

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____/В.И. Федоров

2026 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
Образовательный процесс
СТО АГАТУ 2.02-2026

Якутск
2026

Стандарт организации. Управление образовательной деятельностью.
Образовательный процесс

Утверждены приказом ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 29.06.2026
№ 01/213.

Данный стандарт регламентирует деятельность профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ при планировании и организации образовательного процесса.

1. Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на организацию образовательного процесса при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и устанавливают порядок организации процесса обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – стандарт, Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;
- Устава ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;
- локальных нормативных документов.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению

опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

Рабочий учебный план - организационный документ, составленный на основе учебного плана специальности и определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году (на конкретном курсе), с указанием объема их изучения по конкретному структурному элементу, а также с указанием ведущей кафедры.

Рабочая программа дисциплины - документ, определяющий содержание и методическое построение учебной дисциплины в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального и

высшего образования, в котором дается перечень основных разделов, тем и учебных вопросов, последовательность их изучения, а также методические и организационные указания об особенностях преподавания дисциплины.

Расписание занятий - разновидность организационного документа, в котором указано ежедневное распределение видов образовательных учебных занятий, проводимых в процессе обучения студента.

Структурные элементы образовательного процесса - аудиторные занятия, самостоятельная работа студента, все виды практик, все виды аттестаций. Аудиторные занятия: лекции, семинарские, практические занятия.

Лекция – это устное, систематическое и последовательное изложение той или иной темы учебного курса, учебной дисциплины.

Семинарские занятия - вид аудиторных занятий, который состоит в выступлении студента по вопросу, подготовленному на основе работы с литературой, и последующим его обсуждением студентами и преподавателями.

Практическое занятие - вид аудиторных занятий, направленный на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами практической или исследовательской работы по профилю соответствующей учебной дисциплины.

Лабораторное занятие - вид аудиторных занятий, направленный на углубление научно-теоретических знаний и овладение практическими навыками посредством проведения различных опытов и экспериментов с использованием различного рода устройств и приборов.

Самостоятельная работа включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, зачетам и экзаменам, а также выполнение различных учебных заданий (курсовые, выпускные квалификационные работы, рефераты и др.)

Курсовая работа - вид самостоятельной работы студента, направленный на систематизацию, углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков, обучение студента самостоятельно применять их при решении практических задач, а также в научно-исследовательской работе.

Выпускная квалификационная работа - вид самостоятельной работы студента, на основании которой определяется уровень знаний студента по специальности (направлению) подготовки и умения выполнять профессиональные обязанности после окончания учебного заведения.

Консультация - одна из форм руководства самостоятельной работой студента и оказания им помощи в изучении учебного материала.

Практика - вид учебной работы, проводимой с целью приобретения определенных навыков практической работы, дополнения и углубления теоретических знаний, непосредственного ознакомления студента с организацией и осуществлением хозяйственной деятельности предприятий.

Учебная практика - вид практики, проводимый с целью сбора, анализа и обобщения фактического материала для курсовых работ, получения первичных профессиональных умений и др.

Производственная практика - вид практики, в процессе которой студент решает организационно-экономические, технические задачи, и выполняют

обязанности по занимаемым должностям: активно участвуют в общественной жизни коллектива.

Преддипломная практика - вид практики, проводимый перед защитой выпускной квалификационной работы, в течении которой студент собирает, анализирует и обобщает фактический материал, проводит экспериментальные проверки выводов к нему, обсуждает их с практическими работниками.

Ведущая кафедра - кафедра, за которой приказом ректора закреплена соответствующая дисциплина учебного плана.

Выпускающая кафедра – кафедра, отвечающая за комплексное обеспечение реализации основной образовательной программы по определенной специальности.

ГАК — государственная аттестационная комиссия;

КП — курсовой проект;

ППС — профессорско-преподавательский состав;

УМО — учебно-методический отдел;

УМС – учебно-методический совет.

4. Основные положения

4.1. Организация образовательного процесса призвана обеспечить:

- высокую профессиональную подготовку специалиста в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;

- получение студентами глубоких теоретических знаний, практических навыков и умений по специальности;

- внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, положительного опыта хозяйствующих субъектов;

- логически правильное, научно и методически обоснованное преподавание дисциплин;

- взаимосвязь преподавания и самостоятельной работы студента, предусматривающую усиление роли студента по всем видам занятий;

- приобщение студента к научной и учебно-исследовательской деятельности по планам кафедр, создание необходимых условий для творческой самостоятельной работы студента;

- совершенствование методики обучения на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новыми, предусматривающими широкое применение компьютерных средств и активных форм обучения;

- высокую организованность, планомерность и ритмичность образовательного процесса под руководством ППС кафедр, персонала УМО, руководства факультетов и филиалов Университета;

- улучшение процесса предоставления образовательной услуги;

- обеспечение соответствия результатов процесса предоставления образовательной услуги установленным требованиям.

4.2. Организация образовательного процесса предусматривает:

- определение содержания и оптимального объема программного материала для обучения студента с учетом специфики образовательной программы;
- правильный подбор и расстановку ППС, повышение его научной и педагогической квалификации;
- комплексное и целеустремленное планирование учебной работы по дисциплинам кафедр персонафицировано к каждому преподавателю и с учетом потребностей обучающихся;
- определение наиболее целесообразной методики обучения студента с ежегодным обсуждением эффективности ее применения;
- укрепление дисциплины и порядка;
- совершенствование системы управления образовательным процессом с учетом современных достижений науки и техники, создание рациональной системы регламентированной информации.

4.3. Процесс организации обучения является основным процессом системы менеджмента качества и включает в себя следующие работы по реализации учебного плана:

- планирование организации образовательного процесса;
- организация структурных элементов образовательного процесса;
- контроль организации образовательного процесса.

4.4. В организации образовательного процесса участвуют учебно-методический отдел, кафедры, деканаты учебная часть колледжа и филиала, руководство Университета.

4.5. Основными документами, определяющими организацию образовательного процесса, являются учебные планы и рабочие программы дисциплин.

4.6. Организация образовательного процесса должна обеспечить полное и точное выполнение планов и программ, правильную методическую последовательность изучения материалов соответствующему курсу, наиболее целесообразное и рациональное использование учебно-методической базы Университета.

5. Порядок выполнения процесса

5.1. При планировании организации образовательного процесса деканы, заведующие кафедрами, учебно-методический отдел осуществляет:

- составление графика учебного процесса на учебный год (факультет)
- разработка рабочего учебного плана (факультет);
- расчет часов и штатов ППС по кафедре на учебный год (зав. кафедрой);
- расчет часов и штатов ППС по Университету на учебный год (УМО);
- составление расписания занятий студентов по семестрам (факультеты, УМО).

5.1.1. Календарный учебный график (КУГ).

Календарный учебный график формируется заместителями деканов и директоров по учебной работе в автоматизированной системе АС «Учебные планы».

Календарный учебный график проверяется учебно-методическим отделом на соответствие учебным планам, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

Утвержденный календарный учебный график рассылается деканатам, на кафедры факультетов и доводится до сведения всех заинтересованных сторон.

5.1.2. Разработка рабочего учебного плана (РУП).

Организация образовательного процесса в Университете регламентируется приказом «О закреплении дисциплин за кафедрами», проект которого готовит учебно-методический отдел и согласовывается с деканатами, учебной частью колледжа и филиала. Дисциплины по кафедрам распределяются в зависимости от направлений кафедры.

В установленные сроки заместители деканов и директоров по учебной работе на основании учебных планов разрабатывает рабочие учебные планы в автоматизированной системе АС «Учебные планы» и представляют в учебно-методический отдел для проверки и корректировки.

Заведующие кафедрами в период разработки деканатами рабочих учебных планов отслеживают правильность распределения часов по видам аудиторных занятий.

Рабочие учебные планы специальности (направления) подготовки подписываются деканом и заместителем декана/директора по учебной работе.

5.1.3. Расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава

На основе утвержденных рабочих учебных планов и руководствуясь «Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом», заведующий кафедрой составляет расчет часов и штатов кафедры в автоматизированной системе АС «Нагрузка ВУЗа». Согласовывает с деканом/директором и учебно-методическим отделом. В установленные сроки, заведующие кафедрами при необходимости корректируют расчет часов кафедры, согласовывая изменения с начальником УМО.

На основании расчета часов и штатов ППС кафедры, заведующий кафедрой заполняет учебные поручения на преподавателей кафедры, путем распределения дисциплин и видов работ в автоматизированной системе АС «Нагрузка ВУЗа». Конкретный объем учебной работы устанавливается преподавателю заведующим кафедрой с учетом должности и квалификации преподавателя, целесообразного приоритета отдельных видов работ, персональных педагогических поручений преподавателем от кафедры, деканата.

Заведующий кафедрой подбирает ППС из штатов кафедры, и при необходимости приглашает преподавателей с других кафедр или других вузов.

После согласования расчета штата кафедры с начальником УМО заведующий кафедрой предоставляет заполненные учебные поручения преподавателей в УМО и индивидуальные планы преподавателей, сформированные в автоматизированной системе АС «Нагрузка ВУЗа». Изменения в учебные поручения вносятся заведующим кафедрой, измененные учебные поручения представляются в УМО для ознакомления.

Учебно-методический отдел на основании расчета штатов кафедр составляет сводный расчет часов и штатов по головному вузу и сводные данные по учебной нагрузке ППС по кафедрам в автоматизированной системе АС «Нагрузка ВУЗа».

5.1.4. Расписание занятий.

Составление расписания занятий является завершающим этапом планирования организации образовательного процесса. В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его учебных групп, с указанием лиц, проводящих занятия.

Учебно-методический отдел, заместители деканов и директоров по учебной работе при составлении расписания руководствуются следующими документами:

- учебной нагрузкой преподавателей по каждой кафедре;
- рабочими учебными планам по специальностям (направлениям) подготовки.

Расписание учебных занятий должно соответствовать учебному плану, отвечать основным педагогическим требованиям, составляться с учетом проведенных исследований по наиболее оптимальному планированию образовательного процесса, разрабатываемых структурно-логических схем изучения дисциплин и использования ЭИОС.

Составленное расписание проверяется УМО на соответствие учебным планам, учебным поручениям и утверждается проректором по учебной работе.

Утвержденное расписание доводится до сведения студентов и ППС.

Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях только с письменного ходатайства заведующего кафедрой.

5.2 Организация структурных элементов образовательного процесса осуществляется проректором по учебной работе, деканами факультетов, директорами колледжа и филиала, заведующими кафедрами.

Организация структурных элементов образовательного процесса строится в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и должна обеспечивать в процессе обучения связь теории с практикой.

Взаимосвязь структурных элементов образовательного процесса в Университете организуется и производится в форме аудиторных занятий под руководством ППС, самостоятельной работы студентов, всех видов аттестаций и практик.

5.2.1. Организация аудиторных занятий.

Основным документом, определяющим содержание и методическое построение учебной дисциплины, является рабочая программа дисциплины.

Она разрабатывается кафедрами по каждой учебной дисциплине с учетом специальности (направления) подготовки, является единой для всех форм обучения, обсуждается на кафедре, методическими комиссиями, рассматривается на учебно-методическом совете Университета и утверждается проректором по учебной работе.

Основными видами аудиторных занятий, определяемых рабочими программами дисциплин, являются:

- лекции;
- семинарские занятия;
- практические занятия;
- лабораторные занятия.

Лекции читаются заведующим кафедрой, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, ведущими, высококвалифицированными специалистами отрасли, привлекаемыми на условиях почасовой оплаты или совместительства, а в исключительных случаях (по некоторым разделам дисциплины) ассистентами под контролем заведующего кафедрой.

Тексты, тезисы и планы лекций обсуждаются на кафедре и составляют ее лекционный фонд. Ведущий преподаватель несет полную ответственность за тщательную подготовку лекций, как по содержанию, так и по методике ее проведения. Ведущий преподаватель имеет право выбора различных форм, методов и технологий изложения материала.

Практическое занятие может проводиться в аудитории, специальном кабинете, лаборатории, а также на объектах хозяйствующих субъектов. В процессе подготовки к занятиям студенты изучают соответствующий теоретический материал, обзорно-информационные источники и на занятиях имеют при себе все необходимые пособия. Практические задачи на занятиях студентами выполняются самостоятельно, преподаватель лишь направляет их работу, исправляет ошибки, побуждает находить правильное решение. При разъяснении теоретических положений недопустимо превращение практических занятий в повторные лекции.

Лабораторная работа имеет целью закрепить теоретические положения изучаемой темы, обучить студентов методам экспериментальных исследований, привить навыки анализа и обобщения данных, опыт работы с лабораторным оборудованием, аппаратурой и приборами. Лабораторные работы выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя.

5.2.2. Организация самостоятельной работы.

Основным документом, определяющим виды и количество самостоятельной работы, является рабочая программа дисциплины.

Самостоятельная работа студентов проводится в течение всего времени обучения. Она организуется, планируется и контролируется ведущим преподавателем, который выдает задания в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной учебной дисциплины. Виды и формы самостоятельной работы студента определяются в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями.

Заведующий кафедры, преподаватели готовят информацию о наиболее рациональных методах самостоятельного изучения материалов, организуют изучение и обобщение опыта такой работы и принятие действенных мер к повышению ее эффективности, осуществляют систематический контроль за самостоятельной работой студентов, принимают в необходимых случаях меры к оказанию помощи отдельным студентам в овладении материалом.

Для каждой курсовой работы преподавателями кафедры разрабатываются задания, в которых определяются наименование темы, основные вопросы, исходные данные, необходимые для ее выполнения, перечень литературы.

Для руководства курсовой работой студента кафедра назначает руководителя из числа ППС. Защита курсовой работы организуется кафедрой при непосредственном участии ее руководителя и комиссии.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При неудовлетворительной оценке студент обязан повторно выполнить курсовую работу, устранив отмеченные недостатки.

После защиты курсовая работа хранится на кафедре до выпуска студента с целью обеспечения информационно-теоретической основы сквозного тематического проектирования.

Для каждой выпускной квалификационной работы преподаватели кафедры разрабатывают задания, в которых определяются наименование темы, основные вопросы, исходные данные, необходимые для ее выполнения. Руководитель выдает студенту задание на выпускную квалификационную работу и затем проводит консультации. В случаях необходимости разъяснения общих вопросов нескольким обучаемым проводятся групповые консультации.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются кафедрой и утверждаются ее заведующим. Студент выбирает тему выпускной квалификационной работы самостоятельно.

Задания на выпускные квалификационные работы выдаются студенту задолго до начала ее защиты.

Для руководства выпускной квалификационной работой студентов кафедра назначает руководителя из числа профессорско-преподавательского состава. К каждому руководителю прикрепляется не более 8 студентов. Назначение руководителей и закрепление за студентом, тем выпускных квалификационных работ оформляется приказом ректора.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию. Рецензия должна содержать ее объективную оценку и отражать актуальность темы, степень и качество выполнения задания, ее оформления, целесообразность и правильность принятых решений, обоснованность выводов и предложений.

Завершенная выпускная квалификационная работа вместе с письменными отзывами, руководителя и рецензента представляется заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите, а при необходимости обсуждается на

заседании кафедры. Порядок защиты определяется нормативными и методическими документами вуза.

После защиты выпускная квалификационная работа передается в архив.

5.2.3 Организация аттестаций

Основными видами аттестаций являются:

- проверка остаточных знаний;
- текущая и промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

5.2.4 Организация практик.

Основными видами практик являются:

- учебная практика;
- производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Виды и объемы практик по специальностям (направлениям) подготовки устанавливаются соответствующими учебными планами.

Организация проведения практик возлагается на кафедры, ответственные за конкретную практику для студентов и заведующего практикой учебно-методического отдела.

Кафедра обязана:

- вести поиск предприятий для прохождения практики студентов и согласовывать с ними календарные планы;
- разрабатывать и корректировать программы практики;
- готовить приказы на студентов о направлении на практику;
- знакомить с программой практики и инструктировать студентов по всем вопросам при прохождении практики;
- инструктировать преподавателей - руководителей практики, обеспечивать и заслушивать их отчеты на заседаниях кафедры;
- принимать зачеты (экзамены) по практике;
- вести учет и отчетность по практике студентов.

5.3. Контроль организации образовательного процесса.

Контроль организации образовательного процесса заключается в получении информации о том, что процесс организации обучения соответствует результатам этапа планирования организации образовательного процесса, т.е. расчету штатов ППС, графику образовательного процесса, расписанию учебных занятий.

На кафедрах организуется контроль учебной нагрузки путем заполнения АС «Нагрузка», ИС «Электронные ведомости». В ИС «Электронные журналы» отражается проведение тех или иных учебных занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. На основании данных АС «Нагрузка», ИС «Электронные ведомости» заведующим кафедрой ежегодно и по семестрам составляется отчет кафедры по учебной работе.

Контроль расписания осуществляется факультетом. Данный контроль заключается в получении информации о том, что все занятия проводятся по расписанию. Контроль расписаний занятий в начале семестра проводится ежедневно, затем проводится выборочный контроль.

6. Анализ и оценивание процесса

Оценивание организации образовательного процесса проводится начальником УМО, который на основании данных, полученных в результате контроля организации образовательного процесса и при оценивании данного процесса по критериям, контролирует достижение установленных требований учебных планов и анализирует причины, по которым установленные значения не были достигнуты.

7. Хранение записей

Произведенные расчеты штатного расписания кафедрами, учебные поручения преподавателей, составы кафедр, отчеты о работе кафедр хранятся на соответствующих кафедрах в течение 5 лет по истечении учебного года.

Договоры о сотрудничестве хранятся в архиве в течение 5 лет по истечении срока действия договора.

График учебного процесса, учебная нагрузка преподавателей, бланки объединения лекций в потоки, хранятся на соответствующих кафедрах в течение 5 лет.

Расписание занятий хранятся в деканатах факультетов в течение 5 лет по истечении учебного года.

Лист регистрации изменений и дополнений

Стандарт организации. Управление образовательной деятельностью. Образовательный процесс. СТО АГАТУ 2.02-2026				
№	Кем введено изменения и дополнения	Дата документа	Вид и номер документа	Примечание
1.	Решение УМС	от _____ 2026 г.	Протокол УМС № _____	
2.	Решение УС	от _____ 2026 г.	Постановление УС № _____	
3.	Приказ ректора	от _____ 2026 г.	Приказ ректора № _____	
4.				
5.				