

**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**  
Планирование процессов оказания образовательных услуг  
**СТО АГАТУ 2.01-2026**

Якутск  
2026

Стандарт организации. Управление образовательной деятельностью. Планирование процессов оказания образовательных услуг

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, организации и учете образовательных услуг.

## 1. Область применения

Настоящий стандарт предназначен для преподавателей, сотрудников и руководителей структурных подразделений в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ для планирования образовательных услуг.

## 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;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Аттестация* (от лат. attestatio - свидетельство) - определение или периодическая проверка уровня знаний учащихся.

*Итоговый контроль* - экзамен или зачет, который проводится в конце обучения (семестра, года) с целью оценки результатов обучения, т. е. определения уровня достижения учебных целей.

*Итоговая аттестация* представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

*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 учебных предметов, 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.

*Адаптированная образовательная программа* - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных

возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

*Семестр* (лат. *semestris* - 6-месячный) - половина учебного года в высших и средних специальных учебных заведениях, завершающаяся сдачей зачетов и экзаменов.

*Сессия* (лат. *sessio* - заседание) - в вузах и средних специальных учебных заведениях период экзаменов по завершении очередного семестра.

*Текущий контроль* - контрольная процедура, проводящаяся в ходе учебных занятий с целью выявления ошибок усвоения, активизации памяти, мышления и внимания учащихся.

*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.

ППС - профессорско-преподавательский состав;

УМО - учебно-методический отдел.

## **4. Основные положения**

### **5.1. Основные процессы оказания образовательных услуг**

Основными процессами оказания образовательных услуг в Университете являются:

- прием студентов;
- обучение и контроль;
- проведение экзаменационной сессии;
- проведение практики;
- проведение итоговой государственной аттестации;
- выполнение научных исследований;
- консультации и помощь в трудоустройстве выпускников.

Планирование процессов предоставления образовательных услуг имеет регулярный характер и выполняется в установленном порядке в течение учебного года.

### **5.2. Перечень процессов планирования образовательных услуг**

Составление планов осуществляется на протяжении всего учебного года, как на текущий, так и на следующий год. Основными процессами планирования образовательных услуг являются:

- составление графика учебного процесса;
- формирование рабочих учебных планов на календарный год;
- расчет учебной нагрузки кафедр и распределение учебных поручений;
- составление индивидуальных планов преподавателей;
- составление расписаний занятий на семестр;

- составление графика экзаменационной сессии;
- планирование проведения практик;
- утверждение председателей и формирование составов ГАК;
- составление расписаний ГАК.

К вспомогательным процессам планирования образовательных услуг относятся:

- составление планов работы советов, комиссий вуза и факультетов;
- составление планов приема и выпуска специалистов;
- планирование работы и развития отдельных подразделений и вуза в целом;
- составление планов выпуска учебно-методической литературы и др.

## 6. Описание процессов

### 6.1. Цель и владелец процесса

*Цель процесса* - определение объема работ подразделений и вуза в целом и оценка требуемых ресурсов.

*Владелец процесса* - проректор по учебной и воспитательной работе.

### 6.2. Блок-схема планирования процессов

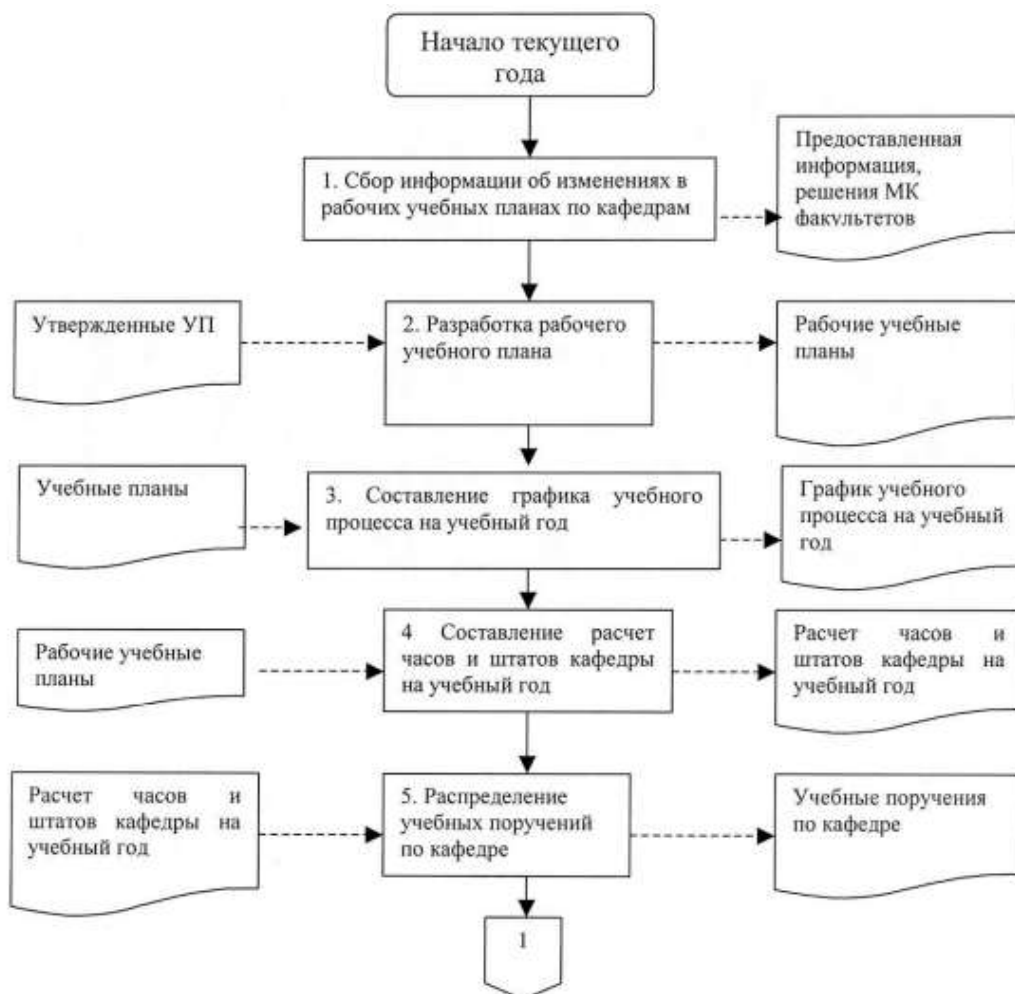
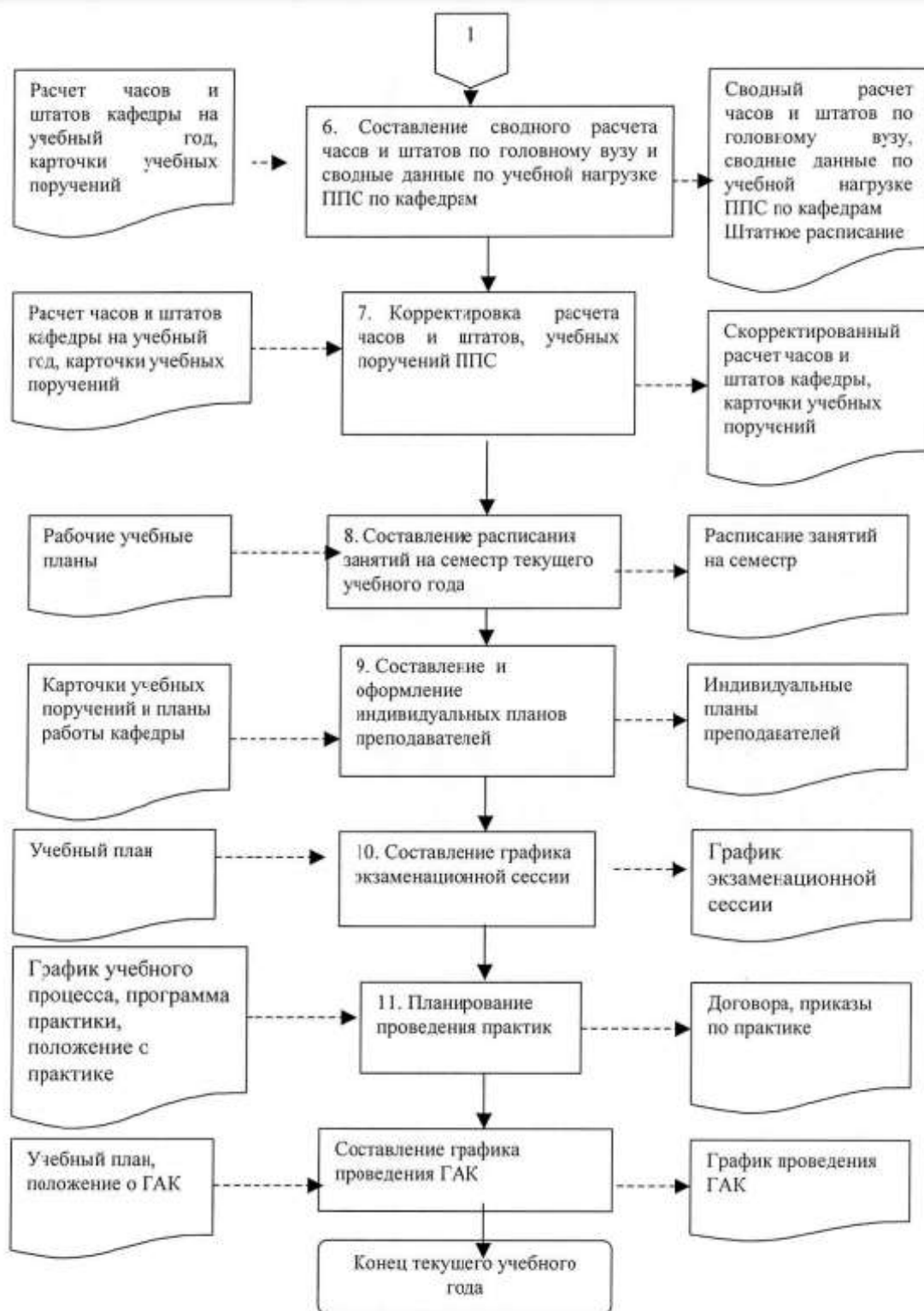


