

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об учебном отделе учебно-методического управления		ПСП УО УМУ-2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Университету
от 08.12.2025 № 1270

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе учебно-методического управления

ПСП УО УМУ - 2025

Красноярск 2025

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 2
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева, университет).

Полное наименование – учебный отдел, сокращенное – УО.

Учебный отдел создан на основании приказа по университету от 29.12.2018 № 2244.

1.2 Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Учебный отдел подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее – начальник УМУ).

1.4 Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет заместитель начальника управления - начальник учебного отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ и согласованию проректора по образовательной деятельности, в установленном действующим законодательством порядке.

На должность заместителя начальника управления - начальника учебного отдела принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

Во время отсутствия заместителя начальника управления-начальника учебного отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в соответствии с приказом.

1.5 В своей деятельности учебный отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, регламентирующими образовательную деятельность, правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, законодательством

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 3
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

Красноярского края, Политикой руководства в области качества, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9001, Уставом и другими локальными нормативными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-правовыми и распорядительными документами университета, а также настоящим Положением.

1.6 Работа учебного отдела ведется в соответствии с годовым планом работы УМУ.

1.7 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом по университету.

1.8 Месторасположение учебного отдела: Российская Федерация, 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «П», кабинет П-308, П-311, телефон +7(391) 291-92-70, +7(391) 291-92-71, +7(391) 291-92-72, +7(391) 291-92-73, +7(391) 291-91-32.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность учебного отдела утверждается ректором СибГУ им. М.Ф. Решетнева по представлению заместителя начальника управления - начальника учебного отдела, согласованию начальника УМУ, проректора по образовательной деятельности, с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2 В структуру учебного отдела входят:

- сектор сопровождения образовательного процесса;
- сектор планирования учебного процесса;
- сектор развития современных форм образовательного процесса.

Организационная структура учебного отдела представлена в Приложении А к настоящему Положению.

2.3 Заместитель начальника управления - начальник учебного отдела распределяет обязанности между его сотрудниками и составляет их должностные инструкции, которые подлежат обязательному согласованию с начальником УМУ.

2.4 Сотрудники учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 4
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью функционирования учебного отдела является перспективное и текущее планирование, организация и координация работы по совершенствованию образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, документами, регламентирующими образовательную деятельность в университете.

3.2 Основными задачами учебного отдела являются:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в университете;
- координация учебной работы подразделений университета, в пределах, возложенных на отдел функций;
- контроль соблюдения нормативных документов по подготовке выпускников;
- координация работы подразделений университета по развитию современных форм образовательного процесса;
- организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности университета.

4 Функции

4.1 В соответствии с возложенными задачами учебный отдел осуществляет следующие функции:

- планирование учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры всех форм обучения;
- организация работы по заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты труда, контроль и учет расходования почасового фонда;
- организация, координация и контроль проведения основных мероприятий по своевременной подготовке к работе государственных

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 5
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) с учетом требований законодательных и нормативных актов;

- организация работы по оформлению документов на возмездное оказание услуг по организации деятельности ГЭК в качестве председателей и членов ГЭК;

- организация, координация и контроль работы по осуществлению целевого обучения студентов, реализации проектного обучения и сетевых образовательных программ;

- накопление и систематизация информации, статистических данных и отчетности по направлениям деятельности отдела;

- контроль соблюдения требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

- участие в разработке учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по организации, планированию и сопровождению образовательного процесса в университете.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники учебного отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой учебного отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности отдела через заместителя начальника управления -начальника учебного отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- в установленном порядке:

- а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

- использовать предоставленные отделу информационные и материальные ресурсы;

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 6
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, сотрудникам других подразделений университета;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.2 Сотрудники учебного отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции учебного отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по образовательной деятельности, заместителя проректора по образовательной деятельности - начальника УМУ;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные.

Конкретный перечень прав и обязанностей работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Для выполнения функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

6.1 С учебными подразделениями университета в части:

Получения информации:

- о планировании и организации учебного процесса;
- об обеспеченности учебного процесса методическими разработками;
- о деятельности кафедр, институтов, факультетов;
- об организации практического и проектного обучения студентов;
- об осуществлении целевого обучения студентов;
- об освоении основных профессиональных образовательных программ, выполнении учебных планов;

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 7
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

- о выполнении приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности по вопросам организации, обеспечения проведения и совершенствования учебного процесса.

Предоставления:

- документации по организации, планированию и совершенствованию учебного процесса;
- сведений о почасовом фонде и его использовании.

6.2 С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета в части:

Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения;

Предоставления:

- сведений об использовании почасового фонда работниками кафедр;
- информации, отражающей организацию учебного процесса.

