

**Положение об Академической дирекции  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Академическая дирекция Частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее - Академическая дирекция) является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет).
- 1.2 Академическая дирекция 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 Академической дирекцией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.
- 2.2 Непосредственное руководство деятельностью Академической дирекции 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.
- 2.4 В структуру Академической дирекции входят сектор сопровождения учебного процесса, сектор инклюзивного образования, архив.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 3.1 Сопровождение учебного процесса в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП).
- 3.2 Информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения.
- 3.3 Ведение учебной документации.
- 3.4 Сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка отчетности по запросам различных органов.
- 3.5 Обеспечение делопроизводства и документооборота по деятельности Академической дирекции.
- 3.6 Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования в Университете.
- 3.7 Организация работы архива Университета.

**4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с главными задачами на Академическую дирекцию 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 студентами.
- 4.4 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса студентами.

- 4.5 Формирование личных дел обучающихся. Оформление и выдача соответствующих документов студентам и выпускникам института (студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, дипломов об окончании института, 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 студентами;
- 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 студентами;
- 4.12 Подготовка сведений о неуспевающих студентах 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 отчислениях; заполнение справок об обучении;
- 4.14 Контроль прохождения студентами 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.);
- 4.20 Размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на сайте Университета.
- 4.21 Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся-инвалидов.
- 4.22 Решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации.
- 4.23 Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов.
- 4.24 Создание безбарьерной архитектурной среды.
- 4.25 Ведение архивного делопроизводства и обеспечение работы архива Университета.

## **5. ПРАВА**

Работники Академической дирекции имеют 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 Академической дирекции.

- 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 Академическая дирекция принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения Университета.
- 6.2 Академическая дирекция 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**

- 7.1 Для обеспечения деятельности Академической дирекции закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.
- 7.2 Материально-техническое обеспечение Академической дирекции 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.