

## 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

Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования «Астраханский  
государственный архитектурно-строительный университет»  
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования «Астраханский  
государственный архитектурно-строительный университет»  
на основании постановления Правительства Астраханской  
области от 26.04.2023 г. № 188-П

# 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»)



Подписано цифровой подписью: ГАОУ АО  
ВО "АГАСУ"  
DN: email=uitagasu@aucu.ru,  
1.2.643.3.131.1.1=120С3030333031363030383  
33630,  
1.2.643.100.3=120В3033363736373631323837  
,  
1.2.643.100.1=120D313032333030303833333  
93534, title=Ректор, o=ГАОУ АО ВО "АГАСУ",  
street=УЛ ТАТИЩЕВА, ДОМ 18, l=Астрахань,  
st=30 Астраханская область, c=RU,  
givenName=Татьяна Владимировна,  
sn=Золина, cn=ГАОУ АО ВО "АГАСУ"  
Дата: 2020.12.28 09:08:03 +04'00'

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.