

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 25.08.2026 11:11:59
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и
спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
от « » 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 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 Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 Руководство учебным отделом осуществляет заведующий отделом, непосредственно подчиняющийся проректору по учебно-воспитательной работе. Заведующий учебным отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Учебный отдел действует на основе Устава Академии и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства спорта РФ, решениями Ученого совета Академии, приказами ректора Академии, распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Штатное расписание учебного отдела устанавливается ректором по представлению проректора по учебно-воспитательной работе исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

1.6 Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает проректора по учебно-воспитательной работе по представлению заведующего отделом.

1.7 Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению заведующего отделом после согласования с проректором по учебно-воспитательной работе.

2 Основные задачи учебного отдела

2.1 Основной целью деятельности учебного отдела 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 Задачами, решаемыми отделом, 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 учебного отдела

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел 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 Полномочия учебного отдела

4.1 Учебный отдел имеет право:

4.1.1 Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Академии.

4.1.2 Запрашивать от структурных подразделения Академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

4.1.3 Информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректора по совершенствованию учебного процесса.

4.1.4 Вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Академии и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.1.5 Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.1.6 Пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии и в коллективном договоре.

4.2 Учебный отдел выполняет свои функции в сотрудничестве и взаимодействии с подразделениями Академии:

с учебными структурными подразделениями по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

с Управлением правового обеспечения, кадров и делопроизводства по вопросам формирования штатов преподавателей, укрепления производственной дисциплины и др.;

с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса в Академии.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение принимается Учёным советом и утверждается приказом ректора Академии.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

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 учебно-воспитательной работе

Т.В. Фендель

Юрисконсульт

Е.В. Свитницкая