

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
Профессор

А. И. Трубилин  
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе планирования и организации  
учебного процесса учебно-методического управления  
ПСП – 04.01.03 – 2021

**1. Общие положения**

1.1 Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – отдел) входит в структуру учебно-методического управления и организован с целью планирования, организации и координации учебного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (основных образовательных программ высшего профессионального образования) на основании Федеральных государственных образовательных стандартов высшего (высшего профессионального) образования.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- уставом университета;
- локальными актами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета университета;
- документами системы менеджмента качества;
- приказами и распоряжениями ректора и начальника учебно-методического управления.

1.3 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника учебно-



методического управления, согласованного с проректором по учебной работе.

1.4 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления. Инициатором реорганизации отдела может быть начальник отдела.

1.5 Направления деятельности отдела:

- координация деятельности подразделений университета при организации учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений по управлению учебным процессом;
- разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- планирование разработки и реализации учебных планов по реализуемым в университет направлениям подготовки всех уровней образования;
- планирование, расчет, контроль и учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета.

1.6 Деятельность отдела финансируется за счет:

- средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы университета;
- средств федерального бюджета, поступающих за выполнение проектов и разработок по соответствующим программам;
- внебюджетных средств университета.

1.7 Для выполнения своих функций отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

## **2. Задачи и функции**

2.1 Задачи отдела:

2.1.1 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;

2.1.2 Разработка учебной документации, необходимой для организации учебного процесса университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего (высшего профессионального) образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки;

2.1.3 Оперативное планирование, управление и обеспечение учебного процесса;

2.1.4 Контроль и координация составления учебных планов по всем реализуемым образовательным программам высшего образования;

2.1.5 Контроль и координация процесса формирования и исполнения педагогической нагрузки;

2.1.6 Оптимизация и совершенствование учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;



2.1.7 Мониторинг движения контингента обучающихся в университете;  
 2.1.8 Прочие задачи, возлагаемые на отдел ректором или проректором по учебной работе.

2.2 Функции отдела:

2.2.1 Организация и контроль учебного процесса;

2.2.2 Разработка учебных планов всех уровней образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура);

2.2.3 Ведение баз данных учебных планов;

2.2.4 Планирование и расчет учебной нагрузки по всем факультетам и кафедрам университета, контроль выполнения педагогической нагрузки;

2.2.5 Планирование, контроль и распределение почасового фонда по кафедрам;

2.2.6 Подготовка и обоснование предложений по плановой численности профессорско-преподавательского состава;

2.2.7 Контроль за составлением и утверждением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, в части выполнения педагогической нагрузки;

2.2.8 Разработка сводного графика учебного процесса по университету;

2.2.9 Контроль соблюдения графика учебного процесса;

2.2.10 Подготовка:

- материалов и отчетов к мониторингу по стипендиям;
- ежемесячного отчета по движению контингента студентов;
- сведений для расчета государственного задания.

### **3. Взаимодействия и связи с другими подразделениями**

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом и внешними организациями в рамках планирования и организации учебного процесса.

В ходе выполнения основных задач и функций учебно-методический отдел устанавливает двусторонние отношения как с подразделениями учебно-методического управления, так со всеми подразделениями университета:

– с отделом кадров, по кадровым вопросам, связанным с приемом, увольнением и перемещением профессорско-преподавательского состава;

– с факультетами, по вопросам разработки и реализации учебных планов;

– с кафедрами по вопросам выполнения учебной нагрузки;

– с центром информационных технологий, по вопросам автоматизации расчета и контроля выполнения учебной нагрузки;

– с другими структурными подразделениями университета, в части организации учебного процесса.

3.2 Для осуществления своих функций отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с организацией учебного процесса.

3.3 По оперативным вопросам отдел непосредственно взаимодействует



с проректорами, деканами факультетов, руководителями административных подразделений.

#### 4. Полномочия

4.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам планирования и организации учебного процесса.

4.2 Запрашивать в структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.3 Поручать выполнение отдельных заданий сотрудникам деканатов, кафедр и отделов по вопросам планирования и организации учебного процесса.

4.4 Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений отдела, связанных с обеспечением учебного процесса.

4.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

#### 5 Ответственность

5.1 Отдел несет ответственность за реализацию своих полномочий, изложенных в данном положении, качество учебного и методического консультативного обеспечения по направлениям своей деятельности.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников отдела изложена в должностных инструкциях.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник  
учебно-методического управления



С.В. Хоружая

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.В. Петух

Начальник юридического отдела



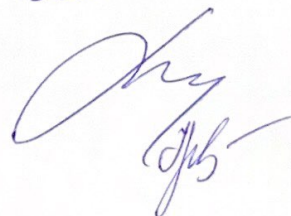
С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС



И.А. Малахов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

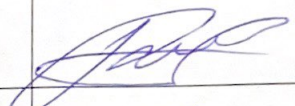


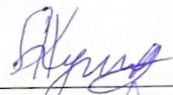
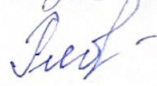
Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением прилагается

**Лист ознакомления с положением  
об отделе планирования и организации учебного процесса  
учебно-методического управления**

ФИО	Дата	Подпись
Шиснев Р.А.	01.07.2021	
Горохов С.А.	01.07.2021	
Каргемко С.Н.	01.07.2021	
Кулик А.А.	01.07.2021	
Рябичников Е.А.	01.07.2021	
Каргемко В.М.	01.07.2021	