

**Положение об академической дирекции  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**1. Общие положения**

1.1 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, Уставом Университета, постановлениями и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локальными актами Университета.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью академической дирекцией осуществляет академический директор.

1.5 Академический директор непосредственно подчиняется первому проректору Университета и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

1.6 Организационную структуру, состав и штатную численность академической дирекции утверждает ректор по представлению первого проректора.

**2. Основные задачи**

2.1 Основными задачами академической дирекции 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 отчетности по запросам различных органов.

2.1.5 Обеспечение делопроизводства и документооборота по деятельности Академической дирекции.

2.1.6 Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования в Университете.

2.1.7 Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения.

2.1.8 Реализация программ дистанционного обучения инвалидов.

**3. Функции**

3.1 Для решения основных задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, академическая дирекция 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 соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов Университета, условий договоров об образовании.

3.1.12 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 и отчисления; 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.

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.

3.1.22 Организация работы по заполнению портфолио обучающихся контроль их выполнения.

3.1.23 Размещение информации о наличии условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на сайте Университета.

3.1.24 Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся-инвалидов.

3.1.25 Решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения, программ дистанционного обучения инвалидов, социокультурной реабилитации.

3.1.26 Создание безбарьерной архитектурной среды.

3.1.27 Ведение архивного делопроизводства и обеспечение работы архива Университета.

## **4. Права**

4.1. Академическая дирекция имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы академической дирекции..

4.1.3. По согласования с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников академической дирекции.

4.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

## **5. Взаимодействие**

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

5.2. 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за организацию работы академической дирекции, своевременное и качественное выполнение возложенных на академическую дирекцию задач несет академический директор.

6.2. Работники академической дирекции 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 академической дирекции 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.