

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор  
по стратегическому развитию

*Э.В. Полянская*  
Э.В. Полянская

«14» мая 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

14.05.2019  
об отделе планирования  
и реализации образовательных программ

№ ВМ/19

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования и реализации образовательных программ (далее – отдел ПРОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (АГУ), осуществляющим образовательную и методическую деятельность, входит в состав учебно-методического управления, образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.2. В своей деятельности отдел ПРОП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

1.3. Руководство отделом ПРОП осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника отдела ПРОП (нахождение в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет главный специалист отдела ПРОП.

### 2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ отдела ПРОП являются:

2.1. Осуществление образовательной деятельности в части:

- планирования и организация образовательного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОПОП) подразделениями;

- организации проектирования новых и развития реализуемых основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры подразделениями университета.

2.2. Осуществление методической деятельности в части:

- методической поддержки деятельности подразделений университета по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечения методической базой (правовыми и учебно-нормативными документами) учебных подразделений университета при открытии и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.3. Разработка комплекса мер по обеспечению качества образовательного процесса при реализации ОПОП уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.4. Осуществление контрольно-экспертных функций в части соответствия основных профессиональных образовательных программ (уровень бакалавриата, специалитета, магистратуры) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Сопровождение и документационное обеспечение процедуры лицензирования, аккредитации и сертификации образовательных программ

### **3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ** отдела ПРОП являются:

3.1. Образовательные:

– разработка макетов учебных планов с учетом требований образовательных стандартов,

– ввод в АСОИ «Учебные планы» проектов учебных планов, представленных факультетами,

– разработка на основе учебных планов рабочих учебных планов в АСОИ «Рабочие учебные планы»,

– определение проекта контингента студентов на предстоящий учебный год,

– планирование, формирование и анализ учебной нагрузки кафедр на планируемый учебный год на основе установленных критериев и норм,

– составление календарного учебного графика для очной формы обучения на новый учебный год.

3.2. Методические:

– организация непосредственной помощи разработчикам ОПОП в составлении учебных планов на весь курс, календарных учебных графиков, рабочих учебных планов,

– разработка нормативно-правовой базы по проектированию и реализации основных профессиональных образовательных программ (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) и организации учебного процесса (инструкции, требования и т.п.),

– разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности реализации образовательных программ,



- изучение опыта учебной работы в российских вузах, обобщение и распространение успешного опыта реализации образовательных программ в АГУ,
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом в АГУ.

### 3.3. Организационные:

- координация деятельности структурных подразделений АГУ, обеспечивающих планирование и реализацию ОПОП,
- организация разработки и утверждения учебных планов и рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) на новый учебный год,
- координация и контроль деятельности работы институтов, факультетов и кафедры по лицензированию и аккредитации ОПОП, реализуемых в университете.

### 3.4. Контрольные:

- контроль соответствия содержания основных профессиональных образовательных программ и их компонентов требованиям образовательных стандартов,
- контроль готовности основных профессиональных образовательных программ к их реализации,
- контроль документального оформления основных профессиональных образовательных программ,
- контроль составления и реализации учебных планов направлений подготовки (специальностей),
- контроль содержания учебных планов на предмет соответствия требованиям образовательных стандартов,
- контроль своевременности представления кафедрами отчетов о распределении и выполнении учебной нагрузки преподавателями,
- контроль формирования графиков учебного процесса и индивидуальных планов на основе учебных и рабочих планов по специальностям и направлениям подготовки.

### 3.5. Аналитические:

- подготовка сводных отчетов по итогам реализации основных образовательных программ,
- мониторинг обновления основных профессиональных образовательных программ.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### 4.1. В обязанности работников отдела ПРОП входит следующее:

- контроль соответствия учебного процесса требованиям образовательных стандартов и организационно-правовым документам университета,

– контроль выполнения учебными подразделениями приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства университета по вопросам планирования и реализации образовательных программ,

– предоставление справочной информации по вопросам планирования и реализации образовательных программ в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации университета.

4.2. В рамках возложенных на отдел ПРОП обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

– запрашивать у деканатов, кафедр, отделов и служб университета информацию, связанную с вопросами планирования и реализации ОПОП,

– принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса,

– поручать выполнение отдельных заданий, связанных с вопросами планирования и реализации образовательных программ, преподавателям и сотрудникам университета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом ПРОП функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе ПРОП оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– подбор, расстановку персонала отдела;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела планирования и реализации образовательных программ устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПРОП**

Отдел ПРОП образуется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым на финансовый год.

Руководство отделом ПРОП осуществляется начальником отдела планирования и реализации образовательных программ, непосредственно подчиняющимся начальнику учебно-методического управления. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.



В состав отдела ПРОП не входят никакие иные структурные подразделения.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Отдел ПРОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с факультетами и кафедрами, а также с другими подразделениями университета.

7.2. Отдел ПРОП взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- планирования и реализации образовательных программ;
- расчета часов и планирования учебной нагрузки;
- составления учебных планов и рабочих учебных планов;
- статистико-информационной деятельности.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Начальник отдела ПРОП не имеет заместителей.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в отделе ПРОП осуществляют работу инженер (1,0 ставки), специалист (1,0 ставки) и главный специалист (1,0 ставки).

8.3. В отделе ПРОП установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут. Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут. (Общая продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов). Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по местному времени.

8.4. Непосредственный контроль деятельности отдела ПРОП осуществляется начальником учебно-методического управления.

8.5. Отдел ПРОП создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Начальник отдела планирования  
и реализации образовательных программ



Н.Ю. Коленкова

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления



Т.В. Степкина

Начальник юридического отдела



Г.В. Авличев