УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом управлении Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, организационную структуру, порядок руководства, полномочия, ответственность и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями Института и Университета.

1.3. УМУ в пределах своей компетенции обеспечивает сопровождение образовательной деятельности по реализуемым Институтом образовательным программам, включая организацию учебного процесса, практическую подготовку обучающихся, обучение по заочной форме, реализацию дополнительных профессиональных программ и иных дополнительных образовательных программ.

1.4. Руководство УМУ осуществляет начальник учебно-методического управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в установленном порядке. На должность начальника УМУ назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Начальник УМУ подчиняется заместителю директору по учебной работе.

1.5. УМУ осуществляет деятельность во взаимодействии с кафедрами, коллегиальными органами, иными структурными подразделениями Института и Университета, а также в пределах предоставленных полномочий – с профильными и иными организациями.

1.6. Работа УМУ осуществляется на основе планов работы Института и Управления. Порядок ведения делопроизводства и хранения документов определяется номенклатурой дел и локальными нормативными актами.

1.7. УМУ создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об УМУ принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.8. Структура и штатная численность УМУ, а также положения о входящих в его состав структурных подразделениях утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- учебный отдел;
- отдел практики;
- отделение заочного обучения;
- отделение дополнительного образования.

Руководство структурными подразделениями Управления осуществляют руководители, назначаемые на должности и освобождаемые от них приказом директора Института.

1.9. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, решениями Ученого совета и Методического совета Института.

1.10. В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности УМУ

Целью деятельности УМУ является организация, координация и управление учебной и учебно-методической деятельностью Института, направленной на реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных образовательных программ в целях обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных кадров.

2.2. Основные задачи УМУ

2.2.1. Организационное и учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности Института.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений по планированию, организации и реализации образовательного процесса.

2.2.3. Обеспечение единства требований к учебно-методической документации и сопровождению образовательных программ.

2.2.4. Организация практической подготовки обучающихся, сопровождение заочной формы обучения и дополнительного образования.

2.2.5. Информационно-аналитическое обеспечение управленческих решений по вопросам образовательной деятельности, относящимся к компетенции УМУ.

2.2.6. Участие в обеспечении и оценке качества образовательного процесса в пределах компетенции УМУ.

2.2.7. Осуществление независимой оценки качества подготовки обучающихся.

2.2.8. Организационное и методическое сопровождение внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса, создание условий для реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.9. Организационное и методическое сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга в пределах компетенции УМУ, а также контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации ОПОП.

2.3. Функции УМУ

2.3.1. В области организационно-образовательной деятельности:
- организует и координирует образовательный процесс по очной и заочной формам обучения, в рамках реализуемых Институтом образовательных программ;
- координирует разработку и актуализацию учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ;
- планирует и составляет расписание учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

• обеспечивает организационное сопровождение промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, участвует в формировании соответствующих комиссий;

• планирует, рассчитывает, распределяет и контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в установленном порядке;

• подготавливает материалы для формирования штатной численности профессорско-преподавательского состава с учетом объема учебной нагрузки;

• организует практическую подготовку обучающихся, в том числе планирование практик, подготовку проектов распорядительных документов и взаимодействие с профильными организациями;

• организует реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также иных дополнительных образовательных программ;

• организует взаимодействие с кафедрами и иными структурными подразделениями по вопросам обеспечения образовательного процесса;

• подготавливает проекты приказов, распоряжений и иных организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности УМУ;

• организует работу по подбору баз практики и заключению договоров с профильными организациями;

• осуществляет методическое сопровождение руководителей практической подготовки от образовательной организации;

• контролирует посещаемость обучающихся на местах проведения практики;

• контролирует своевременность выставления оценок за практику в экзаменационные ведомости и зачетные книжки;

• участвует в разработке плана работы Института в части организации образовательного процесса;

• осуществляет контроль своевременности ликвидации обучающимися академических задолженностей.

