

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ  
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом ВАВТ

«24» июня 2014г.



УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР ВАВТ

С.Г. Синельников-Мурылев

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе ФГБОУ ВО ВАВТ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее-Академия), выполняющим функции руководства, координации, контроля над планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением. Учебно-методический отдел в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Академии. Руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе. Начальник учебно-методического отдела назначается и освобождается приказом ректора академии. Структуру учебно-методического отдела и его штатный состав утверждает ректор академии в соответствии со штатным расписанием.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами Учебно-методический отдела являются организация и контроль учебного процесса в Академии повышение эффективности учебного процесса и качества обучения, координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью.

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

### Учебная работа:

- 2.1 разработка и представление отчетов по образовательной деятельности Академии в Министерство образования и науки РФ, Министерство экономического развития РФ;
- 2.2 организация работы по подготовке учебных планов факультетов и внесению в них изменений и дополнений;
- 2.3 планирование и составление расписаний учебных занятий на факультетах;
- 2.4 распределение аудиторного фонда академии и контроль за его использованием;
- 2.5 распределение отдельных видов педагогической нагрузки на учебный год по факультетам и кафедрам Академии;
- 2.6 разработка приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- 2.7 организация и осуществление контроля за ходом учебного процесса;
- 2.8 подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы;
- 2.9 ведение численного учета профессорско-преподавательского состава (в том числе штатных совместителей);
- 2.10 рассмотрение объемов педагогической нагрузки кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей и осуществление контроля за их выполнением;
- 2.11 планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок факультетов и кафедр;
- 2.12 разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;
- 2.13 обеспечение учебных подразделений академии учебной документацией;

- 2.14 оформление документов, связанных с выпуском слушателей и студентов;
- 2.15 подготовка документов по объявлению конкурса и рассмотрению кандидатур на замещение должностей ППС, участие в аттестационной комиссии;
- 2.16 осуществление контроля и учёт за правильностью использования почасового фонда, а также оформление платежных документов преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- 2.17 сбор и обобщение годовых отчетов кафедр и факультетов;
- 2.18 организация работы подготовительных курсов и консультаций для абитуриентов;
- 2.19 прием граждан по вопросам приема и переводов из других вузов студентов и слушателей;
- 2.20 составление ежемесячных сводных планов основных мероприятий ВАВТ;
- 2.21 консультирование и координация работы филиала и других подразделений Академии;
- 2.22 консультирование работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2.23 подготовка материалов по учебной работе для ректората, Ученого совета, руководства Академии.

#### Методическая работа

- 2.24 организация и контроль за подготовкой, разработкой базовых и рабочих учебных планов и их доведение до факультетов, кафедр и филиала;
- 2.25 методическое руководство разработкой и создание базы данных программ учебных дисциплин;
- 2.26 организация работ по методическому сопровождению учебного процесса;
- 2.27 разработка приказов, распоряжений и других документов по методической работе;
- 2.28 планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по методической работе;
- 2.29 организация и участие в работе Межкафедрального методического совета (подготавливает материалы к рассмотрению);
- 2.30 организация проведения рейтинга ППС и доведение данных до руководства академии, деканов факультетов и заведующих кафедрами.

## Организационная работа:

- 2.31 организация и проведение мероприятий по лицензированию, аккредитации Академии и отдельных образовательных программ;
- 2.32 организация диспетчерской службы и распределение аудиторного фонда;
- 2.33 организация и проведение образовательных экспериментов в целях повышения качества образования;
- 2.34 организация обеспечения факультетов документами государственного образца, учет и хранение соответствующих бланков;
- 2.35 проведение комплексных, текущих и внеплановых проверок организации учебного процесса;
- 2.36 участие в работе по созданию новых факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии;
- 2.37 координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии;
- 2.38 организация перспективного планирования по расширению спектра образовательных услуг Академии;
- 2.39 подготовка данных, доведение и контроль за использованием аудиторного фонда академии и других объектов учебно-материальной базы;
- 2.40 организация работы со структурными подразделениями и ППС по текущему выделению аудиторного фонда;
- 2.41 разработка расписания учебных занятий в компьютерных классах, согласование, доведение и контроль использования компьютерных классов;
- 2.42 осуществление контроля:
  - за выполнением лицензионных требований;
  - за выполнением расписания учебных занятий;
  - за выполнением учебной нагрузки кафедрами и ППС;
  - за подготовкой аудиторного фонда к учебному году;
  - за правильностью оформления и регистрации документов государственного образца и других бланков об образовании;
  - за работой ГАК;
  - за выполнением приказов, распоряжений и решений руководства и Ученого совета Академии.

### 3. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 3.1 контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Академии и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.
- 3.2 привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- 3.3 давать указания деканам факультетов и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;
- 3.4 поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;
- 3.5 требовать от деканатов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по Академии;
- 3.6 Вносить предложения руководству по вопросам организации учебного процесса.
- 3.7 Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые для работы отдела документы, отчеты и сведения.
- 3.8 Принимать студентов и слушателей по вопросам приема и перевода из других ВУЗов.

По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику учебно-методического отдела подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники деканатов.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методический отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение в пределах функций, определенных данным положением.

За ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей работники отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

