Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 10:42:30
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора _____О.А. Шевченко

15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление, УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия).

Цель деятельности УМУ – организационное и методическое обеспечение учебного процесса в Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими образовательную деятельность, федеральными нормативными актами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, локальными нормативными документами МГАФК, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. УМУ создается и ликвидируется в порядке, установленном учредительными документами Академии.

1.5. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6. Финансирование деятельности УМУ в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией из бюджетных и внебюджетных средств.

2. Задачи и функции управления

2.1. Основные **задачи** Управления:

- планирование и организация учебно-методической деятельности Академии по реализации образовательных программ высшего образования;
- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ;
- координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других структурных подразделений;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности;
- повышение эффективности и качества организации образовательного процесса;
- обеспечение выполнения программы развития Академии;
- анализ практики деятельности подразделений Академии и координация усилий для решения общих задач в области учебно-методической работы;
- участие в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки бакалавров, магистров и их представление руководству, Ученому совету Академии, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Академии в федеральные и региональные органы управления образованием;
- организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Академии;
- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Академии, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.2. **Функции** Управления:

- изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;
- разработка локально-нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность Академии;
- распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательного процесса;
- координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений (в области методической работы) в соответствии с ФГОС ВО;
- содействие в обеспечении единого информационного пространства и организация эффективной информационной поддержки образовательного процесса в Академии;
- организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, а также внедрение специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация, методическое обеспечение и координация разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования, включая адаптированных образовательных программ по всем направлениям Академии и формам обучения;
- организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации Академии;

- формирование инновационной направленности в деятельности педагогических работников Академии, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического мастерства;
- изучение состояния методического обеспечения учебного процесса в Академии, участие в разработке и контроле планов издания учебно-методических материалов;
- подготовка аналитических и статистических материалов, касающихся деятельности Академии для Минобрнауки России, Минспорта России, Рособрнадзора;
- организация работы учебно-методического совета Академии;
- организация ежегодной внутренней оценки качества образовательных услуг и принятие управленческих решений по совершенствованию качества реализации образовательных программ Академии.

3. Структура и штаты УМУ. Руководство УМУ

3.1. Управление возглавляет начальник учебно-методического управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. (приложение 1).

В своей деятельности начальник УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерств науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами ректора, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии.

3.2. В отсутствии начальника УМУ (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство УМУ осуществляет заместитель начальника УМУ.

3.3. Начальник управления в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

3.4. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе и/или начальника УМУ в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса и модернизации системы высшего образования.

3.5. В состав УМУ входят:

- отдел организации учебного процесса;
- отдел расписаний;
- отдел практики;
- отдел лицензирования, аккредитации и статистики.

Подразделения УМУ возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику УМУ.

3.5.1. Основные функции отдела организации учебного процесса:

❖ разработка и корректировка учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования;

❖ мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования;

❖ формирование учебной нагрузки педагогических работников в специализированной программе исходя из утвержденных учебных планов и фактического контингента обучающихся;

❖ учет и контроль выполнения нагрузки педагогических работников, кафедрами;

❖ учет и контроль использования почасового фонда, оформление документации по почасовой оплате работы педагогических работников учебных подразделений;

❖ формирование состава государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования и апелляционной комиссии по итогам проведения государственной итоговой аттестации;

- ❖ согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий;
- ❖ консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.2. Основные функции отдела расписаний:

- ❖ подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Академии расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования;
- ❖ размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе Академии и на стендах факультетов;
- ❖ регулирование и контроль использования аудиторного фонда Академии при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий;
- ❖ проверка проведения педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием аудиторных занятий и их посещаемости обучающимися.

3.5.3. Основные функции отдел практики:

- ❖ планирование и организация всех видов практики;
- ❖ осуществление связи с базами практик по вопросам организации и заключение договоров с ними;
- ❖ обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения практики на факультетах;
- ❖ подготовка и проведение совещаний руководителей практик;
- ❖ анализ отчетов руководителей практик;
- ❖ контроль состояния документации по практикам.

3.5.4. Основные функции отдела лицензирования, аккредитации и статистики:

❖ координация подготовки документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

❖ контроль документации по образовательным программам высшего образования на соответствие требованиями законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Академии и профессиональным стандартам;

❖ участие в подготовке Академии к аккредитационной экспертизе в части мониторинга показателей качества подготовки выпускников и эффективности ООП;

❖ организация деятельности по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза;

❖ проведение методической экспертизы рукописей учебных и методических работ, рекомендуемых к изданию в Академии;

❖ сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

❖ консультирование педагогических работников Академии по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.6. Функциональные обязанности начальника, заместителя начальника и работников УМУ определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.7. Работники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ с визой проректора по учебной работе в установленном порядке.

4. Права и обязанности

4.1 Начальник УМУ имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением о учебно-методическом совете Академии участвовать в организации работы УМС, в формировании повестки дня работы;
- давать предложения администрации Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методического процесса;
- по поручению руководства Академии и от его имени представлять Академию во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за работой кафедр и факультетов по направлениям учебно-методической работы в Академии;
- осуществлять контроль за работой педагогических работников в части методов обучения, учебно-методического обеспечения учебных занятий, соответствие темы и плана лекции, практического (лабораторного) занятия рабочей программе дисциплины (модуля);
- привлекать преподавателей, специалистов всех структурных подразделений Академии, для выполнения особо важных и срочных работ, связанных с подготовкой документов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минспорт России в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

4.2 Начальник УМУ обязан:

- руководить УМУ в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УМУ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками УМУ, контролировать выполнение плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников УМУ, создавать условия для их работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции УМУ;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Академия, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организовывать и проводить учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение учебно-методической работы;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- организовывать работу и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- в пределах полномочий руководить деятельностью учебно-методического совета Академии, представлять его интересы на Ученом совете Академии;
- отчитываться о работе по вопросам учебно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.3 Работники УМУ имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях;
- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия, заседания советов факультетов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Академии;
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

4.4 На работников УМУ возлагаются следующие обязанности:

- вести работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению деятельности УМУ, определенную настоящим Положением;
- поддерживать актуальность размещаемой на сайте университета информации о деятельности управления;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления, в том числе персональных данных работников университета;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Академии;
- своевременно исполнять поручения руководства;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1 Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;

- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим Законодательством РФ;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии.

5.2 Работники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Академии, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим Законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С кафедрами - по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, планирования учебной нагрузки, организации практик и других видов учебной деятельности.

6.2 С деканатами факультетов - по вопросам организации учебного процесса, контроля текущей и итоговой аттестации, воспитательной работы со студентами.

6.3. С планово-финансовым управлением - по вопросам планирования штатов и соблюдения штатного расписания, планирования штатной численности ППС Академии, подготовки материалов статистической отчетности.

6.4. С управлением кадров - по вопросам составления, оформления, обработки, хранения и уничтожения документов.

6.5. С административно-хозяйственными службами - по вопросам проведения ремонтных работ в помещениях УМУ, обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимыми для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями и др.

6.6. Со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности УМУ.

6.7. Взаимодействие управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором и вводится в действие со дня подписания.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

7.3. УМУ может быть ликвидировано или реорганизовано в порядке, установленном учредительными документами университета