

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2021 17:50:14
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета Института
Протокол № 1 от 29.01.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

Е.С. Щербакова
«29» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н.Д. ДЕМИДОВА**

г. Тула

2021 год

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (далее — Институт), через которое осуществляется управление учебным процессом.

1.2. Основными направлениями работы Учебного отдела являются:

- организация взаимодействия подразделений Института при разработке на базе Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) основной учебной документации вуза: образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

- анализ, обобщение информации и подготовка решений администрации по управлению учебным процессом;

- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;

- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки бакалавров и магистров в Институте по всем формам обучения;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- ведение личных дел студентов.

1.3. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Института и настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

1.4. Учебный отдел координирует деятельность всех структурных подразделений Института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

1.5. Руководство работой Учебного отдела осуществляет его заведующий, непосредственно подчиняющийся Ректору.

1.6. Структуру и штат Учебного отдела утверждает Ректор Института.

2. Функции учебного отдела

2.1. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и работы итоговых аттестационных/экзаменационных комиссий, работа в электронной информационно-образовательной среде Института.

2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений Ректора по учебному процессу.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

2.4. Методическое руководство работой менеджеров учебного отдела.

2.5. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

2.6. Оформление зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников всех форм обучения.

2.7. Проверка кафедр по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану Института.

2.8. Обеспечение кафедр бланками учебной документации.

2.9. Оформление личных дел студентов, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие вузы по запросам.

2.10. Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий.

2.11. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

2.12. Участие в определении совместно с кафедрами перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.

2.13. Оказание содействия заведующим кафедрами в разработке учебных планов.

2.14. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедрам в поиске других источников учебно-методической информации.

2.15. Организация обучения менеджеров учебного отдела вопросам делопроизводства по учебному процессу.

3. Организация работы учебного отдела

3.1. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает Ректор по представлению заведующего отдела.

3.2. Заведующий учебным отделом отчитывается перед Ректором.

4. Права заведующего учебного отдела

Заведующий учебным отделом имеет право:

4.1. Представлять Ректору к поощрению сотрудников Института за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса.

4.2. Представлять Ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в Институте студентов и сотрудников, а преподавателей только за нарушение учебной дисциплины.

4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

4.4. Участвовать в заседаниях Учёного совета Института.

4.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса студентами и преподавателями.

4.6. Давать указания заведующим кафедрами по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной Ректором, и требовать их выполнения.