



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»
(РУС «ГЦОЛИФК»)

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 471

г. Москва

Об утверждении положений о структурных подразделениях

1. Утвердить следующие положения о структурных подразделениях РУС «ГЦОЛИФК»:

№ п/п	Подразделение	№ приложения
1	Административно-хозяйственное управление	1
2	Историко-спортивный музей	2
3	Научно-организационное управление	3
4	Отдел приемная комиссия	4
5	Секретариат ректората	5
6	Секретариат Ученого совета	6
7	Управление эксплуатации имущественного комплекса	7
8	Учебно-методическое управление	8
9	Центр информационных технологий	9

Ректор



С.Г. Сейранов

Приложение № 8
к приказу ректора РУС «ГЦОЛИФК»
от 30.09.2024 г. № 471

-
СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО РУС «ГЦОЛИФК»
_____ Л.В. Майорова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РУС «ГЦОЛИФК»
_____ С.Г. Сейранов
«__» _____ 20__ г.

-
ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК»

Содержание

1.	Предисловие	3
2.	Общие положения	3
3.	Основные задачи	4
4.	Структура и штат	5
5.	Основные функции (обязанности)	6
6.	Делопроизводство и взаимодействие с другими подразделениями	12
7.	Права	12
8.	Ответственность	12
9.	Контроль за деятельностью управления	13
10.	Заключительные положения	13

1. ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – Положение) введено в действие с «30» сентября 2024 г.

ВВОДИТСЯ вместо Положения об Учебно-методическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМиТ) от 06 февраля 2019 года.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее – РУС «ГЦОЛИФК», университет), созданным приказом ректора с целью обеспечения качественной организации образовательной и учебно-методической деятельности, координации направлений работы структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК», осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих реализацию учебного процесса (далее – отдельных структурных подразделений).

2.2. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора и решениями Ученого совета РУС «ГЦОЛИФК», коллективным договором университета, указаниями и распоряжениями проректора по учебно-методической работе и настоящим Положением.

2.3. Учебно-методическое управление работает под непосредственным руководством проректора по учебно-методической работе, начальника УМУ во взаимодействии с другими структурными подразделениями РУС «ГЦОЛИФК».

2.4. Непосредственное руководство текущей деятельностью УМУ осуществляет начальник УМУ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РУС «ГЦОЛИФК».

2.5. Квалификационные требования в отношении начальника УМУ и должностям сотрудников УМУ, предусматриваемым штатным расписанием, устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Для обеспечения своей деятельности сотрудники УМУ используют учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу РУС «ГЦОЛИФК».

2.7. Учебно-методическое управление имеет полное наименование – «Учебно-методическое управление» и сокращенное – «УМУ».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Деятельность УМУ направлена на:

3.1.1. Координацию работы отдельных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» в сфере планирования, руководства, организации, проведения и обеспечения образовательной и учебно-методической деятельности.

3.1.2. Контроль, учет и анализ образовательной и учебно-методической деятельности РУС «ГЦОЛИФК».

3.1.3. Руководство, прогнозирование и совершенствование образовательной и учебно-методической деятельности РУС «ГЦОЛИФК» с целью повышения ее эффективности и качества организации образовательного процесса.

3.2. Основными задачами УМУ являются:

3.2.1. Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса.

3.2.2. Организация, руководство и сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, в том числе государственной аккредитации.

3.2.3. Нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса, методической и учебной деятельности РУС «ГЦОЛИФК» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования, профессиональных стандартов, федеральных государственных требований и иных законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

3.2.4. Организация и планирование совместно с факультетами/филиалом РУС «ГЦОЛИФК», кафедрами и иными структурными подразделениями университета процесса подготовки выпускников по образовательным программам направлений подготовки высшего образования и специальностям среднего профессионального образования, научным специальностям, реализуемым в РУС «ГЦОЛИФК».

3.2.5. Организация взаимодействия структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности университета.

3.2.6. Содействие внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форморганизации образовательного процесса в РУС «ГЦОЛИФК».

3.2.7. Руководство и координация работы отдельных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» по автоматизации управления образовательным процессом и внедрению в образовательный процесс современных информационных технологий.

3.2.8. Подготовка статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности РУС «ГЦОЛИФК» в соответствии запросами федеральных органовисполнительной власти и иных государственных, общественных или других видов организаций, учреждений и т.д.

