



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор

Л.Л. Прокопенко

20 14 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Учёного совета Института

Протокол № 4

от «30» 08 20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Брянск 2017

1. Общие положения

Учебный отдел является административным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее – БИУБ), осуществляющим организацию подготовки студентов, граждан РФ, иностранных граждан по направлениям, реализуемым в БИУБ. Деятельность отделения регулируется уставом института, приказами ректора, решениями Ученого совета БИУБ, настоящим положением и другими нормативными актами.

Учебный отдел не является юридическим лицом.

Задачами учебного отдела являются:

- организация и контроль образовательного процесса студентов;
- взаимодействие с органами студенческого самоуправления;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями БИУБ по вопросам организации учебного процесса.

2. Нормативные основания деятельности

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2 Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.3 Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.4 Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».

3. Структура, состав и полномочия учебного отдела

3.1 Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий учебным отделом. Заведующий отделом утверждается в должности приказом ректора БИУБ и подчиняется непосредственно проректору по учебной и инновационной работе.

3.2 Состав и штатную численность учебного отдела утверждает ректор БИУБ по предоставлению заведующего учебным отделом и по согласованию с проректором по учебной и инновационной работе.

4. Функции учебного отдела

4.1 На учебный отдел возлагается выполнение следующих видов работ:

- организация и координация учебного процесса совместно с учебно-организационным отделом и кафедрами;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;
- контроль, учет и отчетность по успеваемости и качеству знаний обучающихся;
- проведение анализа организации учебного процесса и внесение предложений по его совершенствованию;
- осуществление допуска обучающихся ко всем видам промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, тестирование и др.;

- участие в согласовании расписания и оформление допуска студентов к итоговой аттестации (ИА) совместно с выпускающими кафедрами БИУБ, представление его на утверждение проректору по учебной и инновационной работе;
- контроль за организацией и проведением всех видов практик, предусмотренных рабочими учебными планами института;
- ведение личных дел студентов и необходимой учебной документации;
- оформление и выдача обучающимся необходимых документов (студенческие билеты, зачетные книжки, справки, характеристики);
- организация проведения процедур перезачетов и переаттестаций, подготовка совместно с кафедрами индивидуальных учебных планов и графиков учебного процесса;
- формирование студенческих групп;
- осуществление контроля и анализа посещаемости учебных занятий студентами и их успеваемости;
- подготовка и оформление приказов о переводе обучающихся с курса на курс, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и др.;
- подготовка справок об обучении и иных документов учебного характера на выпускников, переводимых и отчисленных обучающихся;
- учет и анализ движения контингента студентов, подготовка отчетности;
- предоставление данных в ректорат института на скидку по оплатам обучающихся;
- разработка совместно с выпускающими кафедрами методик контроля, системы сбора, анализа и реализации данных успеваемости обучающихся;
- своевременное составление, оформление, печать и выдача учебной документации, необходимой для организации учебного процесса (списки студентов, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы и др.);
- ведение учета академических задолженностей обучающихся по курсам и дисциплинам и проведение мероприятий по их ликвидации;
- проведение сверки записей в зачетных книжках, зачетно-экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах и учебных карточках обучающихся;
- оформление макетов дипломов о высшем образовании и приложений к ним совместно с выпускающими кафедрами;
- внесение предложений по поощрению и наказанию обучающихся;
- подготовка и организация проведения собраний, встреч и иных мероприятий администрации БИУБ с обучающимися;
- обеспечение участия обучающихся в различных мероприятиях межвузовского, городского, областного и международного уровня;
- формирование совместно с кафедрами электронной информационной образовательной среды;
- организация процесса индивидуального обучения инвалидов (при их наличии) и их персональное сопровождение в образовательном пространстве;
- организация консультаций или дополнительной помощи преподавателей в освоении учебных дисциплин для обучения инвалидов (при их наличии);
- при необходимости для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разработка индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения;
- создание в институте профессиональной и социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия;
- оказание помощи и поддержки волонтерскому движению среди студенчества для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов в институте.

4.2 Организация делопроизводства учебного отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением, работники учебного отдела несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

6. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями

6.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по направлениям деятельности.

7. Организация работы

7.1. Работники учебного отдела работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.2. Работники учебного отдела имеют нормированный рабочий день.

7.3. Реорганизация учебного отдела, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов ректора.