

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 23 » июня 2016 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 29 » июня 2016 г.
№ 193а-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами	4
6. Заключительные положения	4

Лист ознакомления с положением об учебно-методическом отделе среднего профессионального образования учебно-методического управления

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Учебно-методический отдел среднего профессионального образования (далее - УМО СПО) является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ) и осуществляет функции планирования, организации и контроля учебного процесса по установленным в лицензии специальностям, направлениям всех форм обучения.
- 1.2. УМО СПО осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. УМО СПО возглавляет начальник УМО СПО, назначаемый на эту должность ректором университета по представлению начальника УМУ.
- 1.4. Должностные инструкции для сотрудников УМО СПО разрабатываются начальником УМО СПО, согласовываются с начальником УМУ и утверждаются ректором.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Координация взаимодействия вуза и учреждений среднего профессионального образования в вопросах регулирования государственной политики в сфере высшего и среднего профессионального образования в условиях единого информационно-образовательного пространства АГАСУ.
- 2.2. Координация учебно-методической работы колледжа по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и графиками.
- 2.3. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в колледже.
- 2.4. Контроль за исполнением учебного процесса преподавательским составом.
- 2.5. Формирование заказа печатной и бланочной продукции.

3.ФУНКЦИИ

- 3.1. Участие в укомплектовании штатов квалифицированными преподавательскими кадрами колледжа.
- 3.2. Контроль выполнения учебной нагрузки по колледжу преподавательским составом, эффективное использование почасового фонда колледжа.
- 3.3. Участие в разработке календарного графика учебного процесса колледжа.
- 3.4. Учет и распределение аудиторного фонда колледжа для обеспечения учебного процесса, контроль использования помещений и аудиторий преподавателями и другими службами.
- 3.5. Составление расписания учебных занятий колледжа по всем формам обучения, контроль его выполнения.
- 3.6. Подготовка к проведению мероприятий учебного и учебно-методического характера в колледже.
- 3.7. Учёт и систематизация документов по учебно-методической работе, их своевременное изучение.
- 3.8. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения.
- 3.9. Подготовка в соответствии с установленными сроками документов для методического и Ученого советов АГАСУ и колледжа, отчетов, представляемых университетом в вышестоящие организации по учебным вопросам:
 - 3.9.1. Предоставление материалов, относящихся к деятельности УМУ для ежегодного модуля сбора данных о деятельности вуза и колледжа.
 - 3.9.2. Подготовка пакета документов, относящихся к деятельности УМУ по процедурам лицензирования, аккредитации и аттестации вуза и колледжа.
- 3.10. Участие в расчете учебной нагрузки и подготовка проекта штатного расписания преподавательского состава колледжа.
- 3.11. Осуществление информационного и организационно-технического обеспечения деятельности Учебно-методического совета СПО.

- 3.12. Анализ и проверка обеспеченности учебно-методической документацией по программам, реализуемым СПО.
 3.13. Формирование заказа и выдача печатной и бланочной продукции.

4. ПРАВА

- 4.1. Требовать от подразделений колледжа принятия мер, обеспечивающих высокое качество выполнения учебных планов и организации учебного процесса.
 4.2. Требовать от преподавательского состава точного и своевременного выполнения расписания занятий, индивидуальных учебных поручений.
 4.3. Требовать от преподавателей колледжа своевременного сообщения в УМО СПО в случае неявки их на работу по каким-либо причинам.
 4.4. Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции УМУ.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ


- 5.1. УМО СПО взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами вуза и колледжа в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Структура учебно-методического отдела среднего профессионального образования:


начальник отдела – 1 человек
 специалист – 2 человека

Начальник учебно-методического управления


 (подпись)

Ю.А.Шуклина
 (расшифровка подписи)


Начальник учебно-методического отдела СПО


 (подпись)

А.Б. Белоусова
 (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Юриисконсульти:


 (подпись)

Е.В. Новохатская
 (расшифровка подписи)
 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

№ n/n	Дата	Ф.И.О.	Подпись
-------	------	--------	---------