

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКГ
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «26» октября 2023 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор



Р.Т. Бурганов

«26» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности управления по образовательной деятельности (далее – Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

1.3. Полное официальное наименование: управление по образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.4. Сокращенное официальное наименование: УОД ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Управление может иметь негербовую печать.

1.7. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.8. Положение вступает в силу 01.12.2023.

2. Назначение Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является эффективное планирование, организация, управление и контроль образовательной деятельности Университета.

3. Задачи Управления

Задачами Управления являются:

3.1. Обеспечение исполнения в Университете требований законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и иных нормативных правовых актов по планированию и организации образовательной деятельности.

3.2. Организация взаимодействия подразделений Университета по вопросам образовательной деятельности.

3.3. Повышение эффективности образовательной и методической деятельности.

3.4. Обеспечение подготовки отчетов, аналитических и справочно-информационных материалов по образовательной деятельности в Университете.

3.5. Взаимодействие с органами исполнительной власти по вопросам образовательной деятельности.

3.6. Участие во внедрении в учебный процесс автоматизированных систем управления образовательной деятельностью.

4. Структура Управления

4.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

4.2. В структуру Управления входят следующие отделы:

- учебно-методический отдел;
- отдел менеджмента качества образования;
- отдел расписания;
- отдел практик и трудоустройства.

4.3. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе и цифровой трансформации.

4.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

4.6. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Управления;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;

– за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

4.8. Начальник Управления имеет право:

– знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Управления;

– вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению образовательной деятельности;

– запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета, иных специалистов информацию и документы, необходимые для организации образовательной деятельности;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся образовательной деятельности;

– запрашивать от руководства Университета содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Управления, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Управления;

– принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к образовательной деятельности;

– представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, сторонних организациях, в пределах представленных полномочий;

– визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

– давать сотрудникам Управления обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

4.9. Начальник Управления обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Управления;

– планировать перспективную и текущую деятельность Управления;

– обеспечивать выполнение возложенных на Управление задач и функций;

– обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Управления в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

– организовывать делопроизводство в Управлении;

– выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;

– соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета;

– обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Управление;

– выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Функции Управления

5.1. Мониторинг законодательных и нормативных правовых актов РФ в области среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат и магистратура).

5.2. Организация разработки и обновления нормативной и распорядительной документации, регламентирующей образовательную деятельность в Университете.

5.3. Инициирование и проведение совещаний и семинаров с руководителями структурных подразделений, институтов и кафедр Университета для решения вопросов, касающихся образовательной деятельности.

5.4. Организация разработки, внедрения и изъятия из пользования документации, используемой в образовательной деятельности.

5.5. Координация и контроль работы институтов и кафедр по организации образовательной деятельности.

5.6. Анализ результатов образовательной деятельности в Университете и подготовка предложений с корректирующими мерами.

5.7. Координация работ по подготовке документации для аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ и Университета в целом.

5.8. Контроль за движением контингента обучающихся, выпуском и трудоустройством.

5.9. Координация использования в образовательной деятельности аудиторного фонда Университета.

5.10. Организация и контроль методической деятельности в Университете.

5.11. Разработка и актуализация макетов документов, внедряемых в деятельность структурных подразделений, институтов, отделений, кафедр Университета.

5.12. Координация внедрения программного обеспечения для организации образовательной деятельности.

5.13. Координация работы институтов, кафедр и других подразделений Университета по организации и планированию образовательной деятельности и реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, магистратура).

5.14. Участие в разработке и разработка локальных нормативных документов, касающихся образовательной деятельности.

5.15. Контроль соответствия реализуемых образовательных программ высшего (бакалавриат и магистратура) и среднего профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам.

5.16. Организация разработки новых и актуализации реализуемых образовательных программ среднего профессионального и высшего (бакалавриат и магистратура) образования.

5.17. Контроль выполнения планов государственного задания по образовательным программам среднего профессионального и высшего (бакалавриат и магистратура) образования и участие в формировании отчетов по ним.

5.18. Информирование и контроль соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов Университета, относящихся к образовательной деятельности.

5.19. Осуществление связи с отделами органов исполнительной власти по вопросам образовательной деятельности и контингента обучающихся.

5.20. Организация процедуры лицензирования образовательных программ.

5.21. Планирование и анализ образовательной деятельности и методической работы в Университете.

5.22. Организация проведения внутренних аудитов образовательной деятельности в структурных подразделениях Университета.

5.23. Организация и проведение учебно-методических семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий по вопросам организации образовательного процесса.

5.24. Контроль расчетов объема учебной нагрузки на кафедрах в соответствии с учебными планами и календарными графиками по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования и высшего (бакалавриат и магистратура).

5.25. Контроль формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр на учебный год, определение планируемого почасового фонда и представление информации в планово-финансовое управление Университета.

5.26. Организация учета и учет движения контингента обучающихся в Университете.

5.27. Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин и практик: рабочих программ дисциплин и практик, фондов оценочных средств, методического обеспечения контактной и самостоятельной работы обучающихся.

5.28. Оформление заявок на закупку необходимой бланочной документации в сторонних организациях для обеспечения образовательной деятельности в Университете.

5.29. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для организации образовательной деятельности в Университете.

5.30. Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и в институтах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.31. Подготовка статистической информации о деятельности Университета по формам СПО-1 и ВПО-1.

5.32. Подготовка отчета по обучению технологиям искусственного интеллекта в рамках реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования по форме ИИ-1.

5.33. Сбор и введение данных по показателям деятельности образовательных организаций высшего образования в ИАС «Мониторинг».

5.34. Участие в составлении графиков отпусков преподавателей и заведующих кафедрами в соответствии с календарным учебным графиком.

5.35. Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников.

5.36. Сбор информации и отправка в Министерство спорта Российской Федерации для утверждения информации о кандидатурах председателей государственной итоговой аттестации на очередной календарный год.

5.37. Подготовка приказа о составах государственных экзаменационных комиссий на очередной календарный год.

5.38. Подготовка приказа о составе апелляционной комиссии на очередной календарный год.

5.39. Сбор и анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий о результатах государственной итоговой аттестации выпускников Университета.

5.40. Сбор, организация прошивки и хранение протоколов государственных экзаменационных комиссий по сдаче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы.

5.41. Размещение в системе 1С.Университет учебных планов на очередной учебный год.

5.42. Контроль за ведением журналов учебных занятий в электронной информационно-образовательной среде Университета.

5.43. Контроль за учебными материалами преподавателей в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин.

5.44. Сбор и проверка данных по видам работ профессорско-преподавательского состава, выполняемых в рамках эффективного контракта.

5.45. Организация и проведение комиссии по оценке деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках эффективного контракта.

5.46. Организация и проведение учебных методических семинаров Университета.

5.47. Организация и проведение заседаний комиссии о переводе обучающихся на индивидуальный график обучения.

5.48. Организация и проведение заседаний комиссии о назначении повышенной государственной академической стипендии обучающимся.

5.49. Организация и проведение заседаний комиссии, по переводу обучающихся с платного обучения на бюджетное.

5.50. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5.51. Заполнение табеля учета рабочего времени в управлении.

5.52. Ведение документации отдела в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

5.53. Несение ответственности за материальные ценности в структурном подразделении.

5.54. Формирование ответов и служебных записок в системе электронного документооборота.

5.55. Заполнение и актуализация информации на личной странице подразделения официального сайта Университета.

5.56. Подготовка информации по курируемым вопросам для размещения на официальном сайте Университета.

5.57. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций, учреждений и т.п.

5.58. Разработка, внедрение, актуализация и поддержание в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества в Университете.

5.59. Участие в разработке и разработка локальных нормативных документов, касающихся образовательной деятельности.

5.60. Разработка и внедрение инновационных методов контроля и оценки уровня сформированности компетенций в процессе обучения.

5.61. Разработка критериев и методов оценки качества образовательной деятельности на кафедрах и в институтах Университета.

5.62. Обеспечение контроля уровня удовлетворенности участников образовательного процесса: обучающихся, выпускников, преподавателей и работодателей качеством образовательной, научной и воспитательной деятельности в Университете.

5.63. Организация и проведение ежегодного самообследования деятельности структурных подразделений Университета и образовательных программ Университета.

5.64. Размещение и актуализации информации касательно образовательной деятельности Университета на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации».

5.65. Организация работ по подготовке необходимого пакета документов для государственной аккредитации образовательных программ.

5.66. Организационно-методическое сопровождение прохождения процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

5.67. Подготовка конкурсной заявки по распределению контрольных цифр приема по среднему профессиональному и высшему образованию.

5.68. Организация ежегодного участия Университета в мониторинге эффективности деятельности организаций высшего образования.

5.69. Организация участия Университета в российских и международных рейтингах вузов.

5.70. Организация работы по подготовке Университета к прохождению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

5.71. Организация и проведение ежегодного индивидуального рейтинга профессорско-преподавательского состава Университета.

5.72. Проведение методических семинаров по вопросам качества образования.

5.73. Формирование запросов в структурные подразделения Университета по вопросам организации образовательной деятельности.

5.74. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5.75. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для мониторинга качества образования в Университете.

5.76. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций, учреждений и т.п.

5.77. Планирование и составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в Университете.

5.78. Размещение расписания занятий на официальном сайте Университета.

5.79. Участие в утверждении распределённой учебной нагрузки кафедрами с целью оценки возможностей при составлении расписания.

5.80. Участие в планировании календарных графиков учебного процесса с целью оценки возможностей при составлении расписания.

5.81. Планирование наименования и численности учебных групп 1 курса совместно с институтами.

5.82. Анализ численности обучающихся в учебных группах, количества аудиторий и их вместимость.

5.83. Формирование ежегодного графика проведения учебных занятий на объектах Университета с учетом проводимых мероприятий, ремонтов и др.

5.84. Анализ и оценка возможности переноса учебных занятий по запросу структурных подразделений Университета.

5.85. Учет, распределение и закрепление аудиторного фонда Университета в рамках образовательной деятельности.

5.86. Рассмотрение причин и внесение корректировок в расписание учебных занятий.

5.87. Формирование запросов в структурные подразделения Университета по вопросам организации образовательной деятельности.

5.88. Контроль и анализ проведения учебных занятий преподавателями Университета.

5.89. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5.90. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для составления расписания в Университете.

5.91. Планирование и контроль организации практической подготовки обучающихся Университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами практик и требованиями локальных нормативных документов.

5.92. Участие в разработке и разработка локальных нормативных документов, касающихся образовательной деятельности.

5.93. Участие в утверждении распределённой учебной нагрузки кафедрами с целью оценки возможности практической подготовки на предприятиях (организациях, учреждениях).

5.94. Организация работы по ведению внутренней документации (регистрация, учет и хранение) и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения.

5.95. Проведение методических семинаров по вопросам организации практической подготовки обучающихся.

5.96. Участие в разработке и утверждении отчетной документации обязательной к представлению по завершении практической подготовки обучающихся.

5.97. Согласование рабочих программ практик в рамках, реализуемых образовательных программ в Университете.

5.98. Укрепление и расширение связей с предприятиями (организациями, учреждениями) с целью заключения договоров о практической подготовке обучающихся Университета.

5.99. Создание базы данных выпускников Университета.

5.100. Координация образовательной деятельности по целевому обучению.

5.101. Контроль практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников в соответствии с местами, указанными в договорах о целевом обучении.

5.102. Организация системы содействия трудоустройству и адаптации обучающихся к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений (профилей) подготовки.

5.103. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям и направленностям (профилям) подготовки и банка данных соискателей (обучающихся) Университета, включающего информацию об их компетенциях и личностных особенностях.

5.104. Проведение конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников.

5.105. Взаимодействие с органами государственной власти, центрами занятости населения, рекрутинговыми агентствами и другими организациями по подбору персонала.

5.106. Ведение базы вакансий, информирование обучающихся о вакансиях.

5.107. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5.108. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для организации практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников в Университете.

5.109. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций, учреждений и т.п.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.