ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 24 » августа 2017 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 25» августа 2017 г.
№ 203-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

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

Астрахань
2017 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 3
3. Функции 4
4. Права 6
5. Взаимодействие с подразделениями (отделами), должностными лицами 6
6. Заключительные положения 7

Лист ознакомления с положением об Учебно-методическом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее университет), непосредственно осуществляющим планирование, организацию и контроль учебного процесса в университете в соответствии с требованиями федеральных нормативных документов и образовательной политикой университета.

1.2. Учебно-методическое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, Уставом университета, нормативными документами, регламентирующими деятельность университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Управление создано с целью организации непрерывного и преемственного функционирования уровней высшего образования и обеспечения условий его совершенствования. Подчинено ректору университета.

1.4. Учебно-методическое управление возглавляет начальник учебно-методического управления, назначаемый на эту должность ректором университета. Начальник УМУ несет личную ответственность за его деятельность.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в сфере высшего образования.

2.2. Координация взаимодействия университета в вопросах регулирования государственной политики в сфере высшего образования в условиях единого информационно-образовательного пространства университета.

2.3. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в университете.

2.4. Организационно-методическое обеспечение и контроль движения контингента студентов.

2.5. Организация и проведение компьютерного тестирования по программам высшего образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений вуза, обеспечивающих введение и реализацию государственных образовательных стандартов высшего образования на основе разрабатываемых университетом учебных планов специальностей и направлений подготовки.

3.2. 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.

3.3. Расчёт совместно с Экономическим отделом численности научно-педагогических работников (далее – НПР) на основе установленных критериев и норм.

3.4. Участие в формировании штатов кафедр квалифицированными НПР.

3.5. Контроль выполнения учебной нагрузки НПР, контроль за составлением и выполнением индивидуальных планов, эффективное использование почасового фонда.

3.6. Осуществление контроля за своевременной разработкой деканатами и профилирующими кафедрами учебных планов, адаптированных образовательных программ для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, и соответствием их требованиям ФГОС ВО.

3.7. Разработка календарного графика учебного процесса университета, графиков учебного процесса на основе учебных и рабочих планов по специальностям и направлениям подготовки, контроль их своевременного выполнения.

3.8. Учет и распределение аудиторного фонда и других помещений университета для обеспечения учебного процесса, контроль использования помещений и аудиторий кафедрами и другими службами.

3.9. Составление расписания учебных занятий по всем формам обучения, контроль его выполнения.

3.10. Утверждение председателей ГЭК в Федеральных органах управления образованием.

3.12. Руководство учебно-методической деятельностью и контроль её состояния на кафедрах.

3.13. Сбор и анализ информации об уровне учебно-методической обеспеченности основных образовательных программ (ООП), определение возможности повышения уровня качества учебно-методической обеспеченности ООП.

3.14. Контроль формирования и выполнения планов издания, тиражирования учебно-методических рекомендаций и разработок кафедр университета.

3.15. Контроль выполнения требований ФГОС ВО, предъявляемых к содержанию и оформлению учебно-методической литературы.

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

3.17. Ведение отчётности по контингенту студентов.

3.18. Содействие учебным структурным подразделениям в разработке материалов по новым обучающим технологиям, анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

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

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

3.21. Организационное и методическое сопровождение компьютерного тестирования, анализ итоговых результатов.

3.22. Подготовка к проведению мероприятий учебного и учебно-методического характера.

4. ПРАВА

4.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого, Учебно-методического советов университета, ректора, первого проректора по вопросам организации и проведения учебного процесса.

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

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

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

4.5. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления.

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Структура Учебно-методического управления:

Начальник учебно-методического управления – 1 человек

Отдел организации учебного процесса
начальник отдела – 1 человек
специалист 1 категории – 3 человека

Учебно-методический отдел ВО
начальник отдела – 1 человек
специалист 1 категории – 5 человек

Начальник учебно-методического управления: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт: _____ Д.И. Ибрагимова
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 2017 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

№ п/п	*Дата*	*Ф.И.О.*	*Подпись*