



Утверждено  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО МГАФК  
протокол №71  
от «24» ноября 2015г.  
Председатель Ученого совета

Ректор  С.Г. Сейранов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Учебно-методическом управлении**

### **ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Московской государственной академии физической культуры (далее – Академия) и создается приказом ректора по решению Ученого совета с целью совершенствования управления учебным процессом, повышения качества образования и образовательных услуг.

1.2 Управление обеспечивает организацию и контроль учебного и учебно-методического процесса, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений Академии в реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

#### **2. Структура Управления**

2.1. Структура Управления утверждается ректором Академии по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Управление возглавляет начальник, который назначается из числа высококвалифицированных специалистов вуза.

2.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Академии по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке. В своей деятельности

начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.4. Подразделениями Управления являются:

- учебный отдел
- отдел практик
- отдел информационных технологий

Подразделения возглавляются руководителями и непосредственно подчиняются начальнику Управления.

### **3. Основные функции Управления и его подразделений**

#### *3.1. Функции Управления:*

- координация работы деканатов факультетов, отдела магистратуры и кафедр Академии по организации, планированию и реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения академии инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Академии по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- координация работы подразделений Академии по внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников академии по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- учет и распределение аудиторного фонда академии для его рационального использования в учебных, научных и других целях;
- контроль соблюдения учебной дисциплины;
- контроль реализации учебных планов и графиков;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности академии (ВПО-1, ВПО-2);
- организация конкурсов среди преподавателей и кафедр академии по итогам их деятельности в текущем году;
- размещение актуальной информации (по вопросам деятельности Управления) на сайте Академии;
- переписка с гражданами, организациями и ведомствами по учебным вопросам.

### *3.2. Функции Учебного отдела:*

- планирование и организация учебного процесса Академии по очной и заочной формам обучения;
- формирование графиков учебного процесса;
- составление основного расписания занятий для студентов;
- составление расписания экзаменационных сессий;
- составление совместно со Службой качества образовательной деятельности, графика тестирования студентов;
- формирование состава государственных экзаменационных комиссий и составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий;
- работа с программами «1С Университет»;
- подготовка рабочих учебных планов;
- проверка новых версий рабочих учебных планов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами академии;
- разработка учебно-отчетной документации для кафедр;
- подготовка данных для составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- контроль соответствия объема учебной нагрузки преподавателей академии, утвержденному графику учебного процесса и расчет ставок по кафедрам;
- контроль распределения, выполнения учебной нагрузки и согласование заявлений преподавателей-почасовиков для оплаты за работу;
- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль за ходом экзаменационных сессий;
- контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации на кафедрах;
- анализ учебной работы кафедр и подготовка материалов для обсуждения на ректорате, Ученом совете Академии.

### *3.3. Функции Отдела практик:*

- планирование и организация всех видов практик студентов очной и заочной форм обучения;
- составление сводного графика учебных и производственных практик;
- согласование с предприятиями и образовательными организациями вопросов, касающихся организации практики и заключение договоров с базами практик;
- разработка форм отчетных документов для специалистов академии и студентов при прохождении практики;

- своевременное оформление заказов на тиражирование отчетных документов для участников практики;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебных и производственных практик;
- обеспечение структурных подразделений Академии, необходимой документацией для проведения практики;
- организация и проведение установочных и итоговых конференций по практике;
- обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения практики;
- подготовка и проведение совещаний руководителей практик, специалистов, методистов и преподавателей участвующих в организации практик;
- контроль допуска студентов к практике;
- контроль состояния документации по практикам в структурных подразделениях Академии;
- анализ отчетов руководителей практик;
- подготовка сводного отчета об итогах каждого вида практики.

#### *3.4. Функции Отдела информационных технологий*

- информационно-технологическое обеспечение уставных направлений деятельности Академии;
- разработка и сопровождение программных модулей, автоматизирующих процессы поддержки базы данных сайта академии в актуальном состоянии;
- совершенствование систем компьютерного и коммуникационного сопровождения учебного процесса;
- программирование и развитие функционального программного обеспечения образовательного процесса;
- совершенствование использования в учебном процессе мультимедийных технологий;
- мультимедийное сопровождение общеузовских мероприятий;
- подготовка и выпуск электронной версии общеузовской газеты «Становление», информационных бюллетеней и других материалов, освещающих события в жизни академии, а также новаций в области профессионального образования, науки, теории и методики физической культуры и спорта и других видов деятельности;
- технологическая поддержка инновационных процессов в Академии, включая новые образовательные технологии, новые образовательные программы, практико-ориентированное обучение;
- методическая помощь студентам и сотрудникам Академии в работе с образовательными интернет-порталами;

- создание обратной связи с работодателями и выпускниками академии и технологическая поддержка службы занятости вуза.

#### **4. Права сотрудников Управления**

Сотрудники имеют право:

- формировать предложения по совершенствованию учебного процесса и вносить их на обсуждение Ученого совета и ректората Академии;
- привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий (по направлениям деятельности Управления);
- запрашивать от структурных подразделений Академии необходимую информацию по направлениям деятельности Управления в рамках должностных полномочий.

#### **5. Ответственность сотрудников Управления**

Сотрудники ответственны:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности, и причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

#### **6. Реорганизация Управления.**

Управление реорганизуется / ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

