

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

1. Общие положения

1.1 Сектор сопровождения учебного процесса является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет)

1.2 Сектор сопровождения учебного процесса в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью сектора сопровождения учебного процесса осуществляет академический директор. Академический директор непосредственно подчиняется первому проректору и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица по представлению Первого проректора.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами сектора сопровождения учебного процесса Университета являются:

2.1.1 Сопровождение учебного процесса в Университете.

2.1.2 Информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения.

2.1.3 ведение учебной документации.

2.1.4 сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка информации для отчетности по запросам различных органов.

2.1.5 обеспечение делопроизводства и документооборота по деятельности сектора сопровождения учебного процесса.

3. Функции

3.1 Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, сектор сопровождения учебного процесса выполняет следующие основные функции:

3.1.1 Наполнение, корректировка и ведение информационной базы данных Университета.

3.1.2 Учет численности и движения контингента обучающихся по всем формам обучения.

3.1.3 Обобщение и анализ материалов о результатах текущей и семестровой аттестации и посещений занятий обучающимися.

3.1.4 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися.

3.1.5 Формирование личных дел обучающихся. Оформление и выдача соответствующих документов обучающимся и выпускникам Университета (студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, выписок из приказов).

3.1.6 Инструктирование вновь принятых обучающихся по вопросам, связанным с обучением в Университете.

3.1.7 Консультации обучающихся по вопросам учебного процесса.

3.1.8 Комплектование группы обучающихся, зачисленных на обучение в Университет и участие в проведении собраний с обучающимися.

3.1.9 Составляет ведомости на защиту курсовых проектов (работ), сдачу зачетов и

экзаменов и учет их результатов.

3.1.10 Контроль за ходом учебного процесса и посещением занятий обучающимися.

3.1.11 Контроль за выполнением индивидуальных планов обучающихся, проведение зачетов результатов обучения.

3.1.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий педагогическими работниками, приема экзаменов, зачетов.

3.1.14 Подготовка сведений о неуспевающих обучающихся, уведомление и предупреждение их о ликвидации академической задолженности.

3.1.15 Составление проектов приказов о переводе обучающихся с курса на курс, приказов об академических отпусках, восстановлении обучающихся, переводе в другие образовательные организации высшего образования и отчислении; заполнение справок об обучении.

3.1.16 Контроль прохождения обучающимися практической подготовки в соответствии с учебным планом.

3.1.17 Подготовка документов (протоколов, ведомостей) для прохождения Государственной итоговой аттестации, предоставление их Государственной экзаменационной комиссии.

3.1.18 Подготовка и сдача в архив личных дел выпускников, обучающихся, отчисленных, переведенных в другие образовательные организации высшего образования.

3.1.19 Информирование обучающихся обо всех изменениях в учебных планах.

3.1.20 Подготовка материалов и справок для внутренней отчетности, в том числе отчетности для ректората (сведения о контингенте, об успеваемости обучающихся, и т. д.).

3.1.21 Обеспечение ведения номенклатуры дел.

4. Права

4.1 Сектор сопровождения учебного процесса имеет следующие права:

4.1.1 Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.1.2 Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора сопровождения учебного процесса.

4.1.3 По согласованию с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников сектора сопровождения учебного.

4.1.4 Принимать решения в рамках поставленных задач.

5. Взаимодействие

5.1 Сектор сопровождения учебного процесса принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

5.2 Сектор сопровождения учебного процесса 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.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы сектора сопровождения учебного, своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор сопровождения

учебного процесса задач несет академический директор.

6.2. Работники сектора сопровождения учебного процесса несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

6.2.2 Обеспечение в секторе сопровождения учебного процесса техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.