

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 24 » 12 2020 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 24 » 12 2020 г.
№ 380-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

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

Астрахань
2020 г.

Содержание

1. Общие положения.	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	3
4. Права	4
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами	5
6. Заключительные положения	5
Лист ознакомления с положением об Учебно-методическом отделе высшего образования Учебно-методического управления	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел высшего образования (УМО ВО) является структурным подразделением в составе Учебно-методического управления (далее – УМУ) Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее ГАОУ 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. УМО ВО осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством.

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

1.4. Должностные инструкции для сотрудников учебно-методического отдела высшего образования разрабатываются начальником учебно-методического отдела 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 соответствием 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.

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

3.8. Ведение учета движения контингента студентов университета.

3.9. Накопление, обработка и контроль статистических данных по всем формам обучения.

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

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

3.12.1. предоставление материалов, относящихся к деятельности УМУ для ежегодного модуля сбора данных о деятельности вуза;

3.12.2. подготовка пакета документов, относящихся к деятельности УМУ по процедурам лицензирования, аккредитации и аттестации вуза.

3.13. 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 учебный отдел ВО необходимых документов.

4.5. Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции учебно-методического отдела.

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

5.1. Учебно-методический отдел ВО взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.


6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


6.1. Структура учебно-методического отдела ВО:

Начальник отдела – 1 человек

Специалист 1 категории по учебно-методической работе – 5 человек


Начальник учебно-методического отдела ВО:


(подпись)


(расшифровка подписи)


Начальник учебно-методического управления:



(подпись)


(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела:


(подпись)


(расшифровка подписи)

«10» декабря 2020 г.