



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о структурном подразделении**

**СМК-ПСП-02-02.01-2021 Положение об отделе планирования и контроля  
учебного процесса**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук

« 22 » ноября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*об отделе планирования и контроля учебного процесса*

**СМК-ПСП-02-02.01-2021**

Благовещенск, 2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела планирования и контроля учебного процесса</i>	<i>Карачевцева Н.О.</i> <i>Карачевцева Н.О.</i>	<i>08.11.2021</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник управления организации учебного процесса</i>	<i>Худолеева Н.Н.</i> <i>Худолеева Н.Н.</i>	<i>10.11.2021</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Первый проректор</i>	<i>Крохмаль Л.А.</i> <i>Крохмаль Л.А.</i>	<i>11.11.2021</i>
<i>Версия: 01</i>	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе планирования и контроля учебного  
процесса

СМК-ПСП-02-02.01-2021

### **Предисловие**

**РАЗРАБОТАНО** начальником отдела планирования и контроля учебного процесса

**РАСМОТРЕНО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.  
Протокол от «15» ноября 2021 № 3

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от «22» ноября 2021 № 277-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

**ВВЕДЕНО** впервые

**Содержание**

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи	6
5	Функции	6
6	Взаимоотношения. Связи	7
7	Права и обязанности	10
8	Ответственность	10
9	Заключительная часть	11
	Приложение Структура отдела планирования и контроля учебного процесса	12
	Лист согласования	13
	Лист регистрации изменений	14



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности отдела планирования и контроля учебного процесса.

1.2 Положение регламентирует правовой статус отдела планирования и контроля учебного процесса и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.3 Положение обязательно к применению работниками отдела планирования и контроля учебного процесса (далее - ОПиКУП, отдел).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждённый приказом Министерства сельского хозяйства от 18.05.2015 № 56-у;

- Локальные нормативные акты Университета.

## 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отдел планирования и контроля учебного процесса (сокращенное наименование – ОПиКУП) является структурным подразделением управления организации учебного процесса, осуществляющим планирование и контроль учебного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.



3.2 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3 Отдел планирования и контроля учебного процесса создается и реорганизуется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

3.4 Начальник отдела назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов, который подчиняется начальнику управления организации учебного процесса (Приложение). В составе отдела вводятся штатные должности работников: специалист по учебно-методической работе 1 категории, диспетчеры.

3.5 Функциональные обязанности начальника и работников отдела планирования и контроля учебного процесса определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6 На время отсутствия начальника отдела планирования и контроля учебного процесса его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.7 Работники отдела планирования и контроля учебного процесса назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, согласованному начальником управления организации учебного процесса и первым проректором.

3.8 Начальник отдела организует свою деятельность, деятельность работников в соответствии с основными задачами и функциями отдела, а также должностными инструкциями работников.

3.9 Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, кабинет 230.

- телефон – (4162) 99-51-49.

- e-mail [omag@dalgau.ru](mailto:omag@dalgau.ru)

- страница на официальном сайте Университета \

<https://dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/upravlenie-organizatsii-uchebnogo-protsesta/otdel-planirovaniya/>



#### **4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

К основным задачам отдела относятся:

- подготовка нормативной и учебно-методической документации, необходимой для планирования и контроля учебного процесса университета;
- координация и контроль деятельности подразделений университета при планировании учебной нагрузки по реализуемым в университете основным образовательным программам;
- расчет, контроль и учет выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками университета;
- составление, координация и контроль выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

#### **5 ФУНКЦИИ**

Отдел планирования и контроля учебного процесса выполняет следующие функции:

5.1 Организационная, координационная и консультационная работа по разработке учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

5.2 Контроль и проверка учебных планов по направлениям подготовки и специальностям на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, нормативным документам.

5.3 Подготовка учебных планов к утверждению и загрузка в программный продукт «1С: Университет. ПРОФ».

5.4 Координация составления календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения.

5.5 Согласование и внесение изменений в учебный план, календарный учебный график в установленном порядке.

5.6 Контроль подготовки, проверка и утверждение семестровых графиков по направлениям подготовки, специальностям в соответствии с учебным планом.

5.7 Расчёт учебной нагрузки по кафедрам университета в соответствии с учебными планами по формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) и уровням подготовки (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура) в программном продукте «1С: Университет. ПРОФ».

5.8 Подготовка сводной учебной нагрузки Университета.





5.9 Проверка распределения учебной нагрузки за педагогическими работниками.

5.10 Анализ, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.

5.11 Составление расписания учебных занятий, и согласование с деканами, заведующими кафедрой.

5.12 Контроль, анализ выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

5.13 Контроль использования аудиторного фонда в учебном процессе.

5.14 Подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

5.15 Подготовка и формирование отчетных документов по результатам планирования учебного процесса и вопросам деятельности отдела.

