Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 14:00:57 +05'00'

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

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					