

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 15.10.2026 08:18:23
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
"ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА"
(ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС")**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС"

_____ А.М. Демченко
« ____ » _____ 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебный отдел (далее – Учебный отдел, Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее - Академия), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального и высшего образования.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Руководство Подразделением осуществляет заведующий Учебным отделом.

Заведующий Учебным отделом осуществляет координацию деятельности Подразделения, обеспечение достижения целей и решения задач Подразделения.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Академии по представлению руководителя Подразделения и курирующего проректора.

1.6 Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,

Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7 Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Основной целью деятельности Подразделения является обеспечение учебного процесса в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля учебной деятельности учебных структурных подразделений.

2.2 Направления деятельности отдела:

2.2.1 текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;

2.2.2 совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

2.2.3 организация взаимодействия подразделений Академии при разработке основной учебной документации;

2.2.4 формирование отчетности по реализации образовательных программ и учебного процесса в Академии;

2.2.5 планирование учебной нагрузки преподавателей, контроль распределения нагрузки в учебных структурных подразделениях и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателями;

2.2.6 контроль ведения личных дел студентов и оформления документов об образовании;

2.2.7 анализ и обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

2.3 Основными задачами Подразделения являются:

2.3.1 планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Академии;

2.3.2 организация и координация работы учебных структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;

2.3.3 ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса;

2.3.4 расчет, распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки в учебных структурных подразделениях;

2.3.5 анализ хода учебного процесса, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

2.3.6 организация учебных и производственных практик;

2.3.7 разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

2.3.8 подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

2.3.9 обобщение и распространение опыта работы учебных структурных подразделений по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Подразделение выполняет следующие функции:

3.1 Разработка рабочих учебных планов по специальностям / направлениям подготовки в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2 Подготовка графика учебного процесса по специальностям / направлениям подготовки и осуществление контроля его выполнения.

3.3 Планирование и составление расписания учебных занятий, учебно-экзаменационных сессий, расписания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации; контроль реализации расписаний.

3.4 Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

3.5 Подготовка пакета документов на утверждение председателей ГЭК в Министерстве спорта РФ. Подготовка приказов о составах Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), апелляционных комиссий, пакета документов для работы членов ГЭК в соответствии с локальными актами Академии. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК. Регистрация и учет выданных документов об образовании и квалификации и их дубликатов, внесение сведений в ФИС ФРДО.

3.6 Координация и контроль работы учебных структурных подразделений по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Подготовка приказов на проведение практик.

3.7 Подготовка Положения о нормах времени для расчета педагогической нагрузки по основным видам работ, выполняемым педагогическими работниками, расчет штатов преподавателей на основании норм Положения.

3.8 Расчет часов учебной нагрузки по структурным подразделениям и в целом по Академии в соответствии с учебными планами. Подготовка приказа о распределении ставок по преподавателям.

3.9 Контроль выполнения учебной нагрузки в учебных структурных подразделениях. Контроль и учет использования почасового фонда.

3.10 Подготовка отчетов в вышестоящие организации в соответствии с функциями отдела.

3.11 Составление статистической отчетности, ведение основных показателей учебной работы академии и ее подразделений. Представление информации по учебным вопросам проректору по учебно-воспитательной работе, ректорату и управлениям Академии.

3.12 Контроль за ходом учебного процесса в вузе. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического

совета, ректората, совещаний руководителей учебных подразделений Академии.

3.13 Выполнение текущих и перспективных заданий ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, Ученого совета Академии.

3.14 Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела, учебных структурных подразделений. Заказ бланков строгой отчетности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.1.4. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, касающихся компетенции Подразделения.

4.1.5. Выдавать руководителям структурных подразделений Академии представления об устранении замечаний в пределах компетенции Подразделения.

4.2. Работники подразделения обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Подразделением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения по Академии, поручения ректора и руководителя Подразделения в установленные сроки.

4.2.5. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором академии; изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке.

5.3 «Положение об учебном отделе», утвержденное ректором 01.03.2012 г., с момента утверждения настоящего Положения утрачивает свою силу.

Принято на заседании
Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
№ _____ от « _____ » августа 2026 г.

Секретарь Учёного совета

Н.Ю. Лаврова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР

Т.В. Фендель

Заведующий Учебной частью

Н.Н. Сабурова

Начальник Управления ПОКиД

Е.О. Казакова