

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКК
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 учебно-методическом отделе
Управления по образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности учебно-методического отдела 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 Управления по образовательной деятельности 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: учебно-методический отдел Управления по образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: УМО ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

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. Положение вступает в силу с 01.12.2023.

2. Назначение Отдела

Основной целью функционирования Отдела является организационное и методическое обеспечение образовательной деятельности в Университете.

3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

3.1. Организация, планирование и контроль образовательной деятельности в Университете.

3.2. Организация, планирование и контроль методической работы в Университете.

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. 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).

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

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

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

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

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

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

5.8. Организация процедуры лицензирования образовательных программ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. Сбор и введение данных по показателям деятельности образовательных организаций высшего образования в ИАС Мониторинг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.34. Организация и проведение учебных методических семинаров Университета.

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

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

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

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

5.39. Заполнение табеля учета рабочего времени в управлении.

5.40. Ведение документации отдела в соответствии с утвержденной в Университете номенклатурой дел.

5.41. Несение ответственности за материальные ценности в структурном подразделении.

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

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

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

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

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.