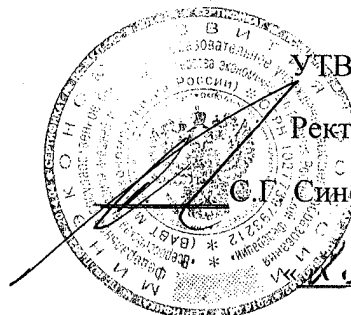


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВАВТ
С.Г. Синельников-Мурылев
«23» сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

Настоящее Положение об Учебном департаменте (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВАВТ, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее по тексту — Академия) и определяет основные функции и задачи по организационным и методическим основам деятельности Учебного департамента Академии.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный департамент является структурным подразделением Академии, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности, взаимодействие с деканатами и кафедрами по организации учебного процесса на факультетах, координацию и контроль учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Академии, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2. Создание, реорганизация Учебного департамента и ликвидация производится приказом ректора Академии.

1.3. Учебный департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом, локальными нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, научного руководителя Академии, проректоров Академии, а также настоящим Положением.

1.4. В своем составе учебный департамент имеет: отдел организации и контроля учебного процесса; отдел методического обеспечения учебного процесса; отдел расписаний.

1.5. Учебный департамент имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Академии.

1.6. Непосредственное руководство Учебным департаментом осуществляет начальник Учебного департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.7. Руководство отделами, находящимися в структуре Учебного департамента осуществляется начальниками отделов.

1.8. Начальник Учебного департамента в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников всех отделов и их руководителей, и осуществляет проверку их исполнения.

1.9. Начальники отделов и работники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора (иного уполномоченного лица) Академии по представлению начальника Учебного департамента.

1.10. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников Учебного департамента определяются должностными инструкциями.

1.11. Структуру и штатную численность Учебного департамента утверждает ректор Академии по представлению начальника Учебного департамента.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА

Деятельность Учебного департамента направлена на координацию учебных, научных и других структурных подразделений академии в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения всей учебной работы, а также контроль, учет, анализ и оценку этой работы и выработку рекомендаций по ее совершенствованию для повышения ее эффективности и качества подготовки выпускаемых специалистов.

Основными задачами Учебного департамента являются:

2.1. Организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Академии, процесса подготовки студентов по всем направлениям подготовки и слушателям по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений Академии в сфере совершенствования учебной работы, ее обеспечения, повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов.

2.3. Контроль, учет, анализ и оценка состояния учебной работы в Академии по результатам успеваемости обучающихся, по планирующим и отчетным документам кафедр, деканатов и других структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность Академии.

2.4. Подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Академии в федеральные органы управления образованием.

2.5. По поручению ректора Академии на Учебный департамент могут возлагаться иные задачи, с наделением его дополнительными функциями и полномочиями.

Основными функциями Учебного департамента являются:

Отдел организации и контроля учебного процесса

Задачи отдела:

Работа по организации учебного процесса на факультетах через оперативный контроль за выполнением учебных планов, а также учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком на основании действующих документов и нормативов, установленных ректором, Ученым советом, законодательством.

Функции отдела:

Координирует работу деканатов факультетов и кафедр Академии по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, рабочих учебных планов, планов-графиков, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других документов.

2.6. Осуществляет контроль за составлением кафедрами расчетов учебной нагрузки для каждой кафедры по всем читаемым дисциплинам и видам учебной и другой работы.

2.7. Участвует в составлении ежегодного штатного расписания профессорско-преподавательского состава, осуществляет его ежемесячную коррекцию, определяет потребность в совместителях и почасовом фонде.

2.8. Организация, консультирование и контроль за организацией работы по расчету часов и штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм

2.9. Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком и составляет ежегодный и ежемесячные отчеты по выполнению учебной и другой педагогической нагрузки, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.

2.10. Ежемесячно проверяет и представляет в бухгалтерию Академии подготовленные кафедрами ведомости и акты по оформлению и оплате учебной работы преподавателей-почасовиков и переработки штатными преподавателями Академии

2.11. Периодически и выборочно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации кафедр, факультетов.

