

Башкирский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Принято на заседании

Ученого совета от 25.12.2015 г.,

протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

П.С. Горюлев

2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ БАШКИРСКОГО ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ (филиала) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об учебном отделе разработано в соответствии с Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) и Положением о Башкирском институте физической культуры (филиале) ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Учебный отдел (далее – Отдел) осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, решениями и постановлениями Правительства РФ и РБ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом УралГУФК, Положением о Башкирском институте физической культуры (филиале) ФГБОУ ВО «УралГУФК», приказами, распоряжениями и решениями руководящих органов Университета и Института, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института, через которое осуществляется организация и управление учебным процессом.

Учебный отдел входит в структуру учебного управления Института и подчиняется непосредственно начальнику учебного управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность согласно годовому плану работы Института, утвержденному директором Института во взаимосвязи с учебными и другими подразделениями Института по различным вопросам образовательного процесса.

## **II. Структура отдела**

2.1. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются, с учетом объема работы, приказом директора Института по предложению начальника отдела с резолюцией начальника учебного управления.

2.2. Отдел возглавляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

2.3. Начальнику Отдела непосредственно подчиняются специалисты и методисты учебного отдела.

2.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором Института по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

2.5. Общие квалификационные требования к работникам Отдела: высшее профессиональное образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

### **III. Основные задачи и функции учебного отдела**

#### **3.1. Основными задачами учебного отдела являются:**

- качественная организация образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования,
- совершенствование и актуализация системы менеджмента качества.

#### **3.2 Основными функциями учебного отдела являются:**

- планирование учебной нагрузки по всем образовательным программам, реализуемым в институте,
- составление совместно с деканатами Института графиков учебного процесса;
- анализ всех составляющих учебного процесса по реализуемым в институте программам высшего и дополнительного профессионального образования;
- контроль фактического выполнения учебной нагрузки научно-педагогическими работниками института;
- формирование отчетности по всем образовательным программам, реализуемых Институтом;
- координация учебной деятельности факультетов и кафедр Института по реализации программ высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации и дополнительных профессиональных программ;
- участие в подготовке документов по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, при проведении плановых и внеплановых проверок деятельности Института и условий реализации отдельных образовательных программ;
- контроль составления и выполнение индивидуальных планов научно-педагогических работников Института;
- составление расписания занятий для обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования, а также дополнительного профессионального образования;
- общий контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;
- подготовка материалов для оформления преподавателей на работу с почасовой оплатой, учет выполненной учебной нагрузки преподавателями-почасовиками;
- составление отчета по выполнению учебной нагрузки, анализ причин несоответствия между плановой и фактической нагрузкой научно-педагогических работников;
- обеспечение бланками учебной документации кафедр института;
- контроль заполнения и хранения учебной документации кафедр и деканатов;
- консультирование кафедр и деканатов при разработке ими учебных планов основных профессиональных образовательных программ, программы подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования;
- контроль кадрового и материально-технического обеспечения

учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

- подготовка отчетных материалов по учебному процессу для Учебно-методического совета Института;

- обеспечение своевременного предоставления необходимой информации на сайт Института в пределах своей компетенции.

#### **IV. Права и обязанности**

При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

##### **5.1. Отдел имеет право:**

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения служебных обязанностей информационные материалы и документы от других подразделений Института;

- осуществлять контроль установленного порядка учебной работы в структурных подразделениях Института, организовывать и проводить проверки соответствия учебных планов ФГОС ВО;

- пользоваться информационными базами данных, имеющихся в Институте;

- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;

- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения оценки качества образовательной деятельности Института;

- вносить предложения руководству Института по всем вопросам деятельности как отдела, управления, системы образования в целом, так и отдельных структур, работников образования, в т.ч. своей деятельности;

- получать необходимую методическую и консультативную помощь, повышать свою квалификацию;

- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

##### **5.2. Начальник отдела имеет право:**

- действовать от имени Отдела во взаимодействии с директором, деканатами и кафедрами Института, представлять интересы Института в отношениях с другими высшими учебными заведениями и другими учебными учреждениями и организациями по вопросам организации учебного процесса и контроля в системе высшего образования;

- распределять обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывать их должностные инструкции, устанавливать порядок и режим работы отдела в рамках установленного в Институте;

- контролировать выполнение сотрудниками отдела плановых заданий, различных инструкций и правил, действующих в Институте и работу всего отдела в целом;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для исполнения служебных обязанностей информационные материалы и документы от других подразделений Института;

- посещать для выполнения должностных полномочий другие

предприятия, организации и учреждения;

- вносить предложения по повышению качества обучения и контроля за учебным процессом;

- повышать квалификацию в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности;

- участвовать в совещаниях, связанных с вопросами, входящими в круг его должностных полномочий;

- представлять Институт в других организациях по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

- в установленном порядке вносить предложения о поощрении или взыскании сотрудников отдела.

5.3. Специалисты и методисты Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Отдела;

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Института;

- имеют другие права, предусмотренные Положением о Башкирском институте физической культуры (филиале) ФГБОУ ВО «УралГУФК» и соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Начальник Отдела обязан:

- определять направления деятельности Отдела;

- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;

- организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению планов работы;

- создавать условия для деятельности работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к Отделу;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

5.5. Специалисты и методисты Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, оговоренные в должностных инструкциях;

- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Института;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

- систематически повышать свою квалификацию.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет

начальник Отдела.

6.2. Начальник и работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах Института, действующем законодательстве РФ:

– за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Институту – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **VII. Порядок внесения изменений и дополнений в положение**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом Института.

7.2. Изменения и дополнения в Положение об учебном отделе принимаются на заседаниях Ученого совета Института. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в Положение принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании при условии наличия кворума.

7.3. Правом на выступление с инициативой о внесении изменений и (или) дополнений в Положение об учебном отделе Института обладают начальник отдела, начальник учебного управления, первый заместитель директора и директор Института.

## **VIII. Прекращение деятельности отдела**

8.1. Прекращение деятельности отдела управления качеством образования происходит по решению Ученого совета и (или) приказа директора Института.