4. СТРУКТУРА И ШТАТ

4.1. Штат УМУ, а также изменения к нему утверждает ректор РУС «ГЦОЛИФК» с учетом задач и объема работ, возложенных на данное структурное подразделение.

4.2. УМУ является структурным подразделением РУС «ГЦОЛИФК».

4.3. Структуру УМУ составляют: отдел сопровождения образовательного процесса, отдел формирования и реализации расписания, отдел проектирования образовательных программ и учета педагогической нагрузки, включающий *отделение по проектированию образовательных программ* и *отделение по планированию и учету педагогической нагрузки*, отдел организации практики обучающихся.

4.4. УМУ возглавляет начальник УМУ, назначаемый на должность приказом ректора.

4.5. Руководство отдела сопровождения образовательного процесса, отдела формирования и реализации расписания, отдела проектирования образовательных программ и учета педагогической нагрузки, отдела организации практики обучающихся УМУ осуществляют начальники отделов, назначаемые на должность приказом ректора.

4.6. Руководство отделения по проектированию образовательных программ и отделения по планированию и учету педагогической нагрузки УМУ осуществляют начальники отделений, назначаемых на должность приказом ректора.

4.7. Начальники отделения по проектированию образовательных программ и отделения по планированию и учету педагогической нагрузки подчиняются

непосредственно начальнику отдела проектирования образовательных программ и учета педагогической нагрузки и начальнику УМУ.

4.8. В штат входят: начальник УМУ, начальники отделов (отдела сопровождения образовательного процесса, отдела формирования и реализации расписания, отдела проектирования образовательных программ и учета педагогической нагрузки, отдела организации практики обучающихся), начальники отделений (отделения по проектированию образовательных программ и отделения по планированию и учету педагогической нагрузки), административно-управленческий персонал (специалисты по учебно-методической работе, редактор, технический редактор).

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ)

5.1. Основные функции отдела сопровождения образовательного процесса:

5.1.1. Обеспечение эксплуатации отдельных элементов автоматизированной информационной системы РУС «ГЦОЛИФК» в рамках направлений деятельности и задач УМУ.

5.1.2. Консультативная и организационно-техническая поддержка факультетов и кафедр при реализации образовательного процесса посредством автоматизированной информационной системы РУС «ГЦОЛИФК».

5.1.3. Содействие внедрению перспективных форм организации образовательного процесса в РУС «ГЦОЛИФК».

5.1.4. Участие в организации процедуры итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.1.5. Ежемесячный учет и анализ движения контингента обучающихся РУС «ГЦОЛИФК», а также филиала университета.

5.1.6. Участие в подготовке необходимой документации при проведении процедур закупок с целью организации и функционирования отдельных процессов осуществляемой РУС «ГЦОЛИФК» образовательной деятельности, а также материально-технического обеспечения сотрудников УМУ.

5.1.7. Подготовка оперативных и статистических отчетов в рамках направлений своей деятельности.

5.1.8. Подготовка распорядительных и (или) локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.

5.1.9. Подготовка статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности отдела сопровождения образовательного процесса в соответствии с запросами федеральных органов исполнительной власти и иных

государственных, общественных или других видов организаций, учреждений и т.д., а также запросов от руководителей или иных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» в установленном университетом порядке.

5.2. Основные функции отдела формирования и реализации расписания:

5.2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2.2. Планирование и составление расписания промежуточной аттестации заочной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2.3. Планирование и составление расписания занятий, промежуточной аттестации очно-заочной формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования – программам бакалавриата.

5.2.4. Участие в подготовке расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.2.5. Распределение и учет использования аудиторного фонда РУС «ГЦОЛИФК» (в пределах фонда, используемого для обеспечения процесса обучения).

5.2.6. Согласование занятости спортивных объектов РУС «ГЦОЛИФК», а также аудиторного фонда с Административно-хозяйственным управлением, Управлением спорта и молодежной политики и иными структурными подразделениями университета.

5.2.7. Внедрение инновационных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса при планировании и реализации расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, а также расписаний итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.2.8. Подготовка оперативных и статистических отчетов в рамках направлений своей деятельности.

5.2.9. Подготовка распорядительных и (или) локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.

