

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2025 14:58:53  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

### П Р И К А З

18.02.2022

№ 110-1

Об утверждении Положения  
об учебно-методическом отделе  
управления образовательной политики

В связи с производственной необходимостью  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе управления образовательной политики (приложение на 8 стр.).
2. Считать утратившим силу приказ от 05.03.2014 № 162-1 «Об утверждении Положения об учебно-методическом отделе управления образовательной политики».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Федорова В.Е.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об учебно-методическом отделе управления образовательной политики

Версия документа - 1

стр. 1 из 8

Первый экземпляр 

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «18» 02 2022 г.№ 110-1

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе управления образовательной политики

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – университет, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»), а также его взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2. Полное наименование отдела: учебно-методический отдел управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

1.3. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления образовательной политики (далее – УОП), созданным приказом университета от 29.09.2012 № 248-1.

Сокращенное наименование: УМО УОП.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования;
- типовыми положениями, инструкциями и другими подзаконными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица по представлению начальника УОП, согласованному с проректором по учебной работе. Начальник отдела



подчиняется начальнику УОП.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица в установленном в университете порядке.

## II. Структура и численность

Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника УОП, согласованному с проректором по учебной работе, с учетом специфики и объемов работы.

## III. Основные задачи

3.1. Осуществление планирования и организации работы кафедр и факультетов (институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ) по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ВО) и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО).

3.2. Контроль учебной работы кафедр и факультетов (институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ) по реализации образовательных программ ВО и СПО.

## IV. Функции

4.1. В сфере планирования и организации учебной работы кафедр, факультетов (институтов, Колледжа ЧелГУ) функции отдела сводятся к следующему:

4.1.1 проведение экспертизы разработанных и действующих учебных планов по реализуемым образовательным программам ВО и СПО;

4.1.2 формирование рабочих учебных планов (далее – РУП) реализуемых направлений подготовки (специальностей) на очередной учебный год по всем формам обучения;

4.1.3 формирование учебных поручений кафедрам по направлениям подготовки (специальностям) на очередной учебный год;

4.1.4 экспертиза календарных графиков учебного процесса направлений подготовки (специальностей) на очередной учебный год;

4.1.5 составление расписания учебных занятий по направлениям подготовки (специальностям) для обучающихся очной формы обучения;

4.1.6 предоставление аудиторного фонда для проведения учебных и внеучебных мероприятий;

4.1.7 координация деятельности факультетов (институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ) университета по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающихся.



4.2. В сфере контроля учебной работы кафедр, факультетов (институтов, Колледжа ЧелГУ) функции отдела сводятся к следующему:

4.2.1 осуществление контроля выполнения кафедрами расписания учебных занятий и экзаменов;

4.2.2 контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении обучающихся университета на практику;

4.2.3 контроль правильности оформления на факультетах (в институтах, филиалах, Колледже ЧелГУ) приложений к дипломам.

## V. Направления деятельности

5.1. Отдел организует работу по формированию и утверждению учебных планов ФГБОУ ВО «ЧелГУ»:

5.1.1 разрабатывает шаблоны учебных планов;

5.1.2 проводит экспертизу разработанных учебных планов по реализуемым образовательным программам ВО и СПО на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования (далее соответственно – ФГОС, ФГОС ВО и ФГОС СПО), а также локальных нормативных актов университета;

5.1.3 информирует учебные структурные подразделения об изменениях в нормативно-правовой базе ФГОС, организует работу учебных структурных подразделений по актуализации учебных планов в связи с утверждениями или изменениями в ФГОС ВО и ФГОС СПО;

5.1.4 готовит пакет документов для утверждения учебных планов на Ученом совете университета;

5.1.5 размещает скан-копии учебных планов в pdf-формате на странице сайта университета.

5.2. Отдел создает РУП реализуемых направлений подготовки (специальностей) на предстоящий учебный год по всем формам обучения:

5.2.1 организует работу по сбору информации, необходимой для формирования РУП и учебных поручений кафедр (разрабатывает и рассылает формы представления информации, собирает информацию);

5.2.2 создает информационную базу РУП по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в рамках учебных структурных подразделений на основе утвержденных учебных планов и предоставленных форм;

5.2.3 согласовывает РУП с деканами факультетов, директорами институтов (филиалов, Колледжа ЧелГУ), начальником УОП, проректором по подчиненности.