2.3.2. В области методической деятельности:

• осуществляет учебно-методическое, организационно-методическое, нормативное и консультационное сопровождение проектирования, разработки, актуализации и реализации образовательных программ;

• проводит экспертизу проектов образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и иной учебно-методической документации в пределах компетенции УМУ;

• координирует работу кафедр по приведению учебно-методической документации в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами и локальными нормативными актами;

• разрабатывает и актуализирует методические рекомендации, инструкции, формы и шаблоны документов по вопросам организации образовательного процесса;

• осуществляет методическое сопровождение практической подготовки обучающихся и реализации дополнительных образовательных программ;

• консультирует кафедры и иные структурные подразделения по вопросам организации учебной и учебно-методической работы;

• обобщает и распространяет эффективные практики организации образовательного процесса, содействует внедрению современных образовательных технологий;

• участвует в организации методических совещаний, семинаров, консультаций и иных мероприятий по направлениям деятельности УМУ.

2.3.3. В области отчетно-аналитической деятельности:

• осуществляет сбор, проверку, систематизацию, обобщение и анализ сведений об образовательной деятельности Института;

• подготавливает статистическую, аналитическую и отчетную информацию по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ;

• подготавливает материалы для самообследования, мониторингов, аккредитационного мониторинга и иных оценочных процедур в части компетенции УМУ;

• анализирует результаты промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, практической подготовки и иных результатов образовательной деятельности;

• анализирует выполнение учебной нагрузки, использование аудиторного фонда, движение и сохранность контингента обучающихся;

• подготавливает информационно-аналитические материалы для директора, Ученого совета, Методического совета и иных коллегиальных органов Института;

• формирует предложения по совершенствованию образовательного процесса на основе результатов мониторинга и анализа.

2.3.4. В области организационно-учетной деятельности:

• ведет, оформляет и хранит учебную и организационную документацию по направлениям деятельности УМУ в соответствии с номенклатурой дел;

• ведет учет контингента обучающихся и осуществляет сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления, предоставления академического отпуска и выпуска;

• оформляет и выдает документы об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения, дубликаты и иные документы в установленном порядке;

• оформляет и ведет учет студенческих билетов, зачетных книжек, справок-вызовов и иной учебной документации в пределах компетенции;

• ведет учет и документационное сопровождение практической подготовки, включая договоры с профильными организациями и распорядительные документы;

• ведет документацию по реализации дополнительных профессиональных программ и иных дополнительных образовательных программ, учет слушателей и результатов обучения;

• формирует, ведет и передает в архив личные дела и иные документы обучающихся;

• вносит и актуализирует сведения в информационных системах и на официальных информационных ресурсах в пределах предоставленных полномочий;

• организует входящий, исходящий и внутренний документооборот УМУ.

2.3.5. В области контрольной деятельности:

• осуществляет контроль соблюдения установленных требований к организации образовательного процесса в пределах компетенции УМУ;

• контролирует соответствие образовательных программ, учебных планов и учебно-методической документации федеральным государственным образовательным стандартам и локальным нормативным актам;

• контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и учет работы, выполняемой на условиях почасовой оплаты труда, в установленном порядке;

• контролирует соблюдение расписания учебных занятий, организации промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

• контролирует состояние и своевременность актуализации учебно-методической

документации кафедр и иных подразделений;

• контролирует организацию практической подготовки обучающихся и ведение установленной документации по практике;

• осуществляет мониторинг рационального использования аудиторного фонда;

• участвует в мероприятиях внутренней системы оценки качества образования и контролирует выполнение корректирующих мероприятий в пределах компетенции УМУ;

• контролирует исполнение приказов, распоряжений, решений коллегиальных органов и поручений руководства по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

2.3.6. В области лицензионно-аккредитационной деятельности:

• проводит мониторинг выполнения лицензионных и аккредитационных показателей;

• подготавливает и формирует в соответствующих информационных системах текущие и годовые отчеты в соответствии с требованиями законодательства;

• участвует в подготовке отчета по самообследованию.

2.3.7. В области организации заочного обучения:

• разрабатывает план работы по заочной форме обучения и представляет отчет о его выполнении;

• организует учет посещаемости занятий и успеваемости студентов заочной формы обучения;

• осуществляет контроль соблюдения расписания учебных занятий для заочной формы обучения;

• обеспечивает взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учебы;

• осуществляет консультационную деятельность обучающихся заочной формы обучения по вопросам организации образовательного процесса.

2.3.8. В области дополнительного профессионального образования:

• организует реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

• проводит тематические и проблемные семинары, аналитические и информационные мероприятия в сфере дополнительного профессионального образования;

• осуществляет консультационную деятельность по вопросам дополнительного профессионального образования;

• заключает гражданско-правовые договоры на оказание услуг дополнительного профессионального образования;

• взаимодействует с органами публичной власти и профильными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования.

