

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 07.10.2026 09:04:50
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-2-54-26

Учебный отдел по планированию
образовательного процесса

Редакция № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Даниленко И.Н.

« 02 » октября 2026 г.

Положение о структурном подразделении

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ПСП-2.54-26

ВЗАМЕН: ПСП-2.54-20

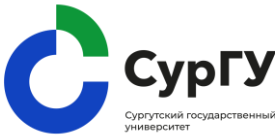
СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		02.10.2026
Начальник правового отдела	Бушова И.П.		02.10.2026
Начальник учебно-методического управления	Панина Т.А.		01.10.2026
Инженер по качеству 1-й категории отдела менеджмента качества образования	Столярова Н. Л.		02.10.2026

СОСТАВИЛ:

Начальник учебного отдела по планированию образовательного процесса	Наумова А.А.		28.09.2026
---	--------------	--	------------

г. Сургут – 2026

	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1
		стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел по планированию образовательного процесса (далее – УО по ПОП) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – учебный отдел по планированию образовательного процесса, сокращённое – УО по ПОП.

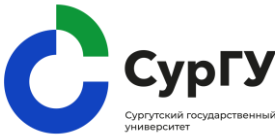
1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными федеральными и региональными документами, внесенными в перечень нормативных документов внешнего происхождения (ответственный за составление и актуализацию данного перечня - начальник отдела);
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Стратегией развития СурГУ;
- Программой развития БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- ДП-2.9.1 «Управление педагогической нагрузкой педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава»;
- СТО-2.1.2 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре»;
- СТО-2.1.7 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.1.9 «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- СТО-2.6.22 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- СТО-2.6.37 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;

	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1
		стр. 3 из 9

- распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
- настоящим Положением.

1.7. Работа отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности отдела – организация планирования, проектирование новых и развитие реализуемых основных профессиональных образовательных программ, а также обеспечение методической поддержки деятельности подразделений УМУ, кафедр Университета по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие задачи:

- планирование образовательного процесса по ОПОП ВО – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательный процесс.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

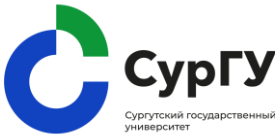
- 1.5 «Управление жизненным циклом ООП»;
- 2.1 «Проектирование и разработка ООП»;
- 2.4 «Учебно- методическое обеспечение ООП»;
- 2.6 «Реализация ООП»;
- 2.9 «Управление нагрузкой ППС».

3.2. При выполнении поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи

планирование образовательного процесса по ОПОП ВО – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры:

- унификация учебных планов и учебной нагрузки, образовательных программ, дисциплинарных модулей, профессиональных модулей, формирование учебных планов с индивидуальной образовательной траекторией по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;
- разработка макетов учебных планов с учетом требований образовательных стандартов;

	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1
		стр. 4 из 9

- загрузка в конфигурацию «1С:Университет ПРОФ» учебных планов, представленных кафедрами;
- разработка на основе учебных планов рабочих учебных планов в конфигурации «1С:Университет ПРОФ»;
- организация разработки и утверждения учебных планов направлений подготовки (специальностей) на новый учебный год;
- организация непосредственной помощи разработчикам ОПОП ВО в составлении учебных планов, календарных учебных графиков, годовых учебных планов;
- координация деятельности подразделений СурГУ при внедрении смешанного обучения с использованием электронных учебных курсов и массовых открытых онлайн курсов.
- контроль содержания учебных планов на предмет соответствия требованиям образовательных стандартов;
- подготовка сводных отчетов по итогам реализации ОПОП ВО;
- участие в модернизации ОПОП ВО путем внедрения образовательных технологий и онлайн-обучения;
- определение проекта контингента обучающихся на предстоящий учебный год;
- планирование, формирование и анализ учебной нагрузки кафедр на основе установленных критериев и норм.

2) в рамках выполнения задачи

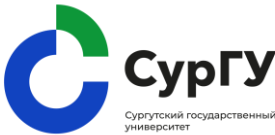
разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательный процесс:

- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса и совершенствованию методов управления учебным процессом;
- изучение опыта учебной работы в российских вузах, обобщение и распространение успешного опыта реализации образовательных программ в СурГУ;
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности реализации образовательных программ;
- разработка нормативно-правовой базы по проектированию и реализации ОПОП ВО – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по Университету по вопросам разработки и внедрения учебных планов;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Университете.

3.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности отдела.

3.4. Начальник и работники отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1
		стр. 5 из 9

- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

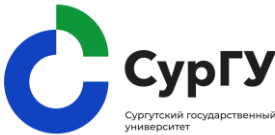
4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников отдела.

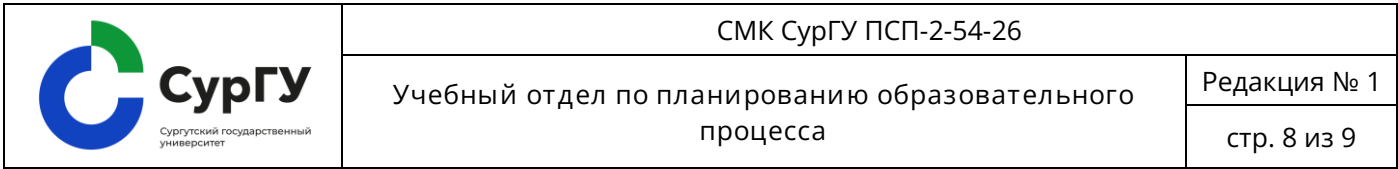
5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач отдел взаимодействует с руководством, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы	– предоставление отчетов и сведений
Первый проректор	– формы документов для предоставления отчетов	– отчёты о работе отдела (на утверждение); – планы работы отдела (на утверждение)
Проректор по УМР	– распоряжения	– отчёты о работе отдела (на согласование); – планы работы отдела (на согласование); – информация и сводные отчеты по учебной нагрузке ППС
Проректоры	– информация о деятельности подразделений	– информация и сводные отчеты по учебной нагрузке ППС; – справки по запросам
Начальник УМУ	– указания	– отчёты о работе отдела (на согласование); – планы работы отдела (на согласование); – информация и сводные отчеты по учебной нагрузке ППС
Подразделения УМУ	– формы документов для предоставления отчетов	– информация и сводные отчеты по учебной нагрузке ППС; – методические и информационные материалы
Учебные части институтов	– служебные записки	– учебные планы; – методические и информационные материалы для сотрудников учебных частей институтов

 Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1
		стр. 6 из 9
Отдел менеджмента качества образования	– проекты документов по качеству	– планы работы отдела; – отчёты о работе отдела; – проекты документов для согласования
Финансово-экономическое управление	– формы документов для предоставления отчетов	– предоставление сведений для расчета рентабельности образовательных программ
Отдел организации труда и заработной платы	– формы документов для предоставления отчетов	– учебная нагрузка ППС; – служебные записки о перераспределении нагрузки ППС; – служебные записки на почасовую оплату труда, об установлении единовременных стимулирующих выплат ППС
Отдел по работе с персоналом	– формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Правовой отдел		– проекты документов для согласования
Управление информатизации		– заявки, поданные через систему «Автоматизированная система приема заявок»
Медиацентр		– информация для размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации/Образование/Документы, регламентирующие образовательный процесс образовательной организации»
Внешние организации		
Сторонние организации	– запросы, письма	– ответы на запросы

[illegible]



 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1 стр. 8 из 9

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1 стр. 8 из 9

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1 стр. 8 из 9

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-2-54-26	
	Учебный отдел по планированию образовательного процесса	Редакция № 1 стр. 8 из 9

Лист ознакомления

[illegible]

