



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
от « 04 » февраля 2016 г. протокол № 6  
Председатель *Ирина Агафонова*  
подпись (расшифровка подписи)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении по учебно-методической работе и социальной политике**  
**студентов**

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н. А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр.	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>	
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>	
	<b>ПАГИИК</b>	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Управлении по учебно-методической работе и социальной политике студентов в ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт) определяет основные задачи, функции, структуру управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями института.

1.2. УУМРиСПС является структурным подразделением института, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности института, организацию учебного процесса, а также подготовку лицензирования и аккредитации ОПП, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

1.3. В своей деятельности УУМРиСПС руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации [3], нормативными актами федеральных органов управления образованием [4]-[7], Уставом института [6], решениями Ученого совета института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка института [9], а также настоящим Положением.


1.4. УУМРиСПС проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института.

1.5. Руководит деятельностью УУМРиСПС начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по учебной работе приказом ректора.

На должность начальника УУМРиСПС могут назначаться лица, стаж научно-педагогической работы в области культуры и искусства не менее 10 лет.

1.6. Начальник УУМРиСПС подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию научной, образовательной и творческой деятельности.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>			
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>			
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>			
	<b>ПАГИИК</b>			

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УУМРСПС

2.1 Деятельность УУМРиСПС направлена:

- на координацию работы структурных подразделений института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников института.

2.2 Основными задачами УУМРиСПС являются:

2.2.1 Организация и планирование совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность института, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям института.

2.2.2 Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений института, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки специалистов.

2.2.3 Контроль над осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.


2.2.4 Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в институте, в его структурных подразделениях.

2.2.5 Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету института, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной и учебно-методической деятельности института в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

2.2.6 Организация взаимодействия подразделений института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности института.

2.2.7 Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>	
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>	
	<b>ПАГИИК</b>	

### III. СТРУКТУРА УУМРСПС

3.1 Структуру и штатное расписание УУМРиСПС утверждает ректор.

3.2 Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности института в УУМРиСПС осуществляют отделы:

- отдел организации и планирования учебного процесса;
- отдел мониторинга и качества образования;
- отдел по заочному образованию;
- отдел по воспитательной работе.

### IV. ФУНКЦИИ УУМРСПС

УУМРиСПС выполняет следующие функции:

4.1. Координирует работу кафедр института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.2. Организует разработку и рассылку в учебные и другие структурные подразделения института инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.


4.3. Предоставляет в Планово-финансовый отдел (далее ПФО) информацию по планированию учебной нагрузки.

4.4. Осуществляет контроль за расчетом учебной нагрузки факультетами и кафедрами, готовит сводный расчет нагрузки и расчет ставок ППС по институту, определяет количество ставок на кафедрах.

4.5. Ежегодно представляет информацию в ПФО для формирования штатного расписания ППС, определяет потребность в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд.

4.6. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>	
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>	
	<b>ПАГИИК</b>	

4.7. Ежемесячно представляет ПФО заявления на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

4.8. Осуществляет разработку общего расписания занятий в институте и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

4.9. Ведет учет аудиторного фонда института и его использования для учебных, научных и других целей.

4.10. Совместно с кафедрами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

4.11. Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов.

4.12. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГАК и составов ГАК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГАК.

4.13. Анализирует результаты работы ГАК, формирует базы данных по результатам их работы.

4.14. Контролирует и координирует проведение практик студентов.

4.15. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов кафедр.

4.16. Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей, учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.


4.17. Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней и ступеней высшего и дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений института, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

4.18. Осуществляет мониторинг профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.19. Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.20. Осуществляет внутренний и внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>			
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>			
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>			
	<b>П АГИИК</b>			

4.7. Ежемесячно представляет ПФО заявления на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

4.8. Осуществляет разработку общего расписания занятий в институте и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

4.9. Ведет учет аудиторного фонда института и его использования для учебных, научных и других целей.

4.10. Совместно с кафедрами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

4.11. Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов.

4.12. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГАК и составов ГАК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГАК.

4.13. Анализирует результаты работы ГАК, формирует базы данных по результатам их работы.

4.14. Контролирует и координирует проведение практик студентов.

4.15. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов кафедр.

4.16. Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей, учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.


4.17. Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней и ступеней высшего и дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений института, реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

4.18. Осуществляет мониторинг профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.19. Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.20. Осуществляет внутренний и внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>
	<b>П АГИИК</b>

4.21. Организует и контролирует прохождение преподавателями повышения квалификации.

4.22. Организует, анализирует и контролирует работы по лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ института.

4.23. На основе отчетов кафедр составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности института, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных показателей деятельности института с использованием современных компьютерных технологий.

4.24. Осуществляет на основе изучения поступающих в УУМРСиСПС отчетных и учебно-методических документов и материалов анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в институте, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в институте в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, справочных и отчетных материалов и др.

4.25. Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений института и его структурных подразделений.

4.26. Анализирует движение контингента студентов обучения.

4.27. Предоставляет информацию по учебной, учебно-методической работе ответственному за сайт института.


4.28. Заполняет ежегодный модуль сбора информации и модуль сбора информации при процедурах аккредитации, запрашиваемый Аккредагентством.

## V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 5.1 Начальник УУМРСиСПС имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института. Выступать с инициативными предложениями по

Разработчик	<УУМРСиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>		
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>		
	<b>ПАГИИК</b>		

улучшению учебной и учебно-методической работы в институте, повышению качества образовательного процесса;

- в соответствии с Положением о Учебно-методическом совете института участвовать в организации работы совета, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий. В отсутствие проректора по стратегическому развитию научной, образовательной и творческой деятельности организовывать работу совета;

- давать предложения администрации института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

- по поручению руководства института и от его имени представлять институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УУМРиСПС;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УУМРиСПС, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УУМРиСПС, по назначению, повышению в должности его работников;

- принимать меры к соблюдению работниками УУМРиСПС трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УУМРиСПС;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

### **5.2 Начальник УУМРиСПС обязан:**


- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УУМРиСПС задач и функций;

- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УУМРиСПС задач и функций.

### **5.3 Сотрудники УУМРиСПС имеют право:**

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>



	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>			
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>			
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>			
	<b>П АГИИК</b>			

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом института соответствующими должностными инструкциями.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


### 6.1 Начальник УУМРиСПС несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УУМРиСПС задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УУМРиСПС;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам института.

### 6.2 Сотрудник УУМРиСПС несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УУМРиСПС;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка института [9], Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>		
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>		
	<b>П АГИИК</b>		

## VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для УУМРСиСПС установлены следующие служебные взаимоотношения:


7.1. С кафедрами очной формы обучения:

- по вопросам учебной, учебно-методической, организационной деятельности кафедры.

Кафедры представляет УУМРСиСПС и согласовывают следующие документы:

Наименование документа	Сроки исполнения	Форма
Распределение студентов по кафедрам на новый учебный год	до 20 августа и до 09 февраля	У-1
Согласование изменений к учебным планам	до 10 февраля	У-2
График учебного процесса для всех направлений подготовки, специальностей и специализаций	до 20 марта	У-3
Согласование рабочих учебных планов в части контрольных мероприятий	до 20 марта	У-4
Утверждение заявки на расписание экзаменов с учетом отъезда преподавателей в служебные командировки	за один месяц до начала сессии	произвольная
Утверждение кафедральных сводных расчетов учебной нагрузки	до 30 апреля	У-6
Проверка и согласование расписания экзаменов	за неделю до экзаменационной сессии	
Проверка и согласование расписания занятий на новый семестр	за неделю до начала учебного семестра	
Утверждение индивидуальных планов по факту выполнения	май	У-14
Проверка и согласование приказов о	за 10 дней до	У-36, У-36-

Разработчик	<УУМРСиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 9	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>
	<b>П АГИИК</b>

	практиках и на выполнение дипломных работ	начала периода практики и за 5 дней до начала периода дипломирования	А, У-37, У-37-А
	Сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки	до 20 апреля	У-1

УУМРиСПС представляет следующие документы:

- утвержденное расписание занятий на новый семестр;
- утвержденное расписание экзаменов;
- утвержденный график учебного процесса;
- утвержденный план работы кафедр;
- распорядительные документы;
- сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки.

7.2. С отделом по заочной форме обучения:

УУМРСиСПС получает:

- графики учебного процесса;
- на согласование списки преподавателей, выезжающих в служебные командировки и другую информацию, необходимую для организации учебной и учебно-методической работы по другим формам обучения.

УУМРиСПС представляет:


- распорядительные документы.
- копии учебных планов;

7.3. С кафедрами:

УУМРиСПС представляет:

- приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса;
- утвержденный график учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- утвержденные рабочие учебные планы на учебный год;
- количество ставок на новый учебный год;
- утвержденное штатное расписание;
- утвержденные индивидуальные планы;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 10	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>
	<b>ПАГИИК</b>

- утвержденный план работы кафедры;  
 - расписание учебных занятий кафедры;  
 - расписание экзаменов;  
 - сведения о планируемом распределении студентов по направлениям подготовки.

УУМРиСПС получает:

- рабочие учебные планы на учебный год;
- проект приказа на издание приказа о закреплении дисциплин;
- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;
- индивидуальные планы ППС;
- заявки на расписание занятий на новый семестр;
- документы для почасовой оплаты труда;
- заявки о направлении ППС на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику и на выполнение ВКР;
- заявки на график аттестации выпускников;
- служебные записки на проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- представление на закрепление руководителей ВКР;
- отчеты председателей ГАК;
- документы для почасовой оплаты труда за работу в ГАК, за руководство и рецензирование ВКР;
- сведения о трудоустройстве выпускников;
- сведения о планируемых практиках;
- заявки на тестирование студентов;

7.4. С библиотекой:

УУМРиСПС получает:


- информацию об обеспеченности специальностей и направлений института учебной литературой;
- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год.

7.5. С отделом аспирантуры:

УУМРиСПС получает:

- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 11	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>
	<b>ПАГИИК</b>

#### 7.6. С УЭиФ:

УУМРиСПС получает согласования:

- штатное расписание ППС;
- штатное расписание УВП;
- форму ВПО 1- завизированные, необходимые для функционирования УУМРиСПС, документы и исходящие материалы.

УУМРиСПС представляет:

- документы по планированию нагрузки ППС на новый учебный год;
- расчет ставок ППС, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;
- документы по планированию практик студентов;
- приказы на практику и ВКР студентов;
- документы для почасовой оплаты труда в ГАК, за руководство и рецензирование ВКР с реестрами;
- документы по планированию повышения квалификации ППС;
- представления по планированию финансовых расходов по организации учебно-методической работы (лицензирование, аккредитации, организация выездных практик, командировки ППС, сотрудников УУМРиСПС, проведение мастер-классов, методических семинаров, оплата взноса УМО по направлениям, расходы по премированию кафедр итд);
- приказы на повышение квалификации ППС.

#### 7.7. С отделом кадрами и канцелярией

УУМРиСПС получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы института;
- документы для согласования нагрузки по вопросам конкурса и избрания ППС;
- документы для согласования нагрузки ППС при замещении по болезни.

УУМРиСПС представляет:


- распорядительные документы по организации учебного процесса;
- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для утверждения их гербовой печатью;
- письма в другие организации для регистрации.

#### 7.8. С административно-хозяйственной частью:

УМУ получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 12	<1>

	<b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»</b>
	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ СТУДЕНТОВ</b>
	<b>ПАГИИК</b>

- по приобретению мебели;
  - по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;
- УМУ представляет:

- требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);
- служебные записки о ремонте помещений (эксплуатационно-технический отдел).

7.9. С отделом мониторинга и качества образования:

УУМРиСПС получает:

- форму документов для функционирования Системы менеджмента качества;
- результаты проведения мониторинга по следующим направлениям:
- по учебно-методическому обеспечению ООП;
- итогов текущей, промежуточной и государственной аттестации;
- итогов соответствия кадрового обеспечения;
- итогов анализа индивидуальных планов ППС;
- итогов анкетирования студентов, преподавателей и работодателей.

УУМРиСПС представляет:

- на согласование разработанные Стандарты организации, Положения и другие документы, связанные с организацией учебного процесса.

7.10 С юридическим отделом:

УУМРиСПС получает:

- федеральные нормативные документы;
- информацию о новых поступлениях нормативных документов.

УУМРиСПС предоставляет:

- заявки на приобретение новых и обеспечение имеющимися нормативными документами.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Егорова Н.А.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 13	<1>