2.12. Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов факультетов и кафедр.

2.13. Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением соответствующими приказами председателей и состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), составляет расчеты для оплаты работы председателей ГЭК и членов комиссий.

2.14. Организует совещания, инструктирование и консультирование специалистов по УМР деканатов факультетов и кафедр по вопросам учебной работы.

2.15. Готовит справки и сведения по вопросам учебной работы, по запросам ректората, органов управления, ведомств, организаций, учреждений.

2.16. Консультирование и проверка проектов приказов о составе Государственных экзаменационных комиссий;

2.17. Организация, консультирование и контроль своевременной выдачи справок об обучении (периоде обучения), документов о высшем образовании и их дубликатов.

2.18. Разработка приказов, распоряжений и других документов по работе, связанной с компетенциями отдела.

Отдел методического обеспечения учебного процесса

Задачи отдела:

Координация деятельности учебных структурных подразделений (факультетов, кафедр и др.) по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами ВАВТ основных образовательных программ: разработка учебных планов, программ дисциплин, оценочных материалов, материалов по промежуточной и итоговой государственной аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; контроль за составлением графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

Функции отдела:

2.19. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Академии в части методической работы.

2.20. Координация работы факультетов, кафедр по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Академии.

2.21. Организация, контроль, ведение в системе 1С: Университет учебных планов и их доведение до факультетов, кафедр.

2.22. Ведение компьютерной базы данных рабочих программ учебных дисциплин, обеспечение контроля за оформлением и утверждением рабочих программ учебных дисциплин, подготовка аналитических данных по оценке состояния базы данных программ учебных дисциплин.

2.23. Разработка приказов, распоряжений и других документов по методической работе.

2.24. Осуществление контроля качества знаний студентов. Организация, контроль, анализ, подготовка аналитических материалов по проведению Федерального интернет-

экзамена в сфере профессионального образования (ФЭПО). Организация, контроль, анализ, подготовка аналитических материалов по проведению Федерального интернет-экзамена для выпускников бакалавриата (ФИЭБ).

2.25. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

2.26. Ответы на запросы о подтверждении документов об образовании, выдаваемых Академией.

2.27. Организация документооборота по методическому обеспечению учебного процесса.

2.28. Организация обеспечения факультетов документами государственного образца, учет и хранение бланков.

2.29. Контроль наличия актуализированных РПД по всем дисциплинам, практикам, ГЭК по всем реализуемым Академией образовательным программам.

2.30. Участие в разработки образовательных программ, включая рабочие учебные планы и графики учебного процесса.

2.31. Сбор и проверка графиков учебного процесса, учебных планов (по мере внесения изменений), РПД, аналитической части ОПОП, УПП и др. учебно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс в соответствии с утвержденными сроками предоставления выше указанной УМД

Отдел расписаний

Задачи отдела:

Отдел расписаний занимается составлением расписания для всех факультетов Академии по всем корпусам на основе учебных планов.

Функции отдела:

2.32. Отдел расписаний занимается составлением расписания для всех факультетов Академии по всем корпусам ВАВТ на основе рабочих учебных планов, дисциплин по выбору и контингента студентов на каждый учебный год.

2.33. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;

2.34. Контроль выполнение учебного расписания профессорско-преподавательским составом и преподавателями-почасовиками.

2.35. Осуществление выборочных проверок контроля проведения занятий, посещаемости студентами занятий в соответствии с текущим расписанием.

2.36. Учет и контроль использования аудиторного фонда.

2.37. Соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

2.38. Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения учебных и внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

3. ПРАВА

Учебный департамент 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, локальных нормативных актов Академии.

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 по вопросам учебной работы;

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 по вопросам приема и перевода из других ВУЗов.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Учебного департамента.

3.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, входящим в компетенцию Учебного департамента.

3.11. Визировать проекты документов, подготовленных структурными подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Учебного департамента.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный департамент задач и функций несет начальник Учебного департамента.

4.2. Начальник несет ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины всех работников Учебного департамента.

4.3. Начальник несет ответственность за соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Индивидуальная ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.

5.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Начальник Учебного департамента



Н.В. Лебедева