

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Власов Виктор Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.03.2025 13:47:25  
Уникальный программный ключ:  
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГАСУ \_\_\_\_\_ В.А. Власов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Томск 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел (МО) является структурным подразделением Учебно-методического управления (УМУ) ТГАСУ, созданным на основании приказа ректора вуза.

1.2. Отдел создан для содействия всем учебным подразделениям университета, в том числе, в составе структурных подразделений университета, наделенных полномочиями юридического лица, в решении вопросов методического обеспечения, сопровождения учебного процесса и оптимизации всех видов методической работы.

1.3. Условия реорганизации и ликвидации методического отдела определяются согласно Уставу ТГАСУ.

1.4. Методический отдел возглавляет начальник, который находится в непосредственном подчинении начальника УМУ, проректора по учебной работе.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

## **2. Основные задачи и функции методического отдела**

2.1. Организация и контроль методической работы в университете в целях повышения эффективности и качества всех видов учебной деятельности.

2.2. Разработка учебных планов основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) на основе государственных стандартов и их согласование (при необходимости) с руководством структурных подразделений Университета или руководителями ОПОП.

2.3. Организационное сопровождение формирования рабочих программ практики разработки рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств.

2.4. Формирование ежегодных планов изданий учебной и учебно-методической литературы.

2.5. Оказание информационной и методической поддержки для подготовки изданий к получению грифа учебно-методического объединения по направлениям и профилям.

2.6. Составление и реализация перспективных планов развития учебной и материально-технической базы университета.

2.7. Организационное содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных технологий.

2.8. Содействие повышению качества методического обеспечения учебного процесса.

2.9. Разработка нормативно-правовой базы методической работы, требований к методическому обеспечению образовательных программ всех уровней.

2.10. Мониторинг обеспеченности основных и дополнительных образовательных программ учебно-методической литературой в соответствии с лицензионными нормативами требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО.

2.11. Формирование совместно с редакционно-издательским отделом университета плана внутривузовских изданий учебно-методической литературы и контроль выполнения факультетами, институтами планов издательской деятельности.

2.12. Взаимодействие с научно-технической библиотекой и издательством по вопросам обновления имеющихся УМКД и учебных электронных изданий.

2.13. Взаимодействие с факультетами, институтами по вопросам разработки и обеспечения методическими материалами основных профессиональных образовательных программ.

2.14. Мониторинг обеспеченности отдельных дисциплин (модулей, практик) и в целом ОПОП фондами оценочных средств для текущей, промежуточной, итоговой аттестации.

- 2.15. Участие в проведении аудитов качества образовательного процесса в университете.
- 2.16. Ведение баз данных в области учебно-методического обеспечения ОПОП.
- 2.17. Методическая помощь учебным структурным подразделениям ТГАСУ в использовании образовательных технологий.
- 2.18. Координация работы НМС университета.
- 2.19. Разработка положений и методических указаний по направлениям методической работы в университете.
- 2.20. Формирование базы данных нормативных документов Правительства и Минобрнауки России и локальных нормативных актов университета, обеспечивающих учебный процесс в ТГАСУ.
- 2.21. Поддержка и сопровождение веб-страницы УМУ на официальном сайте университета.
- 2.22. Редактирование (корректирование) рукописей учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями университета.
- 2.23. Подготовка заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений и дополнений.

### **3. Права и обязанности методического отдела**

#### *3.1. Подразделение имеет право:*

- участвовать в проведении аудитов качества образовательного процесса и его документального сопровождения (наличие и соответствие требованиям Индивидуальных планов преподавателей, Рабочих программ дисциплин др.).
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися их служебной деятельности;
- в рамках своих компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методической работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Университета от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для осуществления своей деятельности;
- участвовать в проводимых Университетом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- участвовать в разработке проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- контролировать выполнение распоряжений проректора по учебной работе, относящихся к сфере деятельности отдела.

#### *3.2. Подразделение обязано:*

- выполнять возложенные на него функции задачи.
- предоставлять информацию, необходимую для анализа и совершенствования условий реализации образовательных программ, их методического обеспечения.
- своевременно сообщать руководству о несоответствиях, выявленных в реализации основных профессиональных образовательных программ университета.

### **4. Ответственность**

Подразделение несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

## 5. Взаимодействие методического отдела

В осуществлении своих задач и функций методический отдел взаимодействует на основании положений Устава ТГАСУ со структурными подразделениями учебного управления (институтами, факультетами, кафедрами и др.), а также с отделами и службами других управлений университета, обеспечивающих учебный процесс.

Проректор по учебной работе

С.Н. Постников

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УК

Н.И. Сурмава

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник ПУ

С.В. Кулинич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.