6.3 С юридическим отделом в части:

Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования документов (положений, приказов и т. п.);

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменения и дополнений законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров и т.п. для визирования и правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства.

6.4 С управлением кадров в части:

Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам организации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов, факультетов, социальным вопросам;

- сведений о приеме на работу профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

Предоставления:

- кадровых документов;
- другой необходимой информации.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 8
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

6.5 С управлением информационных технологий по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, по вопросам автоматизации образовательного процесса, а также по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники.

6.6 Учебный отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, связанным с осуществлением основных видов деятельности, возникающим в практической деятельности университета.

6.7 Со сторонними организациями по вопросам предоставления и запроса справочной информации в рамках своей компетенции и действующего законодательства.

7 Ответственность

7.1 Сотрудники учебного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Заместитель начальника управления - начальник учебного отдела несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения отделом функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/ информацией о результатах деятельности отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и университета;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба;

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 9
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4 Матрица ответственности отражена в приложении Б к настоящему Положению.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность учебный отдел осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

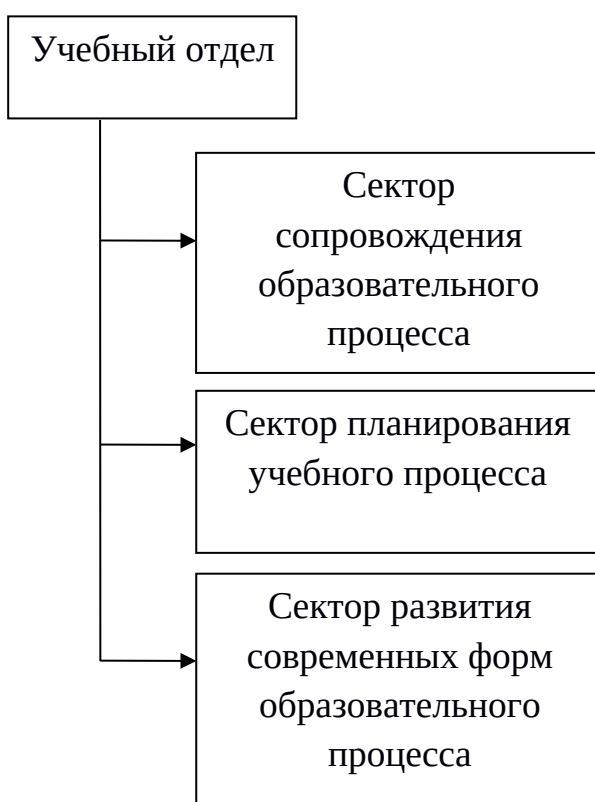
Заместитель проректора по
образовательной деятельности - начальник
учебно-методического управления

Е.С. Кононова

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 10
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

Приложение А

Организационная структура учебного отдела учебно-методического управления



	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 11
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

Приложение Б

Матрица ответственности учебного отдела учебно-методического управления

Процесс, процедуры деятельности отдела	Должности сотрудников согласно штатному расписанию				
	Зам начальника управления- начальник учебного отдела	Зам начальника учебного отдела – зам сектором сопровождения образовательного процесса	Зав сектором развития современных форм образовательн ого процесса	Специалист сектора планирования учебного процесса	Специалист сектора сопровожден ия образовате льного процесса
1	2	3	4	5	6
Планирование учебного процесса по образовательным программам высшего образования (формирование объемов учебной нагрузки кафедр, сопровождение, корректировка)	Р/ИО	У	И	ИО	И
Организация, координация и контроль работы по заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты труда, контроль и учет расходования почасового фонда	Р/ИО	И	И	ИО	И
Организация, координация и контроль проведения основных мероприятий по своевременной подготовке к работе ГЭК с учетом требований законодательных и нормативных актов	Р	Р/ИО	И	И	ИО

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 12
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

1	2	3	4	5	6
Организация, координация и контроль работы по оформлению документов на возмездное оказание услуг по организации деятельности ГЭК в качестве председателей и членов ГЭК	И	Р/ИО	И	И	У
Организация, координация и контроль работы по осуществлению целевого обучения студентов, реализации проектного обучения и сетевых образовательных программ	И	И	Р/ИО	И	И
Накопление и систематизация информации, статистических данных и отчетности по направлениям деятельности отдела	Р/ИО	Р/ИО	Р/ИО	У	У
Разработка и актуализация учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по организации, планированию и сопровождению образовательного процесса в университете	У	У	У	У	У
Ведение документооборота отдела	Р	ИО	ИО	У	У

Р– руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО– исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП УО УМУ - 2025	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение об учебном отделе учебно-методического управления			Листов 13

Лист согласования
Положения об учебном отделе учебно-методического управления

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Проректор по образовательной деятельности	А.А. Лукьянова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		
Начальника управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		