Рис. 1. Блок-схема процессов планирования в вузе



Окончание Рис. 1. Блок-схема процессов планирования в вузе

### 6.3. Содержание и последовательность действий, матрица ответственности должностных лиц

Таблица 1. Содержание и последовательность действий, матрица ответственности должностных лиц

| п/п | Действия                                                     | Комментарий                                                                                                                                              | Должностные лица |               |          |                          |       |                   |              |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------|--------------------------|-------|-------------------|--------------|
|     |                                                              |                                                                                                                                                          | Проректор по УР  | Начальник УМО | Методист | Руководитель по практике | Декан | Зам. декана по УР | Зав.кафедрой |
| 1   | 2                                                            | 3                                                                                                                                                        | 4                | 5             | 6        | 7                        | 8     | 9                 | 10           |
| 1   | Разработка рабочего учебного плана                           | Рабочий учебный план разрабатывается на основе учебного плана образовательной программы                                                                  |                  |               |          |                          | О     | У                 | У            |
| 2   | Составление графика учебного Процесса на учебный год         | График учебного процесса составляется на основе учебного плана образовательной программы                                                                 | О                | У             | У        | У                        | У     | У                 | У            |
| 3   | Составление расчета часов и штатов по кафедре на учебный год | Расчет часов и штатов по кафедре составляются на основе рабочего учебного плана                                                                          |                  |               |          |                          |       | У                 | О            |
| 4   | Распределение учебных поручений по кафедре                   | Учебные поручения по кафедре распределяются на основе расчета часов и штатов                                                                             |                  |               |          |                          |       |                   | О            |
| 5   | Сверка расчета часов и штатов, учебных поручений ППС в УМО   | Заведующий кафедрой в конце учебного года сверяет расчет часов и штатов кафедры, учебные поручения ППС на следующий учебный год с ведущим методистом УМО |                  | О             | У        |                          | У     | У                 | У            |

|   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |   |  |   |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|
| 6 | Составление сводного расчета часов и штатов по головному вузу и сводные данные по учебной нагрузке ППС по кафедрам | Сводный расчет часов и штатов по головному вузу и сводные данные по учебной нагрузке ППС по кафедрам составляются для определения числа ставок ППС                                                                                                                                                                                |  | О | У |  |   |   |   |
| 7 | Корректировка расчета часов и штатов, учебных поручений ППС                                                        | Заведующий кафедрой в начале учебного года предоставляет скорректированный расчет часов и штатов кафедры ведущему методисту УМО                                                                                                                                                                                                   |  | О | У |  | У | У | У |
| 8 | Составление расписания занятий на семестр                                                                          | Проект расписания занятий составляется заместителями декана по УР с учетом пожеланий преподавателей                                                                                                                                                                                                                               |  |   | О |  | У |   |   |
| 9 | Составление и оформление индивидуальных планов преподавателей                                                      | Первая часть индивидуального плана работы преподавателя планируется заведующим кафедрой, исходя из расчета часов и штатов кафедры. учебно-методическая, научная, организационно-методическая и воспитательная планируются преподавателем совместно с заведующим кафедрой с учетом общего плана работы кафедры и задач её развития |  |   |   |  |   |   | О |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|
| 10 | Составление графика экзаменационной сессии | График экзаменационной сессии составляется заместителями декана                                                                                                                                             |  |  |  |   |   | О | У |
| 11 | Планирование проведения практик            | В соответствии с графиком учебного процесса декан и заведующий кафедрой подготавливают договора с предприятиями, назначают ответственных за проведение практик и корректируют программу проведения практики |  |  |  | У | О |   | У |
| 12 | Составление графика проведения ГАК         | График проведения ГАК составляется на основе учебного плана образовательной программы                                                                                                                       |  |  |  |   | О | У | У |

Лист регистрации изменений и дополнений

| Стандарт организации. Управление образовательной деятельностью.<br>Планирование процессов оказания образовательных услуг.<br>СТО АГАТУ 2.01-2026 |                                          |                  |                             |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------|------------|
| №                                                                                                                                                | Кем введено<br>изменения и<br>дополнения | Дата документа   | Вид и номер<br>документа    | Примечание |
| 1.                                                                                                                                               | Решение УМС                              | от _____ 2026 г. | Протокол УМС<br>№ _____     |            |
| 2.                                                                                                                                               | Решение УС                               | от _____ 2026 г. | Постановление УС<br>№ _____ |            |
| 3.                                                                                                                                               | Приказ ректора                           | от _____ 2026 г. | Приказ ректора<br>№ _____   |            |
| 4.                                                                                                                                               |                                          |                  |                             |            |
| 5.                                                                                                                                               |                                          |                  |                             |            |