

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНОО ВО «СИБИТ»

\_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

03.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность департамента очного обучения (далее – Департамент, ДОО) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – организация, Институт).

1.2. Департамент очного обучения является структурным подразделением Института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.3. Департаментом очного обучения руководит директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности ДОО руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- уставом Института;

- локальными актами Института;

- настоящим Положением;

1.5. Департамент очного обучения имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Структура и численность ДОО определяется штатным расписанием.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Реализация стратегии развития Института в части предоставления образовательных услуг по образовательным программам уровня профессионального образования - высшего образования (бакалавриат) по очной форме обучения.

2.2. Обеспечение реализации образовательного процесса для студентов очной формы обучения в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института.

## **3. Функции**

3.1. Планирование и организация учебной деятельности студентов очной формы обучения в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком включая:

3.1.1. Формирование учебных групп, подготовка распоряжений об освоении элективных и факультативных дисциплин, о распределении студентов по направленности программ.

3.1.2. Оформление и выдача справок, справок об обучении (периоде обучения), студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.3. Информирование обучающихся об изменениях в учебном процессе.

3.1.4. Контроль за успеваемостью студентов, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.1.5. Комплексную оценку качества всех направлений деятельности обучающихся с помощью бальной и рейтинговой систем в Институте.

3.1.6. