

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



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

### І. 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.

### ІІ. 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.

### ІІІ. 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.