5.16 Использование для работы программы «1С: Университет. ПРОФ», другие программные продукты, информационно-коммуникационные технологии, электронный документооборот.

5.17 Размещение информации на официальном сайте Университета.

## 6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Отдел планирования и контроля учебного процесса взаимодействует с коллегиальными органами управления университета и его подразделениями в рамках планирования и контроля учебного процесса

Наименование подразделения и / или должностные лица	Предоставление	Получение
Ученый совет Университета	утверждение учебных планов и календарных учебных графиков; внесение изменений	решения Ученого совета университета
Методический совет Университета	утверждение учебных планов и календарных учебных графиков; внесение изменений	решения методического совета университета
Методические и Ученые советы факультетов	рекомендации по открытию новых направлений и профилей; совершенствованию планирования учебного процесса	решение по открытию новых направлений и профилей; утверждению дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации
Деканаты факультетов	разработка и реализация учебных планов, календарных	планирование учебного процесса: учебные планы,



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса


СМК-ПСП-02-02.01-2021

	учебных графиков и иной учебной документации	календарные учебные графики, семестровые графики по направлениям и специальностям университета; расчет учебной нагрузки; иная учебная документация
Кафедры	отчет о выполнении учебной нагрузки, готовности аудиторного фонда к учебному процессу; распределение учебной нагрузки по аудиториям	сведения о выполнении учебной нагрузки; составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
Учебный отдел	формирование контингента и размещение в 1 С: Университет. ПРОФ	распределение контингента
Учебно-методическое управление	согласование вопросов по разрабатываемым компетенциям и закрепление их за дисциплинами (модулям), практиками, государственной итоговой аттестации учебного плана; заявка на изготовление бланочной продукции для составления расписания учебных занятий	соответствие перечня компетенций разрабатываемым дисциплинам в учебном плане и требованиям ФГОС; готовая бланочная продукция
Центр качества образования	нормативные документы, приказы на проведение плановых аудитов, планы, отчеты, анализ по улучшению качества процессов (видов деятельности), план корректирующих мероприятий	Проекты локальных нормативных документов для проведения нормоконтроля
Приемная комиссия	перечень направлений подготовки, специальностей в соответствии с контрольными цифрами приема	сведения о направлениях подготовки и специальностях
Бухгалтерия	табель учета использования рабочего времени; запрос о доходах работников	расчетные листки по заработной плате; документ о доходах работников
Финансово-экономическое управление	согласование штатной численности; заявки на приобретение канцелярских принадлежностей; служебные записки на установление доплат, премирование	утверждение штатного расписания





Управление кадров и делопроизводства	проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	копии утвержденных локальных нормативных актов
	документы для проставления оттиска гербовой печати	документы с оттиском гербовой печати
	служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	входящая корреспонденция
	должностные инструкции, листы нетрудоспособности и иная информация	сведения о работниках отдела
	номенклатура дел структурного подразделения	выписка из сводной номенклатуры дел университета
	итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	акт-приема передачи документов на хранение в архив
	акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	согласованный акт для утверждения
	проекты на предоставление графиков отпусков	согласованные графики отпусков (один раз в год)
	характеристики на работников необходимые для награждения	решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
перечень должностных обязанностей работников	должностные инструкции, утвержденные ректором	
Проректор по административно-хозяйственной работе	служебные записки на ремонт помещения и оборудования; приобретение хозяйственных принадлежностей	информация о ходе ремонтно-восстановительных работ к новому учебному году; накладные (требования) на получение товароматериальных ценностей
Центр информатизации учебного процесса	информация по планированию учебного процесса для размещения на сайте университета; заявка на ремонт	размещение информации на сайте университета; техническая поддержка оргтехники

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса
	СМК-ПСП-02-02.01-2021

	оргтехники	
Главный юрисконсульт	согласование приказов по учебной деятельности; проектов локальных нормативных документов	консультации по применению законодательства РФ, Устава университета, коллективного договора и других локальных нормативных актов университета; заключения по проектам документов

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел планирования и контроля учебного процесса имеет право:

7.1 Знакомиться с документами университета, касающимися деятельности отдела планирования и контроля учебного процесса.

7.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных сотрудников университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3 Контролировать выполнение факультетами и кафедрами планирование учебного процесса по всем показателям.

7.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по планированию и контролю учебного процесса.

7.5 Вносить предложения по поощрению работников отдела планирования и контроля учебного процесса.