5.3. Отдел формирует учебные поручения кафедрам:

5.3.1 формирует учебные поручения кафедрам на основе РУП в соответствии с нормами времени для расчета учебной нагрузки кафедр;

5.3.2 выдает проекты учебных поручений на очередной учебный год;



5.3.3 корректирует учебные поручения с учетом фактического набора контингента по направлениям подготовки (специальностям) на первый курс и с учетом фактически переведенного контингента (отдельно по формам обучения).

5.4. Отдел координирует работу по формированию календарных графиков учебного процесса направлений подготовки (специальностей) на очередной учебный год:

5.4.1 готовит шаблоны календарных графиков учебного процесса на очередной учебный год;

5.4.2 проверяет соответствие внесенной информации в календарные графики учебного процесса утвержденным учебным планам;

5.4.3 согласовывает календарные графики у начальника УОП, проректора по подчиненности;

5.4.4 подготавливает комплект документов для утверждения календарных графиков учебного процесса Ученым советом университета.

5.5. Отдел составляет расписание учебных занятий по направлениям подготовки (специальностям) для обучающихся очной формы обучения:

5.5.1 составляет расписание учебных занятий обучающихся очной формы обучения в соответствии с предоставленными заявками от заведующих кафедрами;

5.5.2 корректирует расписание в связи с внесением изменений на основании служебных записок учебных структурных подразделений.

5.6. Отдел осуществляет работу с аудиторным фондом:

5.6.1 выделяет аудитории для проведения учебных занятий обучающихся очно-заочной формы обучения, экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения;

5.6.2 выделяет аудитории по служебным запискам руководителей структурных подразделений в связи с проведением учебных и внеучебных мероприятий (олимпиады, научные конференции и т.д.).

5.7. Отдел формирует графики проведения медицинских осмотров и вакцинации обучающихся очной формы обучения на основании запроса от поликлиники.

5.8. Отдел осуществляет работу по сопровождению организации практик обучающихся:

5.8.1 готовит шаблоны учебно-методической документации для организации всех видов практик;

5.8.2 организует работу по согласованию со стороны университета договоров с предприятиями (организациями, учреждениями), выступающими в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения университета, и ведению реестра организаций, с которыми имеются долгосрочные договоры о практической подготовке при проведении практики.

5.9. Отдел контролирует учебную работу кафедр и факультетов:



5.9.1 осуществляет контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий и экзаменов обучающихся очной формы обучения;

5.9.2 проверяет корректность расписания учебных занятий и экзаменационных сессий обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения;

5.9.3 обеспечивает контроль правильности оформления специалистами факультетов (институтов, филиалов, Колледжа ЧелГУ) приложений к дипломам;

5.9.4 контролирует своевременность подготовки и издания приказов о распределении обучающихся университета на практику;

5.9.5 проводит аудит документации по организации практики обучающихся в учебных структурных подразделениях университета.

## VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом университета.

## VII. Взаимоотношения

7.1. Отдел по всем вопросам, связанным с ведением и организацией образовательной деятельности в университете, взаимодействует с образовательными (Колледж ЧелГУ, факультеты, институты, кафедры, филиалы), административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ЧелГУ», другими образовательными организациями, органами управления образованием, а также общественными организациями.

7.2. Взаимодействие отдела с факультетами (институтами, филиалами, Колледжем ЧелГУ) и другими подразделениями университета по вопросам организации и ведения учебного процесса осуществляется регулярно на основании



организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Наименование должностных лиц/подразделений	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
А. Внешние организации: - государственные органы управления образованием; - органы государственной власти и местного самоуправления	Письма Распоряжения Приказы Официальные запросы	Отчеты Информация
Б. Подразделения, должностные лица: - образовательные, административно-управленческие, административно-хозяйственные структурные подразделения университета	Установленная документация на согласование Информация Ответы	Ответы Отчеты (в случае необходимости) Согласованная, утвержденная документация Распоряжения Рекомендации

### VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом университета.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство университета в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

Начальник учебно-методического отдела

Е.И. Сапунова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об учебно-методическом отделе управления образовательной политики

Версия документа - 1

стр. 7 из 8

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Проректор по учебной работе

« 17 » 02 2022 г.

В.Е. Федоров

Начальник правового управления

« 16 » 02 2022 г.

Г.Н. Волохина

Начальник отдела кадров

« 16 » 02 2022 г.

Н.А. Зудова

Начальник управления  
образовательной политики

« 09 » 02 2022 г.

Ю.В. Мамонова