2.3.9. В области контроля качества и мониторинга заинтересованных сторон:

• проводит мониторинг заинтересованных сторон (обучающихся, ППС, работодателей, выпускников);

• организует и проводит внешнюю оценку качества подготовки обучающихся методом компьютерного тестирования;

• представляет и регулярно обновляет результаты независимой оценки качества образования на официальном сайте Института;

• участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования.

2.3.10. В области информационного и электронного обеспечения:

• размещает расписание учебных занятий на информационных стендах и в электронной

информационно-образовательной среде;

• разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии электронные образовательные ресурсы;

• обеспечивает совместно с соответствующими подразделениями координацию образовательного процесса и результатов освоения ОПОП.

2.3.11. В области развития образовательных программ и форм обучения:

• разрабатывает и реализует образовательные программы высшего образования, предусматривающие возможность одновременного получения нескольких квалификаций;

• осуществляет деятельность по внедрению и организации сетевых форм обучения.

3. Полномочия

3.1. Для выполнения возложенных задач УМУ в пределах своей компетенции вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Управления, в установленные сроки.

3.1.2. Проводить проверку состояния учебной и учебно-методической документации и соблюдения установленных требований к организации образовательного процесса.

3.1.3. Осуществлять контроль исполнения распорядительных документов и решений руководства по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ.

3.1.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса, учебно-методической работы, практической подготовки, заочного и дополнительного образования, а также по оптимизации деятельности УМУ.

3.1.5. Инициировать и проводить рабочие совещания, консультации и методические мероприятия по направлениям деятельности Управления.

3.1.6. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений работников Института к подготовке учебно-методических, аналитических и иных материалов, а также к работе комиссий и рабочих групп.

3.1.7. Взаимодействовать в установленном порядке с организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.1.8. Представлять Институт по поручению директора или иного уполномоченного лица по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3.1.9. Согласовывать проекты локальных нормативных актов, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин и иной учебно-методической документации до их утверждения в установленном порядке.

3.1.10. Вносить предложения по распределению и использованию аудиторного фонда Института.

3.1.11. Давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений, входящих в состав УМУ, и иным работникам Управления по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.1.12. Привлекать работников кафедр и иных структурных подразделений для участия в проверках, комиссиях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию УМУ (по согласованию с их руководителями).

3.1.13. Требовать от кафедр и иных структурных подразделений выполнения мероприятий по повышению качества образования в пределах компетенции УМУ.

3.1.14. Формировать расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.1.15. Обеспечивать распределение учебной нагрузки между кафедрами и преподавателями в пределах утверждённых нормативов.

3.2. Начальник УМУ вправе:

3.2.1. Согласовывать и подписывать документы в пределах предоставленных полномочий.

3.2.2. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов и совещаниях.

3.2.3. Вносить предложения по кадровому, организационному и ресурсному обеспечению деятельности Управления.

3.2.4. Вести деловую переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2.5. Представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, на основании соответствующей доверенности.

3.2.6. Участвовать в разработке должностных инструкций работников УМУ и контролировать исполнение ими должностных обязанностей.

3.2.7. Запрашивать и получать необходимую информацию от сторонних организаций по вопросам практической подготовки и дополнительного образования.

3.2.8. Вносить на рассмотрение директора Института предложения о поощрении работников УМУ и иных структурных подразделений, участвующих в организации образовательного процесса, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Полномочия руководителей структурных подразделений УМУ

3.3.1. Начальник учебного отдела имеет право:

- организовывать и контролировать работу по планированию, учёту и анализу учебного процесса в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций учебного отдела;
- распределять обязанности между работниками учебного отдела и контролировать их исполнение;
- подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (справки, ведомости, выписки и др.);
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам организации учебного процесса структурным подразделениям Института.

3.3.2. Заведующий отделом практики имеет право:

- организовывать и контролировать работу по планированию, организации и проведению всех видов практик обучающихся;
- запрашивать и получать от кафедр и профильных организаций информацию, необходимую для организации практической подготовки;
- вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- участвовать в заседаниях комиссий по вопросам практической подготовки;
- распределять обязанности между работниками отдела практики и контролировать их исполнение;
- подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (договоры о практической подготовке, акты, отчёты и др.);
- взаимодействовать с профильными организациями по вопросам организации практик и заключения договоров;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам практической подготовки структурным подразделениям Института.

3.3.3. Заведующий отделением заочного обучения имеет право:

• организовывать и контролировать работу по планированию, организации и сопровождению образовательного процесса по заочной форме обучения;

• запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для организации заочного обучения;

• вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию заочной формы обучения;

• участвовать в заседаниях комиссий по вопросам заочного обучения;

• распределять обязанности между работниками отделения заочного обучения и контролировать их исполнение;

• подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (справки-вызовы, ведомости, отчёты и др.);

• взаимодействовать с предприятиями и организациями по вопросам создания условий для совмещения работы и учёбы;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам заочного обучения обучающимся и структурным подразделениям Института.

3.3.4. Заведующий отделением дополнительного образования имеет право:

• организовывать и контролировать работу по планированию, организации и реализации дополнительных профессиональных программ;

• запрашивать и получать от кафедр и иных подразделений информацию, необходимую для реализации программ ДПО;

• вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию дополнительного профессионального образования;

• участвовать в заседаниях комиссий по вопросам ДПО;

• распределять обязанности между работниками отделения дополнительного образования и контролировать их исполнение;

• подписывать документы в пределах предоставленных полномочий (договоры на оказание услуг ДПО, акты, сертификаты, удостоверения и др.);

• взаимодействовать с органами публичной власти и профильными организациями по вопросам ДПО;

• давать разъяснения и рекомендации по вопросам ДПО слушателям и структурным подразделениям Института.

3.3.5. Руководители структурных подразделений УМУ имеют право:

• вносить начальнику УМУ предложения по кадровому, организационному и материально-техническому обеспечению деятельности своих подразделений;

• участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию их подразделений;

• запрашивать и получать от работников своих подразделений информацию о ходе выполнения поручений и заданий;

• ходатайствовать перед начальником УМУ о поощрении работников своих подразделений или о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

• представлять интересы УМУ по поручению начальника УМУ во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию их подразделений.

3.4. Руководители структурных подразделений и иные работники УМУ реализуют полномочия в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами и поручениями непосредственных руководителей.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. УМУ в лице начальника Управления находится в непосредственном подчинении у заместителя директора Института по учебной работе.

4.2. УМУ взаимодействует со структурными подразделениями Института и Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С кафедрами УМУ взаимодействует по вопросам:

- разработки и реализации образовательных программ;
- планирования и учета учебной нагрузки;
- составления расписания;
- учебно-методической документации;
- промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- практической подготовки;
- оценки качества образования.

4.4. С кадровой, бухгалтерской, правовой, административно-хозяйственной и иными службами УМУ взаимодействует по вопросам кадрового, финансового, договорного, материально-технического, документационного и организационного обеспечения образовательной деятельности в пределах компетенции.

4.5. С библиотекой осуществляет системное взаимодействие по вопросам выполнения требований ФГОС ВО по учебно-методическому обеспечению реализуемых ОПОП в части укомплектования библиотечного фонда.

4.6. С приемной комиссией УМУ взаимодействует по вопросам формирования и движения контингента, организации приема и передачи необходимой информации в пределах компетенции.

4.7. С профильными организациями УМУ взаимодействует по вопросам практической подготовки обучающихся; со слушателями, заказчиками и партнерами – по вопросам реализации дополнительных образовательных программ.

4.8. УМУ участвует в работе Ученого совета, Методического совета и иных коллегиальных и совещательных органов Института при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

Начальник УМУ является членом Ученого совета.

4.9. Взаимодействие осуществляется путем обмена документами и информацией, согласования проектов документов, проведения рабочих совещаний, участия в комиссиях и рабочих группах, а также в иных формах, предусмотренных локальными нормативными актами.

5. Ответственность

5.1. Начальник УМУ несет персональную ответственность за:

- организацию работы Управления;
- выполнение возложенных на него задач и функций;
- соблюдение сроков и качество подготовки документов и материалов.

5.2. Руководители структурных подразделений УМУ несут ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач по закрепленным направлениям;
- достоверность представляемой информации;
- организацию работы подчиненных работников;
- сохранность документации.

5.3. Работники УМУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и причинение материального ущерба Институту – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.2. За иные правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность УМУ и его работников реализуется в пределах предоставленных полномочий; функции, отнесенные локальными нормативными актами к компетенции иных структурных подразделений, не могут возлагаться на УМУ без внесения соответствующих изменений в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций УМУ, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					