7.6 Осуществлять контроль соблюдения антикоррупционного законодательства.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник отдела планирования и контроля учебного процесса несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

- за нарушение Правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2 Работники отдела планирования и контроля учебного процесса несут ответственность:




- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника отдела;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

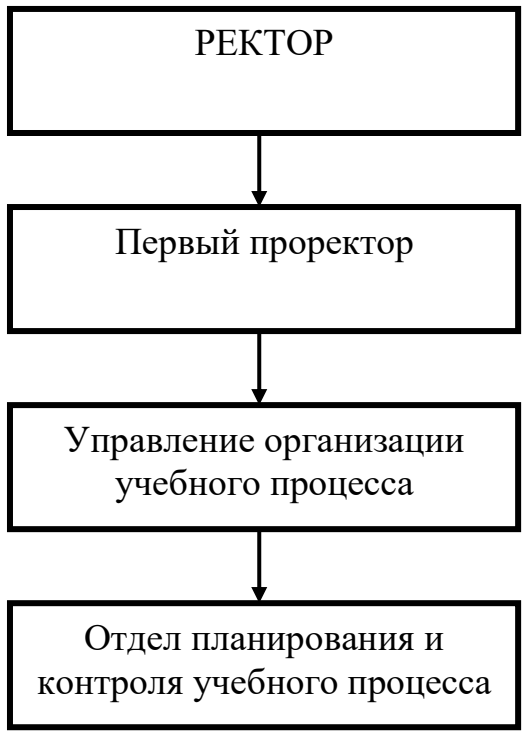
9.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела планирования и контроля учебного процесса.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса
	СМК-ПСП-02-02.01-2021

Приложение

Структура отдела планирования и контроля учебного процесса





**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник финансово-экономического  
управления

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и  
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель  
центра качества образования

Т.Л. Горелкина



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	4	Абзац 1 читать в следующей редакции «- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022);»	Приказ ректора от 14.09.2022 № 263-о «О внесении изменений в положение «СМК-ПСП-02-02.01-2021. Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса»		Карачевцева Н.О.	14.09.2022
2	4	Абзац 2 читать в следующей редакции «- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации»;»	Приказ ректора от 14.09.2022 № 263-о «О внесении изменений в положение «СМК-ПСП-02-02.01-2021. Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса»		Карачевцева Н.О.	14.09.2022
3	4	Абзаце 3 «- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;» признать утратившим силу и ввести «- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;»	Приказ ректора от 14.09.2022 № 263-о «О внесении изменений в положение «СМК-ПСП-02-02.01-2021. Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса»		Карачевцева Н.О.	14.09.2022





4	4	Раздел 2 абзац 3 читать в следующей редакции «- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;»; абзац 5 читать в следующей редакции «- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждённый приказом Министерства сельского хозяйства от 14.04.2022 № 216.»; абзац 6 «-Локальные нормативные акты Университета.» исключить.	Приказ ректора от 22.09.2022 № 302-о «О внесении изменений в положение «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021.»		Карачевцева Н.О.	22.09.2023
5	5	Раздел 3 п. 3.7 слова «первым проректором» заменить на слова «проректором по образовательной деятельности и цифровой трансформации»; п. 3.9 цифры «230» заменить на цифры «224»; п. 3.9 абзац 1 цифры «(4162) 99-51-49.» заменить на цифры «(4162) 99-51-24.».	Приказ ректора от 22.09.2022 № 302-о «О внесении изменений в положение «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021.»		Карачевцева Н.О.	22.09.2023
6	7	Раздел 6 в графу 1 «Наименование подразделения и / или должностные лица» по строке 5 после слов «Деканы факультетов.» дополнить словами «дирекция агротехнологического колледжа»; в графе 2 «Предоставление» по строке 15 слова «заявка на ремонт оргтехники» исключить; в графе 3 «Получение» по строке 15 слова «техническая поддержка оргтехники» исключить; в графу 1 «Наименование подразделения и / или должностные лица» по строке 17 дополнить слова «Центр технической поддержки и информационной безопасности»; в графу 2 «Предоставление» по строке 17 дополнить словами «заявка на ремонт оргтехники»; в графу 3 «Получение» по строке 17 дополнить словами «техническая поддержка оргтехники».	Приказ ректора от 22.09.2022 № 302-о «О внесении изменений в положение «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021.»		Карачевцева Н.О.	22.09.2023



7	10	Раздел 7 абзац 1 читать в следующей редакции «Начальник отдела планирования и контроля учебного процесса имеет право»; п. 7.6 читать в следующей редакции «Соблюдать Положения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положения утвержденной антикоррупционной политики и локальных нормативных актов организации в сфере предупреждения коррупции.».	Приказ ректора от 22.09.2022 № 302-о «О внесении изменений в положение «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021.»		Карачевцева Н.О.	22.09.2023
8	12	Приложение в положении «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021» изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.	Приказ ректора от 22.09.2022 № 302-о «О внесении изменений в положение «Положение об отделе планирования и контроля учебного процесса. СМК-ПСП-02-02.01-2021.»		Карачевцева Н.О.	22.09.2023