Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 18.06.2022 12:15:08
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор
Р.Л. Агабекян _____
"1" сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

I. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением Академии маркетинга и социально-информационных технологий (ИМСИТ) (далее именуется - Академия).
2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства общего профессионального образования Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Академии;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, первого проректора, проректора по учебной работе.

II. Основные цели и задачи

1. Основная цель учебного отдела - организационное обеспечение образовательного процесса.
2. Задачи:

2.1. Координация деятельности Академии.
2.2. Организация контроля выполнения учебных планов.
2.3. Создание информационной базы данных по вопросам учебного процесса.

III. Функции

Для достижения поставленной цели и решения задач учебный отдел выполняет три основные функции:

1. Организационная:

1.1. Составление расписаний групповых занятий, обеспечивающих эффективность учебного процесса и соответствующих нормам жизнедеятельности.
1.2. Оформление студенческой документации (личных дел студентов, книжек успеваемости и студенческих билетов, документации по движению студенческого контингента).
1.3. Ведение книги выдачи дипломов, их дубликатов, академических справок.
1.4. Составление документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, перечни предметов в соответствии с учебным планом)
1.5. Своевременное оформление сводных зачетных и экзаменационных ведомостей.
1.6. Обеспечение рационального использования аудиторного фонда.

2. Контролирующая:

2.1. Контроль выполнения учебных планов, расписания занятий и экзаменов, а также рациональное использование аудиторного фонда.
2.2. Ведение книги занятости аудиторного фонда.

3. Информационная:

3.1. Информирование студентов, преподавателей Академии об изменениях в расписании, отсутствии или замене преподавателя, переносе занятий и т.п.
3.2. Предоставление необходимых документов по запросу бухгалтерской службы, отдела кадров, других структурных подразделений Академии, вышестоящих и внешних организаций.
3.3. Информирование соответствующих организаций о потребности Академии в соответствующих документах, связанных с учебным процессом и оформление заказа на них.
3.4. Сбор и учет информации, отражающей выполнение учебных планов.

IV. Управление и штаты

1. Общее руководство по выполнению функций и решению задач учебного отдела, руководство работниками учебного отдела осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора Академии по предоставлению декана дневного и заочного отделений.
2. Заведующий учебным отделом вносит предложения руководству Академии по подбору и расстановке кадров учебного отдела.
3. Штаты, количественный и персональный состав учебного отдела утверждаются ректором Академии.
4. Должностные обязанности сотрудников учебного отдела определены в их должностных инструкциях.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии

Учебный отдел имеет право:
1. Запрашивать от кураторов курсов и заведующих кафедрами необходимые сведения для выполнения своих функций.
2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
3. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
4. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Академии в установленном законодательством порядке.
   Сотрудники учебного отдела имеют также и другие права, определенные в их должностных инструкциях.

VI. Права

Учебный отдел имеет право:
1. Запрашивать от кураторов курсов и заведующих кафедрами необходимые сведения для выполнения своих функций.
2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
3. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
4. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Академии в установленном законодательством порядке.
   Сотрудники учебного отдела имеют также и другие права, определенные в их должностных инструкциях.

VII. Ответственность

1. Учебный отдел несет коллективную ответственность за невыполнение своих функций в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

2. Сотрудники учебного отдела несут индивидуальную (персональную) ответственность, определенную в их должностных инструкциях.

VIII. Материально-техническое обеспечение

1. Руководство Академии обеспечивает учебный отдел необходимой мебелью, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.
2. Сотрудники учебного отдела несут материальную ответственность за сохранность имущества отдела.