УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ С. Г. Сериков
«25» декабря 2020 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## *об учебном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»*

СК-П-004.01-20

Версия 4.0

Дата введения: 26 декабря 2020 г.

Челябинск 2020

## Предисловие

Данное положение разработано и введено в действие на основании СК-МИ-4.2.01-08 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

### Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО учебным отделом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК).

2 ВНЕСЕНО учебным отделом УралГУФК.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета УралГУФК № 6 от 25 декабря 2020 г.

4 ВВОДИТСЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации (далее – РФ) о высшем образовании, Устава и структуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК, университет) и определяет задачи, функции, документацию, взаимоотношения и служебные связи, права и обязанности, ответственность учебного отдела и его работников.

1.2 Учебный отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее УО) – является структурным подразделением УралГУФК.

В своей деятельности УО подчиняется проректору по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса.

1.3 УО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса. На должность начальника УО могут назначаться лица, имеющие высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Работа УО регламентируется:

– Трудовым Кодексом РФ;

– приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;

– приказами и инструкциями Министерства спорта РФ;

– Уставом УралГУФК;

– Правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

– настоящим Положением;

– решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора;

– иными локальными актами университета.

1.5 Реорганизация и ликвидация УО производится приказом ректора по представлению проректора по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса на основании решения ученого совета УралГУФК.

**2 Цель, основные направления деятельности и функции УО**

2.1 Целью УО является реализация единой стратегии УралГУФК и требований учредителя и вышестоящих органов государственной власти по вопросам организации образовательного процесса.

2.2 Основными направлениями деятельности УО являются:

2.2.1 Планирование и контроль осуществления учебной работы кафедр:

– ежегодное рассмотрение и актуализация рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки, реализуемым в университете в соответствии с ФГОС;

– разработка календарных учебных графиков в соответствии с рабочими учебными планами;

– планирование учебной нагрузки ППС университета;

– подготовка приказов по основным направлениям образовательной деятельности (о сроках сессии, о нагрузке на учебный год, о комиссиях по ГИА, об апелляционных комиссиях, о темах ВКР обучающихся, и др.);

– контроль за проведением занятий преподавателями кафедр в соответствии с учебными графиками и расписанием.

2.2.2 Осуществление расчетов и сбор статистических данных:

– разработка системы сбора данных со структурных подразделений по вопросам учебной работы и основных направлений деятельности вуза, оперативное реагирование на изменения данных;

– формирование единой системы и базы данных по основным направлениям деятельности университета в соответствии с критериями и показателями ежегодных мониторингов.

2.2.3 Поддержания в рабочем состоянии основных образовательных программ:

– оказание методической помощи в разработке рабочих учебных планов по всем основным образовательным программам (наличие, актуализация, утверждение методическим советом, а также экспертиза);

– отслеживание соответствия всем требованиям ФГОС ВО составляющих ООП (РУП, КУГ, РПД и ОС и ММ и др.);

– методическое обеспечение дисциплин (методические разработки, труды преподавателей).

2.2.4 Электронная информационно-образовательная среда:

– разработка и поддержание в актуальном состоянии электронных ресурсов (проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

– обеспечение совместно с центром информационно-образовательных технологий фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы обучающихся;

– разработка и введение электронного документооборота в вузе.

2.2.5 Менеджмент качества:

– поддержание в рабочем состоянии системы качества вуза;

– мониторинг заинтересованных сторон (студентов, профессорско-преподавательский состав, работодателей выпускников);

– совместно с юридическим отделом и другими структурными подразделениями (по различным видам деятельности) разработка нормативной базы деятельности вуза (внутренние локальные акты);

– стандартизация деятельности подразделений и профессорско-преподавательского состава, обучающихся;

– внутренний аудит структурных подразделений и деятельности профессорско-преподавательского состава (утверждение и контроль выполнения аудиторной нагрузки).

2.3 В рамках указанных направлений основными функциями УО являются:

2.3.1 Взаимодействие с внешней средой университета в сфере заказчиков и потребителей основной услуги.

2.3.2 Участие в подготовке документов для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности университета.

2.3.3 Координация деятельности подразделений университета по разработке учебных планов и программ.

2.3.4 Разработка нормативно-правовой документации по вопросам учебно-методической деятельности университета в рамках системы менеджмента качества (документирование процессов).

2.3.5 Осуществление контроля выполнения учебных планов по всем направлениям и специальностям, реализуемым в университете.

2.3.6 Планирование качества учебного процесса совместно с отделом практики и кафедрами.

2.3.7 Планирование и контроль выполнения аудиторной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.3.8 Разработка мероприятий по совершенствованию программного обеспечения образовательного процесса.

2.3.9 Разработка и актуализация совместно с выпускающими кафедрами основных образовательных программ направлений подготовки.

2.3.10 Контроль выполнения графиков учебного процесса.

2.3.11 Участие в согласовании состава и сроков работы государственных экзаменационных комиссий.

2.3.12 Подготовка справок и отчетов по запросам государственных органов и ответов на письма по вопросам учебно-методической и учебно-организационной работы УралГУФК.

2.3.13 Обеспечение деканатов факультетов необходимыми для их деятельности едиными формами документации.

2.3.14 Сбор и анализ информации о качестве предоставляемой образовательной услуги.

2.3.15 Участие в разработке коррекционных и корректирующих мероприятий по итогам внутреннего аудита и внешних проверок.

2.3.22 Подготовка предложений по совершенствованию основных направлений работы УО и университета в целом.

**3 Структура УО, права и обязанности**

3.1 Деятельность УО обеспечивается штатными сотрудниками.

3.2 Структура и штатное расписание УО утверждается ректором университета в соответствии со структурой университета и с учетом возложенных на отдел задач. Структура УО включает: начальника отдела, специалистов по учебно-методической работе, инженера.

3.3 Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете Положением об оплате труда.

3.4 Начальник отдела имеет право:

3.4.1 Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

3.4.2 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.4.3 Вносить руководству университета предложения по улучшению деятельности вуза в рамках компетенции отдела.

3.5 Обязанности работников УО регламентируются должностными инструкциями.

**4 Ответственность**

4.1 Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе УралГУФК, действующем законодательстве РФ:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба университету – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.2 Дисциплинарные взыскания работников отдела налагаются приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка УралГУФК, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ по представлению начальника отдела.

**5 Взаимоотношения и связи**

5.1 Учебный отдел в лице начальника отдела подчиняется администрации УралГУФК в лице ректора и непосредственно проректору по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса.

5.2 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций УО взаимодействует со всеми подразделениями УралГУФК.

5.3 В своей деятельности УО поддерживает договорную связь с аккредитованными ассоциациями по сертификации.

## 6 Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |