

	Министерство спорта Российской Федерации
	Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	7.5.3. Управление документированной документацией
	Положение об учебном отделе
СК-П-7.5..3	

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета Екатеринбургского
института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «27» ноября 2023 г. №3)

И.о.директор Екатеринбургского института
физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО
«УралГУФК»

_____ М.И.Салимов
«27» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

СК-ПП-7.5.3

Версия 2.0

Дата введения: « _____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству
Екатеринбургского института физической
культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ М.И. Салимов
«27» ноября 2023 г.

Екатеринбург, 2023

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Салимов М.И./		
Согласовал	Ведущий юристконсульт	Плетников В.С./		
Проверил	Специалист по качеству	Кроваткина Н.В./		
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27.11.2023 9:00	КЭ: _____	УЭ № _____	Лист 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – УО) является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее – Институт). Полное наименование – учебный отдел Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК».

Сокращенное наименование – УО Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК».

Место расположения – г. Екатеринбург, ул. Шаумяна 85.

Решение о реорганизации и ликвидации УО принимает директор Института в соответствии с уставом УралГУФК. Руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела.

1.2. Основными направлениями работы учебного отдела являются:

– планирование, организация и контроль учебного процесса в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– организация взаимодействия подразделений Института при разработке основных образовательных программ в соответствии федеральных государственных образовательных стандартов: основных профессиональных образовательных программ, учебных планов и графиков учебного процесса;

– анализ, обобщение информации и подготовка решений директората по управлению учебным процессом;

– координация действий структурных подразделений Института, направленных на обеспечение качества образования;

– совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

– контроль за использованием учебных площадей Института;

– анализ результатов промежуточных аттестаций;

– ведение личных дел студентов, оформление документов об образовании.

1.3. Работа отдела организуется на основе утвержденного плана на учебный год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

2. Основные задачи, процессы в подразделении

2.1. Планирование учебного процесса:

– разработка плана работы Института на основе планов заместителей директора по научно-исследовательской, воспитательной работе, структурных подразделений (кафедры, отдел практики, факультет заочного обучения, факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, службы менеджмента качества);



- разработка учебных планов, графиков учебного процесса, индивидуальных учебных планов;
- составление расписаний занятий, промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), Государственной итоговой аттестации;
- обобщение и анализ итогов работы Государственной экзаменационной комиссии по отчетам председателей;
- подготовка документов для формирования штатов кафедр (закрепление дисциплин, расчет и утверждение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр);
- подготовка проектов локально-нормативных и распорядительных актов, регламентирующих учебный процесс;
- формирование комиссий для организации учебной работы (аттестационная комиссия, комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации (вторая передача), Государственная экзаменационная комиссия и др.);
- реализация внутренней системы оценки качества образования;
- сбор, обработка и представление статистической информации, ежегодного отчета по самообследованию, мониторингов и др.

2.2. Контроль учебного процесса:

- осуществление контроля за соответствием основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ и других документов федеральным государственным образовательным стандартам и нормативным документам;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований (кадровое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса и др.);
- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- контроль за учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов;
- планирование и контроль проведения всех видов практик;
- контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава/педагогических работников Института;
- контроль за выполнением работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации, обобщение и анализ результатов промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением студентами индивидуальных учебных планов;



– проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану директората;

– контроль за состоянием аудиторного фонда.

2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:

– координация деятельности структурных подразделений по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ;

– изучение и выполнение нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения РФ, Министерства спорта РФ;

– консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Института;

– разработка методических рекомендаций (инструкций) для преподавателей, направленных на повышение эффективности образовательного процесса;

– обобщение и анализ итогов учебно-методической работы Института, кафедр;

– содействие внедрению в учебный процесс новых образовательных технологий.

2.4. Организационная работа:

– координация работы по подготовке документов к лицензированию и аккредитации;

– оформление дипломов, справок о периоде обучения, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов для студентов и выпускников очной формы обучения;

– оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие организации по запросам;

– переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

– обеспечение информационной основы для принятия администрацией и коллегиальными органами Института квалифицированных решений в области качества образования.

3. Обязанности

3.1. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений Института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

3.2. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебной работе.

3.3. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор Института по представлению заместителя директора по учебной работе.

Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.4. В структуре УО выделяются следующие штатные должности:



- начальник учебного отдела;
- специалист по учебно-методической работе – 3 единицы;
- диспетчер расписания;
- секретарь учебного отдела.

3.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником учебного отдела.

3.6. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

4. Перечень документов, необходимых для деятельности подразделения

4.1. Учебный отдел руководствуется:

- Конституцией России;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства науки и высшего образования России, Министерства просвещения России, Министерства спорта России, регламентирующими организацию учебного процесса;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом УралГУФК;
- положением об Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

4.2. В учебном отделе ведется документация, перечень которой и сроки хранения определены соответствующими приказами Министерства науки и высшего образования России, Министерства просвещения России, Министерства спорта России.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с кафедрами, бухгалтерией, специалистом по качеству, специалистом по кадрам и другими подразделениями Института, сторонними организациями.

5.2. Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Ученым и методическим советом Института.



6. Полномочия

6.1. Учебный отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Института и директората по вопросам организации и реализации учебного процесса;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- получать необходимую информацию для подготовки материалов и сведений в связи с представлением в вышестоящие организации от всех подразделений и служб;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам кафедр и отделов;
- требовать от кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по Институту.

6.2. Начальник учебного отдела может принимать участие в заседаниях Ученого совета, методического совета.

7. Ответственность

7.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функции определенных данным положением.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебный отдел задач несет начальник отдела.

