАФЕДРАМ

Выдача кафедрам учебной нагрузки осуществляется в соответствии с

Им 900-05 «Распределение и планирование учебной нагрузки кафедрами»

Им 914-06 «Распределение и планирование учебной нагрузки»

Отв.: Зам. начальника УМУ, зам. директора по учебной работе Филиала, зав. отделениями Филиала

1.10. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ЛИТЕРАТУРОЙ

УМУ и кафедрами факультетов определяется уровень обеспеченности учебных дисциплин учебниками и пособиями и готовятся предложения по изданию новой литературы. Планирование обеспечения учебного процесса литературой осуществляется в соответствии с:

Ип 900-13 «Виды и требования к методическому обеспечению и изданию учебной литературе»;

Ип 900-14 «Положение о заказной учебно-методической литературе»;

Им 900-09 «Планирование подготовки и издания учебно-методической литературы»

Отв.: Начальник УМУ

1.11. ПОДГОТОВКА ПЛАНА ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Формирование плана издания учебной литературы (в том числе и на перспективу) осуществляется в соответствии с:

Ип 900-13 «Виды и требования к методическому обеспечению и изданию учебной литературе»;

Ип 900-14 «Положение о заказной учебно-методической литературе»;

Им 900-09 «Планирование зам. директора по учебной работе Филиала, зав. отделениями Филиала подготовки и издания учебно-методической литературы»

Отв.: Комиссия Ученого Совета по издательской деятельности

1.12. ПЛАНИРОВАНИЕ НАГРУЗКИ НА КАФЕДРЕ

В соответствии с полученной учебной нагрузкой преподаватели кафедры закрепляются за дисциплинами и видами учебных занятий в соответствии с их квалификацией. Планирование нагрузки на кафедре осуществляется в соответствии с **СТВ СМК-У-02-04 «Нормативы учебной нагрузки преподавателей»**

Отв.: Зав. кафедрами, зам. директора по учебной работе Филиала

1.13. СОГЛАСОВАНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОДГОТОВКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ППС



Учебная нагрузка кафедр университета согласуется в УМУ в части выполнения учебных нормативов. УМУ вносит в ректорат предложения по штатной численности ППС. Согласование учебной нагрузки кафедры осуществляется в соответствии с **СТВ СМК-У-02-04 «Нормативы учебной нагрузки преподавателей»**

Отв.: Отдел планирования штатов и нагрузки УМУ, зам. директора по учебной работе Филиала

1.14. УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ППС

Ректорат университета утверждает штатную численность ППС.

Отв.: Первый проректор

1.15. ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ УТВЕРЖДЕНА?

Если да – п.1.17.

Если нет – п.1.16.

1.16. КОРРЕКТИРОВКА

Осуществляется корректировка штатной численности ППС в соответствии с замечаниями ректора.

Отв.: Начальник УМУ, директор Филиала

1.17. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ ПО ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Выдача нагрузки преподавателям и передача в диспетчерский отдел для составления расписания занятий. Распределение нагрузки по преподавателям осуществляется в соответствии с **СТВ СМК-У-02-04 «Нормативы учебной нагрузки преподавателей»**

Отв.: Зав. кафедрой

1.18. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Составление расписания занятий осуществляет диспетчерский отдел УМУ на основании переданной кафедрами утвержденной нагрузки в соответствии с **Ип 903-01 «Положением о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»**

Отв.: Начальник диспетчерского отдела УМУ, диспетчер Филиала

1.19. СОГЛАСОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Проект расписания занятий согласуется с заведующими соответствующих кафедр или их заместителями по учебной работе в соответствии с

Ип 903-01 «Положением о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»

Ип 914-16 «Положение о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»

Отв.: зав. кафедрами

1.20 РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ СОГЛАСОВАНО?

Если да – п.1.22.

Если нет – п.1.21.

1.21. КОРРЕКТИРОВКА



Диспетчерский отдел после согласования с кафедрами вносит коррективы в расписание занятий. После чего расписание передается на утверждение Первому проректору. Корректировка осуществляется в соответствии с

Ип 903-01 «Положением о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»;

СТВ 909-05 «Корректирующие и предупреждающие действия»

Ип 914-16 «Положение о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов».

Отв.: Начальник диспетчерского отдела УМУ, диспетчер Филиала

1.22. УТВЕРЖДЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ

Утверждение расписания занятий осуществляется в соответствии с

Ип 903-01 «Положением о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»

Ип 914-16 «Положение о порядке составления расписания учебных занятий и экзаменов»

Отв.: Первый проректор, зам. директора по учебной работе Филиала

1.23. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ УТВЕРЖДЕНО?

Если да – п.1.24.

Если нет – п.1.21.

1.24. ПОДГОТОВКА КАЛЕНДАРНЫХ ПЛАНОВ

Подготовка календарных планов занятий осуществляется в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин и индивидуальными планами работ преподавателей.

Отв.: Зав. кафедрами, зав. отделениями Филиала

1.25. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Планирование консультаций осуществляется в соответствии с

Ип 900-07 «Положение о порядке проведения и планирования консультации и самостоятельной работы студентов»

Ип 914-18 «Положение о порядке проведения и планирования консультации и самостоятельной работы студентов»

Отв.: Зав. кафедрами, зав. отделениями Филиала

1.26. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Результативность процесса планирования оценивается на заседаниях Ректората, Ученых Советов факультетов, учебно-методической комиссии Ученого Совета университета по отчетам кафедр, факультетов и других структурных подразделений, участвующих в учебном процессе.

Отв.: ректорат, Ученые Советы факультетов, зам. директора по учебной работе Филиала, ученый совет Филиала.

1.26. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТИВНО?

Если да – конец.

Если нет – п.1.8.



КОНЕЦ

Переход к процедуре «Учебный процесс». Конечной целью планирования учебного процесса является подготовка к началу проведения непосредственно учебного процесса.



6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с инструкцией РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Им 028-01 «Ведение делопроизводства».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ на основании, которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	15.10.2008	3-11	Р 909-01	Введены ссылки на филиал РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина	Зам. нач. УМУ Зиновьева Л.В.
2	15.01.2009	3,12, колонти тулы	СТВ 909-01 Им 028-01	Изменение названия университета, новые документы	Зам. нач. УМУ Зиновьева Л.В.