

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А. В. Петух

09.01

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,  
профессор

А. И. Трубилин

09.01. 2017 г.

**Положение об отделе планирования и организации  
учебного процесса учебно-методического управления**

**1 Общие положения**

1.1 Отдел планирования и организации учебного процесса (далее – отдел) является структурным подразделением университета в составе 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 по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления. В составе отдела вводятся штатные должности специалистов. Численность и штатное расписание отдела утверждается ректором университета

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 отдел 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 Координация составления учебных планов и ОП по реализуемым образовательным программам по всем направлениям и уровням подготовки;

2.1.5 Координация процесса формирования и исполнения педагогической нагрузки;

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

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 Изменение штатного формуляра, в связи с текущими приказами по ППС в течении учебного года;
- 2.2.7 Подготовка и обоснование предложений по плановой численности ППС;
- 2.2.8 Контроль за составлением и утверждением индивидуальных планов ППС, в части выполнения педагогической нагрузки;
- 2.2.9 Разработка сводного графика учебного процесса по университету;
- 2.2.10 Контроль соблюдения графика учебного процесса;
- 2.2.11 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 ППС;
- 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 других 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.

Начальник учебно-методического  
управления

С. В. Хоружая

Начальник юридического отдела  
ЗАМ НАЧАЛЬНИКА  
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
Е. В. ФИЛИППЕНКО

Л. Н. Костенко

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

А. Х. Журтов

Начальник управления кадрового  
обеспечения и делопроизводства

А. А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая