

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист  
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 отделе расписания**  
**управления по образовательной деятельности**

Казань – 2023

## **1. Общие положения**

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

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется начальнику Управления по образовательной деятельности.

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

1.4. В своей деятельности Отдел 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.

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

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.12.2023.

## **2. Назначение Отдела**

Основной целью функционирования Отдела является составление расписания учебных занятий в Университете.

## **3. Задачи Отдела**

Задачами отдела являются:

3.1. Взаимодействие со всеми подразделениями Университета по обеспечению аудиторным фондом учебного процесса и мероприятий.

3.2. Обеспечение оптимального режима работы студентов в течение дня и недели, в том числе в период экзаменационных сессий.

3.3. Контроль проведения учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов в соответствии с расписанием.

3.4. Организация оптимальных условий для выполнения учебной нагрузки профессионально-преподавательским составом университета.

3.5. Обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение учебной недели.

3.6. Эффективное и равномерное использование аудиторного фонда.

3.7. Распределение аудиторий для индивидуальных занятий студентов под контролем преподавателей и для внеучебных мероприятий по распоряжению ректора или проректора по учебной работе и цифровой трансформации, начальника Управления по образовательной деятельности.

3.8. Оперативное корректирование расписания занятий и своевременное доведение сведений о внесении изменений в действующее расписание занятий до институтов, колледжа, преподавателей и студентов.

#### **4. Организационная структура Отдела**

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

4.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник управления по образовательной деятельности.

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

4.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику управления по образовательной деятельности.

4.5. На время отсутствия начальника Отдела (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.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;

– 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 Отдела;

– 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 Отдела 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.

4.7. Начальник Отдела имеет право:

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

– вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

– запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета, иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

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

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

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

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

– визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

– осуществлять в установленном порядке взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в пределах представленных полномочий;

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

4.8. Начальник Отдела обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Отдела;

– планировать перспективную и текущую деятельность Отдела;

– разрабатывать приказы, распоряжения и иные документы, направленные на выполнение возложенных на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;

– обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

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

– организовывать делопроизводство в Отделе;

– выполнять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

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

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета;
- обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Отдел;
- обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

## **5. Функции Отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

- 5.1. Планирование и составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации в Университете.
- 5.2. Размещение расписания занятий на официальном сайте Университета.
- 5.3. Участие в утверждении распределённой учебной нагрузки кафедрами с целью оценки возможностей при составлении расписания.
- 5.4. Участие в планировании календарных графиков учебного процесса с целью оценки возможностей при составлении расписания.
- 5.5. Планирование наименования и численности учебных групп 1 курса совместно с институтами.
- 5.6. Анализ численности обучающихся в учебных группах, количества аудиторий и их вместимость.
- 5.7. Формирование ежегодного графика проведения учебных занятий на объектах Университета с учетом проводимых мероприятий, ремонтов и др.
- 5.8. Анализ и оценка возможности переноса учебных занятий по запросу структурных подразделений Университета.
- 5.9. Учет, распределение и закрепление аудиторного фонда Университета в рамках образовательной деятельности.
- 5.10. Рассмотрение причин и внесение корректировок в расписание учебных занятий.
- 5.11. Формирование запросов в структурные подразделения Университета по вопросам организации образовательной деятельности.
- 5.12. Контроль и анализ проведения учебных занятий преподавателями Университета.
- 5.13. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.
- 5.14. Ведение документации отдела в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.
- 5.15. Несение ответственности за материальные ценности в структурном подразделении.
- 5.16. Формирование ответов и служебных записок в системе электронного документооборота.

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

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

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

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Отдел 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.