

УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ РГАУ-МСХА

имени К. А. Тимирязева

«                    »                      2011 год



## РЕГЛАМЕНТ

### подготовки, согласования и утверждения рабочих программ дисциплин

1. *Разработке программ предшествует изучение следующих вопросов:*
  - 1.1. Наличие примерной программы дисциплины (деканат или сайт [www.edu.ru](http://www.edu.ru))
  - 1.2. Трудоемкость дисциплины и ее организационно-методические характеристики в соответствии с Учебным планом и ГОС ВПО, ФГОС ВПО (деканат или сетевое окружение филиала).
  - 1.3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы (сетевое окружение филиала).
  - 1.4. Требования выпускающих кафедр к содержанию дисциплины (заведующие выпускающих кафедр или ведущие преподаватели по решению кафедр).
  - 1.5. Наличие основной и дополнительной литературы (библиотека филиала или электронный каталог).
  - 1.6. Получение консультации в УМЧ (при необходимости).
2. *Создание рабочей программы преподавателем* (в двух экземплярах на бумажном носителе, актуализация - ежегодно до начала учебного года).
3. *Обсуждение на заседании кафедры, на которой разрабатывалась программа* (срок исполнения - май, занесение в протокол заседания кафедры, с отметкой на 2-м листе рабочей программы: № протокола, дата, подпись зав. кафедрой).
4. *Согласование рабочей программы дисциплины* (май – июнь каждого года):
  - 4.1. Заведующий или ведущий преподаватель выпускающей кафедры по направлению подготовки/специальности (рассмотрение в течение 2-х рабочих

дней: возможна совместная работа с учебно-методической комиссией по направлению подготовки /специальности, подпись на листе согласования, дата).

4.2. Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки/специальности (рассмотрение на заседании комиссии: май-июнь, с занесением в протокол, отметкой в листе согласования: № протокола, дата, подпись).

4.3. Председатель учебно-методической комиссии факультета кафедры разработчика (рассмотрение на заседании комиссии (май-июнь), с занесением в протокол, отметкой в листе согласования: № протокола, дата, подпись).

4.4. Декан факультета, на котором ведется обучение студентов по данной дисциплине (до начала учебного года, рассмотрение в течение 3-х рабочих дней, подпись на листе согласования, дата, печать)

#### 5. Контроль:

5.1. Учебно-методическая часть осуществляет систематический контроль за подготовкой, актуализацией и реализацией рабочих программ.

5.2. Начальник учебно-методической части до начала учебного года, рассматривает в течение 2-х рабочих дней и согласовывает программу с пометкой «Проверил» и передает программу на утверждение заместителю директора по учебной работе.

#### 6. Утверждение:

6.1. Заместитель директора по учебной работе (до начала учебного года, рассмотрение в течение 3-х рабочих дней, подпись на титульном листе рабочей программы, дата, печать).

#### 7. Передача рабочей программы (разработчиком):

7.1. Заведующему выпускающей кафедрой (на бумажном носителе, хранится 4 года, уничтожается в установленном порядке).

7.2. Заведующему кафедрой разработчика программы (на бумажном носителе, хранится 4 года, уничтожается в установленном порядке)





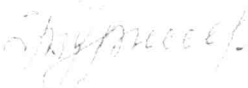
7.3. Начальнику учебно-методической части (в электронном виде, разработчик несет ответственность за соответствие электронного варианта, варианту на бумажном носителе)

#### 8. Разрешение непредвиденных ситуаций:

8.1. Создается согласительная комиссия в составе председателя и 2-х членов учебно-методической комиссии Ученого совета филиала, заведующего

выпускающей кафедры, начальника учебно-методической части, декана факультета кафедры разработчика программы.

Согласовано:

1. Заместитель директора по учебной работе  О.И.Сюняева
2. Начальник учебно-методической части  О.А.Окунева
3. Декан агрономического факультета  Г.Н.Полонская
4. Декан зооинженерного факультета  Е.Г.Черемуха
5. Декан экономического факультета  И.Н.Турчаева