

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «03» 06 2024 г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «03» 06 2024 г.
№ 149-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И
МОНИТОРИНГА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

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

Астрахань 2024 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ	3
4. ПРАВА.....	4
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (ОТДЕЛАМИ), ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ.....	5
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационного сопровождения и мониторинга высшего образования (далее – ООСиМ ВО) является структурным подразделением в составе Учебно-методического управления (далее – УМУ) Государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ГБОУ АО ВО «АГАСУ»), непосредственно подчиняется начальнику УМУ и осуществляет функции планирования, организации и контроля учебного процесса по установленным в лицензии специальностям всех форм обучения.

1.2. ООСиМ ВО осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством.

1.3. ООСиМ ВО возглавляет начальник отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования, назначаемый на эту должность ректором университета по представлению начальника учебно-методического управления. Начальник отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования несет личную ответственность за его деятельность.

1.4. Должностные инструкции для сотрудников отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования разрабатываются начальником отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Координация учебно-методической работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению качественной организации учебного процесса в соответствии с учебными планами и графиками.

2.2. Обеспечение сотрудничества по учебному процессу между ВУЗом и структурными подразделениями.

2.3. Контроль исполнения учебного процесса профессорско-преподавательским составом.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществление контроля за своевременной разработкой деканатами и профилирующими кафедрами учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), адаптированных образовательных программ для студентов-

инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, и соответствии их требованиям ФГОС ВО.

3.2. Осуществление контроля за состоянием учебно-методической базы кафедр, оценки готовности к проведению занятий (рабочих программ, оценочных и методических материалов дисциплины учебного плана, закрепленным за кафедрами, планов и других материалов для выполнения учебно-методической работы).

3.3. Контроль своевременного выполнения плана по разработке, изданию и внедрению в учебный процесс новых методических указаний к лабораторным, практическим работам, курсовым и дипломным проектам.

3.4. Контроль за выполнением требований ФГОС ВО, стандартов системы менеджмента качества вуза, предъявляемых к содержанию и оформлению учебно-методической литературы.

3.5. Учёт и систематизация документов по учебно-методической работе, их своевременное изучение; подготовка локальных актов (проектов приказов, распоряжений, инструкций и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность университета на основании нормативных документов вышестоящих организаций и законодательных актов, и организация работы по их выполнению.

3.6. Сбор электронной базы учебно-методических материалов, используемых в учебном процессе университета.

3.7. Ведение учета движения контингента студентов университета по программам Высшего образования.

3.8. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения высшего образования.

3.9. Организация взаимодействия с общественными организациями инвалидов по вопросам инклюзивного образования.

3.10. Подготовка в соответствии с установленными сроками документов для методического и Ученого советов АГАСУ, отчетов, представляемых университетом в вышестоящие организации по учебным вопросам:

3.10.1. предоставление материалов, относящихся к деятельности УМУ для ежегодного модуля сбора данных о деятельности ВУЗа;

3.10.2. подготовка пакета документов, относящихся к деятельности УМУ по процедурам лицензирования, аккредитации и аттестации ВУЗа по программам высшего образования.

3.11. Подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера.

4. ПРАВА

4.1. Требовать от подразделений университета принятия мер, обеспечивающих высокое качество выполнения учебных планов и организации учебного процесса.

4.2. Требовать от профессорско-преподавательского состава (ППС) точного и своевременного выполнения расписания занятий, индивидуальных учебных поручений.

4.3. Требовать от заведующих кафедрами своевременной замены ППС в случае неявки их на работу по каким-либо причинам, своевременного сообщения в УМУ обо всех заменах.

4.4. Требовать от заведующих кафедрами и от деканов факультетов своевременной сдачи в отдел организационного сопровождения и мониторинга высшего образования необходимых документов.

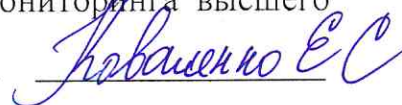
4.5. Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования.

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

5.1. Отдел организационного сопровождения и мониторинга высшего образования – взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.

Начальник отдела организационного сопровождения и мониторинга высшего образования


(подпись)


(расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического управления


(подпись)


(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела


(подпись)


(расшифровка подписи)

«»  20 г.