

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
(ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП))

Приказ

«13» 09 2018 г.

№ 092/1

г. Ростов-на-Дону

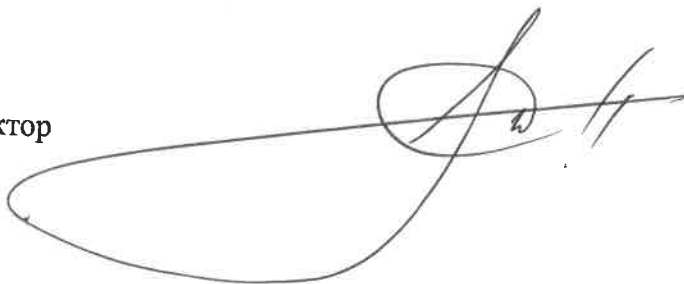
Об утверждении Положений структурных подразделений ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

В соответствии со статьей 27 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить Положение об Академической дирекции Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Секторе сопровождения учебного процесса Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Секторе инклюзивного образования Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (приложение № 3).
4. Утвердить Положение об Архиве Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (приложение № 4).
5. Директору по маркетингу и цифровизации Акперову Г.И. обеспечить надлежащее размещение вышеуказанных положений на официальном сайте.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Кузнецову И.С.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор



И.Г. Акперов

**Положение о Секторе сопровождения учебного процесса
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Сектор сопровождения учебного процесса (далее – Сектор) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно Академическому директору.
- 1.2 Сектор в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, другими правовыми и нормативными актами РФ, внутренними приказами и распоряжениями, а также настоящим Положением.

2. УПРАВЛЕНИЕ

- 2.1 Управление Сектором осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- 2.2 Непосредственное руководство деятельностью Сектора осуществляет Академический директор.
- 2.3 Академический директор непосредственно подчиняется Первому проректору и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица по представлению Первого проректора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1 Сопровождение учебного процесса в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).
- 3.2 Ведение учебной документации.
- 3.3 Сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка отчетности по запросам различных органов.
- 3.4 Обеспечение делопроизводства и документооборота по деятельности Сектора.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с главными задачами на Сектор возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1 Наполнение, корректировка и ведение информационной базы данных ЮУ (ИУБиП).
- 4.2 Учет численности и движения контингента обучающихся по всем формам обучения.
- 4.3 Обобщение и анализ материалов о результатах текущей и семестровой аттестации и посещений занятий обучающимися.
- 4.4 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися.
- 4.5 Формирование личных дел обучающихся. Оформление и выдача соответствующих документов обучающимся и выпускникам университета (студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, дипломов об окончании университета, дубликатов документов, выписок из приказа и зачетных книжек).
- 4.6 Взаимодействие с подразделениями Университета;
- 4.7 Инструктирование вновь принятых обучающихся по вопросам, связанным с обучением в университете;

- 4.8 Консультации обучающихся по вопросам учебного процесса;
- 4.9 Комплектование группы обучающихся, зачисленных на обучение в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) и участие в проведении собраний со обучающимися;
- 4.10 Составляет ведомости на защиту курсовых проектов (работ), сдачу зачетов и экзаменов и учет их результатов;
- 4.11 Контроль за ходом учебного процесса и посещением занятий обучающимися;
- 4.12 Подготовка сведений о неуспевающих обучающихся и уведомление и предупреждение их о ликвидации академической задолженности;
- 4.13 Составление проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, приказов приказов по университету об академических отпусках, восстановлении обучающихся, переводе в другие вузы и отчисления; заполнение справок об обучении;
- 4.14 Контроль прохождения обучающимися практик в соответствии с учебным планом;
- 4.15 Подготовка документов (протоколов, ведомостей) для прохождения Государственной итоговой аттестации, предоставление их Государственной экзаменационной комиссии;
- 4.16 Оформление дипломов и других документов об окончании университета;
- 4.17 Подготовка и сдача в архив личных дел выпускников, обучающихся, отчисленных, переведенных в другие ВУЗы;
- 4.18 Информирование обучающихся обо всех изменениях в учебных планах;
- 4.19 Подготовка материалов и справок для внутривузовской отчетности (сведения о контингенте, об успеваемости обучающихся, и т. д.);

5. ПРАВА

Работники Сектора имеет право:

- 5.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.
- 5.2 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 5.3 Вносить на рассмотрение Академического директора предложения по совершенствованию работы Сектора.
- 5.4 Запрашивать лично или по поручению Академического директора у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 5.6 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения Академического директора и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.
- 5.7 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1 Сектор принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения Университета.
- 6.2 Сектор взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными

документами руководства Университета, Уставом Университета.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА СЕКТОРА

- 7.1 Для обеспечения деятельности Сектора закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.
- 7.2 Материально-техническое обеспечение Сектора осуществляется в установленном порядке соответствующими подразделениями и службами Университета.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1 Настоящее Положение рассматривается и утверждается приказом ректора Университета.
- 8.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета.