

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Университет БРИКС (ЮниБРИКС)»**

Мотивированное мнение Студенческого  
совета Университета БРИКС учтено  
«02» июля 2021г.  
(Протокол от 25.07.2021 № СС 02-07-21/1)

Мотивированное мнение Научного  
студенческого совета Университета  
БРИКС учтено  
«02» июля 2021г.  
(Протокол от 02.07.2021 № НС 02-07-21/1)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Университета БРИКС  
Клевцов Виталий Владимирович  
«02» июля 2021 г.  
(Приказ № 02-07-21/1 от 02.07.2021)

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета БРИКС  
«02» июля 2021г.  
(Решение № УС 02-07-21/1 от  
02.07.2021)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебном офисе**

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОФИСА.....	3
3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОФИСА .....	3
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОФИСА.....	4
5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОФИСА.....	4
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	5

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный офис является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет БРИКС (ЮниБРИКС) (далее – Университет), расположенным по месту его нахождения.

1.2. Учебный офис осуществляет управление учебным процессом в Университете и выполняет функции, обусловленные настоящим Положением.

1.3. Учебный офис создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Университета.

1.4. Учебный офис в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Университета и иными локальными актами Университета, в том числе приказами и распоряжениями по Университету, настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОФИСА**

2.1. Основными задачами Учебного офиса являются:

- решение организационно-академических вопросов обучающихся;
- составление расписания;
- обеспечение академического документооборота (в том числе предоставление справок);
- оценка качества организации образовательного процесса;
- образовательный контроллинг;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся;
- обеспечение работы электронных информационно-образовательных сервисов Университета.

## **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОФИСА**

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Учебный офис осуществляет следующие функции:

- планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций обучающихся для всех форм обучения и работы аттестационных (государственных аттестационных) (экзаменационных) комиссий ((Г)АК);
- подготовка проектов приказов и распоряжений Ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями Университета.
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса педагогическими работниками и обучающимися;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестацией обучающихся, обобщение и анализ итогов промежуточной аттестации обучающихся;
- руководство и контроль за работой секретарей (Г)АК, обобщение и анализ итогов работы (Г)АК по отчетам председателей;
- оформление дипломов, академических справок, зачетных книжек, студенческих билетов и их дубликатов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников всех форм обучения;
- подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедры, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки педагогических работников и кафедры, департаментов, контроль выполнения учебной нагрузки;
- оформление работы педагогических работников с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- проверка кафедры и Департаментов по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану Университета;
- обеспечение Департаментов и кафедры бланками учебной документации;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;

- оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив, подготовка и отправка документов в другие образовательные организации высшего образования по запросам;
- контроль за аудиторным фондом;
- выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств обучения;
- работа с обучающимися по индивидуальным учебным планам, в т. ч. ускоренному обучению;
- подготовка данных государственного статистического учета;
- участие в формировании плана издания учебно-методической литературы. Оказание содействия кафедре и департаментам в поиске других источников учебно-методической информации;
- исследование совместно с кафедрой и департаментами качества подготовки выпускников. Участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в Университете по направлениям.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОФИСА**

4.1. Основными направлениями работы Учебного офиса являются:

- организация взаимодействия подразделений Университета при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования основной учебной документации Университета: основных профессиональных образовательных программ высшего образования, учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений ректората по управлению учебным процессом;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки обучающихся в Университете по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей Университета;
- ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об окончании Университета.

4.2. Учебный офис выполняет свои функции, руководствуясь Уставом Университета и настоящим положением, а также должностными инструкциями.

4.3. Учебный офис координирует деятельность всех структурных подразделений Университета в интересах оптимальной организации учебного процесса.

4.4. Руководство работой учебного офиса осуществляет его руководитель, непосредственно подчиняющийся первому проректору.

4.5. Структуру и штаты Учебного офиса утверждает Ректор Университета.

4.6. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на Учебный офис задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению Руководителя офиса решением ректора или первого проректора с привлечением как штатных работников Учебного офиса и других подразделений Университета, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных Учебному офису на время решения поставленных перед ними задач.

4.7. Руководитель Учебного офиса отчитывается перед ректоратом.

#### **5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОФИСА**

5.1. Руководитель Учебного офиса имеет право:

- представлять ректору информацию к поощрению сотрудников университета за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

- представлять ректору информацию к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в университете обучающихся и сотрудников, а педагогов только за нарушение учебной дисциплины;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве;
- участвовать в заседаниях совета университета, советов Департаментов и кафедр, государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий;
- посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися и педагогическими работниками;
- давать указания заведующему кафедрой и руководителям департаментов по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной ректоратом, и требовать их выполнения.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Университета.