5.2.10. Подготовка статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности отдела формирования и реализации расписания в соответствии с запросами федеральных органов исполнительной власти и иных государственных, общественных или других видов организаций, учреждений и т.д., а

также запросов от руководителей или иных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» в установленном университетом порядке.

5.3. Основные функции отдела проектирования образовательных программ и учета педагогической нагрузки:

5.3.1. Сбор, подготовка и предоставление вышестоящим и (или) контролирующим органам и (или) сторонним организациям данных статистического отчета по установленным формам (форма № ВПО-1, форма № СПО-1).

5.3.2. Сбор, подготовка и предоставление вышестоящим и (или) контролирующим органам и (или) сторонним организациям данных отчета по форме № 1-Мониторинг (Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования), а также отчета по форме № СПО-Мониторинг (Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования).

5.3.3. Сбор, подготовка и предоставление вышестоящим и (или) контролирующим органам и (или) сторонним организациям данных ежегодного аналитического отчета о самообследовании университета.

5.3.4. Сбор, подготовка и предоставление вышестоящим органам данных о контингенте обучающихся для планирования и выполнения Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в части реализации в РУС «ГЦОЛИФК» образовательных программ – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3.5. Подготовка отдельной статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности РУС «ГЦОЛИФК» в соответствии с запросами федеральных органов исполнительной власти и иных государственных, общественных или других видов организаций, учреждений и т.д.

5.3.6. Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение по вопросам проектирования образовательных программ и планирования выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр РУС «ГЦОЛИФК».

5.3.7. Организация, руководство и сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, в том числе государственной аккредитации.

Отделением по проектированию образовательных программ осуществляется:

5.3.8. Координация образовательной и учебно-методической деятельности РУС «ГЦОЛИФК» в рамках обеспечения единства системы требований к организации,

условиям реализации и оценке качества образовательных программ направлений подготовки высшего образования, специальностей среднего профессионального образования и образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемых в университете.

5.3.9. Разработка локальных нормативных актов по реализации образовательных программ направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования, а также в отдельных случаях по реализации образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3.10. Разработка форм текущей документации и методических материалов в рамках подготовки и обновления образовательных программ направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования, а также в отдельных случаях по реализации образовательных программ научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3.11. Участие в формировании концепций по разработке и реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с законодательством РФ.

5.3.12. Содействие внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса в РУС «ГЦОЛИФК».

5.3.13. Консультативная поддержка при разработке образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

5.3.14. Контроль за правомочностью вносимых изменений и (или) дополнений в утвержденные учебные планы и иные элементы образовательных программ.

5.3.15. Формирование и ведение реестра образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования, в том числе с целью размещения актуальной информации на сайте РУС «ГЦОЛИФК».

5.3.16. Формирование совместно с кафедрами ежегодных планов издания учебно-методических и иных материалов на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

5.3.17. Координация работы структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» по утверждению учебно-методических материалов и возможности их использования в учебном процессе университета.

5.3.18. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, ведение информационной базы и т.д.

5.3.19. Подготовка оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр РУС «ГЦОЛИФК».

5.3.20. Организация и координация реализуемых в РУС «ГЦОЛИФК» образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования с использованием сетевой формы.

5.3.21. Размещение и обновление информации на официальном сайте университета в соответствии с полномочиями, определяемыми распорядительными актами РУС «ГЦОЛИФК».

5.3.22. Контроль за подготовкой кафедрами расписания контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) иными лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях.

5.3.23. Подготовка распорядительных актов и разработка проектов локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.

Отделением по планированию и учету педагогической нагрузки осуществляется:

5.3.24. Планирование и учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр РУС «ГЦОЛИФК», анализ соответствия плановой и фактической нагрузки преподавателей.

5.3.25. Согласование договоров по оплате преподавательских услуг в соответствии установленной процедурой документооборота в РУС «ГЦОЛИФК», учет расходования почасового фонда университета.

5.3.26. Руководство и координация работы отдельных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» по автоматизации процесса планирования и учета педагогической нагрузки.

5.3.27. Участие в формировании штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр РУС «ГЦОЛИФК» и вносимых в него изменений в течение учебного года.

5.3.28. Контроль за составлением и выполнением планов работы кафедр РУС «ГЦОЛИФК» и индивидуальных планов работы преподавателей.

5.3.29. Подготовка оперативных и статистических отчетов в рамках направлений своей деятельности.

5.3.30. Подготовка распорядительных и (или) локальных нормативных актов в рамках своей компетенции.

5.3.31. Подготовка статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности структурного подразделения в соответствии с запросами федеральных органов исполнительной власти и иных государственных, общественных

или других видов организаций, учреждений и т.д., а также запросами от руководителей или иных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК».

5.4. Основные функции отдела организации практики обучающихся:

5.4.1. Планирование и организация практики по образовательным программам направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования, реализуемым в РУС «ГЦОЛИФК».

5.4.2. Участие в разработке локальных нормативных актов РУС «ГЦОЛИФК» в рамках своей компетенции.

5.4.3. Взаимодействие с организациями, учреждениями и т.д., на базе которых осуществляется процесс прохождения практик обучающимися.

5.4.4. Консультативное сопровождение сотрудников кафедр, факультетов и обучающихся по вопросам организации, прохождения практик и оформления отчетной документации.

5.4.5. Координация процесса прохождения практик обучающимися и контроль за предоставляемыми документами участников указанной процедуры.

5.4.6. Организация обучающих семинаров в рамках направлений своей деятельности.

5.4.7. Согласование совместно с кафедрами договоров о сотрудничестве с организациями, деятельность которых связана с профильностью образовательных программ, реализуемых в РУС «ГЦОЛИФК», и будущей профессиональной деятельностью обучающихся, в рамках планирования проведения практик.

5.4.8. Участие в согласовании договоров руководителей практик от организаций, в которых проводится практика, в соответствии с установленной процедурой документооборота в РУС «ГЦОЛИФК».

5.4.9. Участие в организации промежуточной аттестации по итогам проведенных практик и контроль за оформлением отчетной документации, предоставляемой в отдел организации практики обучающихся.

5.4.10. Подготовка статистической или отчетной документации о показателях и (или) направлениях деятельности отдела организации практики обучающихся в соответствии с запросами федеральных органов исполнительной власти и иных государственных, общественных или других видов организаций, учреждений и т.д., а также запросами от руководителей или иных структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК», в установленном университетом порядке.

5.4.11. Подготовка распорядительных актов в рамках своей компетенции.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Делопроизводство в УМУ осуществляется сотрудниками в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2. Ведение, хранение и архивация документации УМУ осуществляется в соответствии с утвержденной Сводной номенклатурой дел РУС «ГЦОЛИФК».

6.3. Выполнение основных задач УМУ осуществляется с другими структурными подразделениями РУС «ГЦОЛИФК», в том числе в установленном соответствующими локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК» порядке.

7. ПРАВА

7.1. Сотрудники УМУ имеют право:

7.1.1. Запрашивать у структурных подразделений РУС «ГЦОЛИФК» материалы, документы, необходимые для выполнения задач УМУ в соответствии с направлениями своей деятельности.

7.1.2. Выступать с инициативными предложениями по улучшению образовательной и учебно-методической деятельности в РУС «ГЦОЛИФК», повышению качества и эффективности образовательного процесса.

7.1.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности как всего университета, так и его структурных подразделений в рамках своей компетентности и должностных инструкций.

7.1.4. Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Сотрудники УМУ имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом РУС «ГЦОЛИФК», коллективным договором университета и должностной инструкцией.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМУ задач и обязанностей, а также за создание условий для эффективной работы работников УМУ несет начальник УМУ или лицо, исполняющее обязанности начальника УМУ, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией начальника УМУ и локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК».

8.2. Степень ответственности сотрудников УМУ устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник и сотрудники УМУ несут ответственность за качество, достоверность документов и информации, представляемых ими, за несоблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, причинение материального ущерба, состояние трудовой дисциплины.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

9.1. Контроль за деятельностью сотрудников УМУ осуществляет непосредственно проректор по учебно-методической работе.

9.2. Сотрудники УМУ в установленном порядке отчитываются перед начальником УМУ об итогах своей деятельности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с локальными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных организациях высшего образования, а также в соответствии с Уставом РУС «ГЦОЛИФК», коллективным договором университета и иными локальными нормативными актами.