

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, отнесенным 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 осуществляет начальник 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 единоначалия 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, отнесенным 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, отнесенным к компетенции Учебного департамента.

5.8.5. Участвовать в деятельности рабочих групп, рабочих встречах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным 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.