

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный  
университет»  
от 24.02.2025 г. № 02.01-79/01

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе

Курган

## 1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления образовательной деятельности.

1.4 Отдел создается с целью планирования и организации учебного процесса.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Минобрнауки РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. Структура Отдела

2.1. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет руководитель отдела.

## 3. Основные задачи Отдела:

3.1 Организация взаимодействия подразделений университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов учебной документации вуза: учебных планов, рабочих планов и календарных учебных графиков.

3.2. Планирование и организация учебного процесса, контроль за их ходом.

3.3. Учет контингента обучающихся.

3.4. Организация производственной и учебной практик.

3.5. Контроль за использованием учебных площадей университета (аудиторный фонд).

## 4. Функции отдела.

4.1. Работа с учебными планами (оказание содействия директорам (руководителям) институтов и заведующим кафедрами в разработке и унификации, анализ соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, согласование, утверждение на ученом совете университета, внесение изменений).

4.2. Контроль за разработкой новых и отслеживание действующих рабочих планов.

4.3. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, составление учебной нагрузки профессорско-педагогического состава кафедр).

4.4. Расчет объема учебной нагрузки и численности профессорско-педагогического состава кафедр (разработка норм времени, составление ожидаемого контингента обучающихся, расчет, согласование с организационными отделами и кафедрами, подготовка приказа штатного расписания профессорско-педагогического состава).

4.5. Работа с планами-отчетами кафедр по учебной нагрузке.

4.6. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационной сессии и работы государственных экзаменационных комиссий.

4.7. Планирование проведения производственной и учебной практик (работа с кафедрами, заключение договоров с предприятиями и учреждениями, подготовка приказов о направлении обучающихся на практику).

4.8. Планирование работы государственных экзаменационных комиссий (издание приказов по составу, контроль за расписанием данных комиссий).

4.9. Издание приказов апелляционных комиссий.

4.10. Выделение аудиторий для учебных занятий, консультаций, индивидуальной работы и т.п.)

4.11. Инспекция учебного процесса (выборочная проверка проведения учебных занятий, выполнение нагрузки преподавателей).

4.12. Контроль за организацией промежуточной аттестации, обобщение анализа итогов промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации.

4.13. Учет и контроль за правильностью оформления документов на оплату работы председателя и членов государственной экзаменационной комиссии.

4.14. Обеспечение организационных отделов и кафедр бланками обязательной учебной документации.

4.15. Подготовка статистического отчета по форме федерального статистического наблюдения — ВПО-1.

4.16. Подготовка материалов для проведения процедуры самообследования образовательных программ.

4.17. Составление отчетных форм по движению контингента обучающихся.

4.18. Информационное сопровождение состояния и движения контингента обучающихся.

5. Права и обязанности Отдела:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета;

- обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела;

- осуществлять иные права и полномочия предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач.

#### 6. Руководитель Отдела имеет право:

- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников Отдела;

- представлять предложения об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (взыскании) работников Отдела;

- иные права руководителя Отдела определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

#### 7. Руководитель Отдела:

- руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, создает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

- визирует документы по деятельности Отдела;

- осуществляет координацию деятельности работников Отдела, создает условия для их работы;

- принимает меры для создания необходимых социально-бытовых условий для работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- организует и проводит совещания (конференции, встречи) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Отдела;

- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Отдела.

#### 8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций несет руководитель Отдела.

8.2. На руководителя Отдела также возлагается персональная ответственность

за:

- соответствие законодательству подготавливаемых Отделом и представляемых на подпись ректору документов, отчетов;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений начальника управления;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

8.3 Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.