

Приложение к приказу  
БАВТ Минэкономразвития России  
от 06 сентября 2024 года № 463

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебном департаменте  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли  
Министерства экономического развития Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об Учебном департаменте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее также – Академия) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Академии, определяет организационные и правовые основы деятельности Учебного департамента Академии, его задачи, функции и порядок организации работы.

1.2. Учебный департамент является структурным подразделением Академии, созданным для организации и управления образовательной и учебно-методической деятельностью Академии по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ дополнительного образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности Учебный департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися образовательной деятельности, уставом и локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и проректора, курирующего работу Учебного департамента, или иных уполномоченных лиц.

1.4. Координацию и контроль деятельности Учебного департамента осуществляет в соответствии с приказом Академии проректор по учебной работе.

1.5. Полное наименование структурного подразделения – Учебный департамент, сокращенное наименование – УД.

1.6. Учебный департамент имеет негербовую печать со своим полным наименованием и указанием принадлежности к Академии, в том числе печать отдела учета и делопроизводства обучающихся Учебного департамента, вправе иметь штампы.

1.7. В состав Учебного департамента входят отделы по основным направлениям его деятельности:

- 1.7.1. Отдел методического обеспечения учебного процесса.
- 1.7.2. Отдел организации и контроля учебного процесса.
- 1.7.3. Отдел расписаний.
- 1.7.4. Отдел учета и делопроизводства обучающихся.
- 1.7.5. Отдел экспертизы и развития образовательных программ.

1.8. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам Учебного департамента, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном Академией порядке.

1.9. Учебный департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, органами и организациями, физическими лицами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Учебного департамента являются:

2.1.1. Организация и координация в Академии работы по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования и программ дополнительного образования (далее – образовательные программы), в том числе работы по формированию портфеля конкурентоспособных образовательных программ по перспективным направлениям подготовки (специальностям).

2.1.2. Методическое обеспечение образовательного процесса по реализации образовательных программ в соответствии с установленными требованиями и с учетом обеспечения высокого качества образования.

2.1.3. Организация и осуществление работы по персональному учету лиц, обучающихся в Академии по образовательным программам высшего образования, по представлению статистических данных по движению контингента обучающихся, по ведению и хранению в установленном порядке личных дел обучающихся, ведение и совершенствование делопроизводства обучающихся, осуществление контроля за соблюдением социальных прав обучающихся, предоставлением им социальных гарантий и мер социальной поддержки.

2.1.4. Координация взаимодействия структурных подразделений Академии в ходе проектирования, организации и контроля процесса реализации образовательных программ, развития цифровых компетенций разных субъектов образовательного процесса.

2.1.5. Анализ процессов, протекающих в образовательной сфере, выявление тенденций их развития с учетом новых научных, технологических достижений, требований к созданию цифровой образовательной среды.

2.1.6. Обеспечение и координация работы по разработке и актуализации документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Академии.

2.1.7. Своевременное обеспечение административно-управленческого персонала и научно-педагогических работников актуализированной методической документацией по реализации образовательных программ.

2.1.8. Обеспечение контроля за методическим сопровождением образовательного процесса в Академии.

2.1.9. Координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.10. Изучение, систематизация и контроль исполнения в Академии требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования в части обеспечения качества образования, в том числе соблюдения лицензионных требований к образовательной деятельности и требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, требований к выполнению аккредитационных показателей, иных обязательных требований.

2.1.11. Решение иных задач по поручению ректора Академии или иного уполномоченного лица.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными основными задачами Учебный департамент осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет планирование, организацию, сопровождение и контроль образовательного процесса в Академии.

3.1.2. Координирует работу деканатов факультетов и кафедр Академии по организации, планированию и реализации образовательных программ по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей) (далее – РПД) и курсов, программ практик, программ государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) и других учебно-методических документов.

3.1.3. Участвует в формировании учебных планов и иных компонентов образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде Академии, координирует ее актуализацию.

3.1.4. Осуществляет согласование и контроль наличия актуализированных образовательных программ, в том числе РПД по дисциплинам (модулям), программ практик, программ ГИА по реализуемым Академией образовательным программам.

3.1.5. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы факультетов и кафедр и отчетов об их выполнении.

3.1.6. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением организационно-распорядительных документов по организации проведения ГИА в установленном Академией порядке.

3.1.7. Готовит справки и сведения по вопросам образовательной деятельности в рамках поступивших запросов руководства и учредителя Академии, органов, организаций и физических лиц.

3.1.8. Осуществляет в соответствии с установленным в Академии порядком выдачу бланков строгой отчетности (документов о высшем образовании и о квалификации) ответственным работникам факультетов, с целью их надлежащего оформления и последующей выдачи выпускникам Академии.

3.1.9. Осуществляет в соответствии с установленным порядком регистрацию и выдачу справок об обучении или о периоде обучения в Академии; справок, подтверждающих обучение студентов для предоставления их в органы социального обеспечения или по месту требования; дубликатов документов о высшем образовании и (или) о квалификации выпускникам Академии.

3.1.10. Готовит проекты локальных нормативных актов, организационных и распорядительных документов Академии по соответствующим направлениям деятельности Учебного департамента.

3.1.11. Организует и проводит комплекс мероприятий по оценке качества образования и организует участие обучающихся в данных мероприятиях с целью осуществления контроля качества их знаний.

3.1.12. Осуществляет внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации сроками и порядком.

3.1.13. Готовит ответы на запросы о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, выданных Академией.

3.1.14. Ведет в установленном порядке учет выполнения учебной и иных видов педагогической нагрузки, составляет отчеты по выполнению всех видов педагогической нагрузки, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической учебной нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.15. Планирует и составляет расписание учебных занятий на факультетах на основе представленных кафедрами Академии сведений и заявок о закреплении дисциплин (модулей) в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и контингентом обучающихся на каждый учебный год.

3.1.16. Определяет потребность и распределяет аудиторный фонд Академии в соответствии с расписанием учебных занятий, координирует актуализацию наличия выделенного аудиторного фонда в течение учебного года.

3.1.17. Осуществляет выборочный контроль проведения учебных занятий, посещаемости обучающимися занятий в соответствии с текущим учебным расписанием занятий.

3.1.18. Организует процедуры оформления и переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.19. Обеспечивает подготовку и представление в соответствующий аккредитационный орган документов для прохождения процедуры аккредитации новых образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности согласно установленным действующим законодательством Российской Федерации срокам и порядку.

3.1.20. Осуществляет координацию исполнения в Академии требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе обязательных требований органов контроля (надзора) по вопросам обеспечения качества образования и размещения актуальной и достоверной информации в части образовательной деятельности на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.21. Участвует в проведении внутреннего аудита соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов Академии в рамках осуществления образовательной деятельности.

3.1.22. Участвует в подготовке и организационном сопровождении контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении Академии соответствующими органами, по вопросам осуществления образовательной деятельности в части качества образования.

3.1.23. Координирует деятельность Академии в вопросах развития системы независимой оценки качества образования.

3.1.24. Организует прохождение Академией профессионально-общественной и международной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

3.1.25. Организует в Академии работу по заполнению и представлению в установленные сроки и порядке статистической и иной информации по отдельным вопросам осуществления образовательной деятельности, в том числе обеспечивает загрузку отчетов в соответствующие федеральные информационные системы и базы данных, готовит информационно-аналитические материалы, отчеты по внутренним и внешним запросам по относящимся к компетенции Учебного департамента вопросам, обеспечивает загрузку отчетов в федеральные базы данных статистической информации.

3.1.26. Осуществляет в установленном порядке ведение персонального учета лиц, обучающихся в Академии по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), в том числе осуществляет внесение, актуализацию сведений о персональных данных обучающихся в специализированном программном комплексе Академии.

3.1.27. Осуществляет организацию и учет документов об образовании лиц, зачисленных на обучение в Академию по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета магистратуры), хранение и выдачу соответствующих документов в установленном Академией порядке.

3.1.28. Координирует в Академии перевод и восстановление студентов на вакантные места по образовательным программам, направлениям подготовки (специальностям).

3.1.29. Осуществляет учет, ведение, комплектование и хранение личных дел лиц, обучающихся по программам высшего образования, в соответствии с установленным порядком, проводит работу по подготовке и передаче личных дел в архив Академии.

3.1.30. Осуществляет организацию работы и подготовку распорядительных актов и иных документов по вопросам льготного питания, стипендиального обеспечения, материальной помощи, социальных и других денежных выплат обучающимся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.1.31. Осуществляет организацию работы по вопросам перехода лиц, обучающихся по программам высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований.

3.1.32. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, а также запросов информации по вопросам деятельности Учебного департамента, готовит проекты ответов и направляет их в установленный срок, ведет учет отправленной корреспонденции.

3.1.33. Осуществляет контроль за соблюдением в Академии прав обучающихся и предоставлением им мер социальной поддержки в части компетенции Учебного департамента.

3.1.34. Осуществляет консультирование учебно-методического персонала и работников заинтересованных структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Учебного департамента.

3.1.35. Участвует в формировании ежегодного плана мероприятий Академии.

3.1.36. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенными к компетенции Учебного департамента.

3.1.37. Участвует в развитии внутрироссийской и международной академической мобильности в Академии.

3.1.38. Участвует в конференциях, симпозиумах, иных мероприятиях по профилю деятельности Академии по вопросам повышения качества образовательного процесса.

3.1.39. Осуществляет организацию и ведение делопроизводства Учебного департамента по вверенным направлениям деятельности, организует и обеспечивает хранение документов структурного подразделения в установленном порядке.

#### **4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ ДЕПАРТАМЕНТОМ**

4.1. Непосредственное руководство Учебным департаментом осуществляется начальником Учебного департамента, который назначается на должность по представлению проректора по учебной работе и освобождается от должности приказом Академии.

4.2. Начальник Учебного департамента подчиняется непосредственно проректору по учебной работе или иному уполномоченному лицу Академии.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Структура и штатная численность Учебного департамента определяются штатным расписанием Академии, утверждаемым в установленном порядке приказом Академии.

5.2. Работники Учебного департамента назначаются на должность по представлению начальника Учебного департамента и по согласованию с проректором по учебной работе и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии.

5.3. Деятельность Учебного департамента организуется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов деятельности и распределения обязанностей, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников Учебного департамента определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

5.5. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Учебного департамента, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства Академии в Учебном департаменте могут проводиться оперативные совещания.

5.6. Начальник Учебного департамента вправе:

5.6.1. Требовать от работников Учебного департамента выполнения трудовых обязанностей своевременно в полном объеме и на высоком качественном уровне.

5.6.2. Требовать соблюдения работниками Учебного департамента действующего законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, требований техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства Академии.

5.7. Работники Учебного департамента имеют право:

5.7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию (сведения, данные) по вопросам, относящимся к компетенции Учебного департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности Учебного департамента и Академии.

5.7.3. Взаимодействовать с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Учебного департамента, по согласованию с непосредственным руководителем и вышестоящим руководством Академии.

5.8. Начальник Учебного департамента обязан:

5.8.1. Обеспечивать и организовывать работу Учебного департамента, в том числе планировать, координировать и контролировать выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, своей должностной инструкцией, а также распорядительными актами Академии.

5.8.2. Предоставлять непосредственному руководителю и руководству Академии предложения по вопросам, отнесенными к компетенции Учебного департамента, в том числе о совершенствовании и повышении эффективности работы Учебного департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Учебного департамента, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.8.3. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по структуре и штатной численности Учебного департамента, проекты должностных инструкций его работников, проекты изменений в настоящее Положение.

5.8.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Академии по вопросам, отнесенными к компетенции Учебного департамента.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенными к компетенции Учебного департамента.

5.8.6. Обеспечивать соблюдение в работе Учебного департамента законодательства Российской Федерации, устава и иных локальных нормативных актов Академии, выполнение решений руководства Академии.

5.8.7. Составлять план работы Учебного департамента и отчет о его выполнении.

5.9. Работники Учебного департамента обязаны:

5.9.1. Совершенствовать и развивать обеспечиваемую Учебным департаментом деятельность Академии.

5.9.2. Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.9.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять приказы и распоряжения Академии, поручения непосредственного руководителя и руководства Академии по вопросам, относящимся к компетенции Учебного департамента.

5.9.4. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранности, неразглашения персональных данных, иной конфиденциальной информации, ставших известными в процессе выполнения трудовых обязанностей.

5.9.5. Предоставлять структурным подразделениям Академии разъяснения в части организации образовательного процесса в рамках реализации соответствующих направлений работы Учебного департамента.

5.9.6. Осуществлять другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Академии и распоряжениями непосредственного руководителя и (или) вышестоящих должностных лиц Академии.

5.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный департамент задач и функций несет начальник Учебного департамента, если иное не установлено локальными нормативными актами Академии.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Реорганизация и ликвидация Учебного департамента осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

6.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Академии, утверждаемым приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.5. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.