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 учебном отделе Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 3.0
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

| | Должность | Фамилия / Подпись | | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработал | Ведущий юрисконсульт | Плетников В.С./ | | 31.08.26 |
| Согласовал | Начальник учебного отдела | Осадчая Л.А./ | | 31.08.26 |
| Проверил | Специалист по качеству | Пинжакова Ю.В./ | | 31.08.26 |
| Версия:3.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.08.2026 9:00 | КЭ:_____ | УЭ №_____ | Лист 1 из 7 |

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел 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 Отделе принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела-начальник учебного отдела (далее – начальник учебного отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6. Структура и штатная численность Отдела утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника учебного отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел 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.

## 2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Отдела

Целью деятельности Отдела является организационное, учебно-методическое и документационное сопровождение образовательного процесса по реализуемым Институтом образовательным программам, координация работы структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса.

2.2. Основные задачи Отдела

2.2.1. Организация и координация учебного процесса по реализуемым Институтом образовательным программам.

2.2.2. Координация разработки и актуализации учебных планов, календарных учебных графиков и иных компонентов образовательных программ.

2.2.3. Планирование, составление и контроль выполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.2.4. Планирование, расчет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Ведение учета контингента обучающихся и сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления, предоставления академического отпуска и выпуска.

2.2.6. Оформление и выдача документов об образовании и (или) квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, дубликатов и иных документов в установленном порядке.

2.3. Функции Отдела

2.3.1. В области организации учебного процесса:

- организует и координирует образовательный процесс по реализуемым Институтом образовательным программам;
- 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;
- 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 Отдела;
- 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;
- консультирует кафедры и иные структурные подразделения по вопросам организации учебной и учебно-методической работы.

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 Отдела;
- анализирует результаты промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации 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.

2.3.4. В области организационно-учетной деятельности:

• ведет, оформляет и хранит учебную и организационную документацию по направлениям деятельности Отдела 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;

• 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.

2.3.5. В области контрольной деятельности:

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

• контролирует соответствие образовательных программ, учебных планов и учебно-методической документации федеральным государственным образовательным стандартам и локальными нормативными 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;

• участвует в мероприятиях внутренней системы оценки качества образования.

## 3. Полномочия

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

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

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 Отдела.

3.1.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса и учебно-методической работы.

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

3.1.6. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений работников Института к подготовке учебно-методических, аналитических и иных материалов.

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

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

3.1.9. Утверждать расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.1.10. Распределять учебную нагрузку между кафедрами и преподавателями в пределах утверждённых нормативов.

3.2. Начальник учебного отдела вправе:

- 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.

## 4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел в лице начальника находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе.

4.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С кафедрами Отдел взаимодействует по вопросам:

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

4.4. С бухгалтерией, отделом кадров, административно-хозяйственной службой Отдел взаимодействует по вопросам кадрового, финансового, материально-технического, документационного обеспечения образовательной деятельности.

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

4.6. С приемной комиссией Отдел взаимодействует по вопросам формирования и движения контингента.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник учебного отдела несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, выполнение возложенных на него задач и функций, соблюдение сроков и качество подготовки документов и материалов.

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

5.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 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 Отдела, 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 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |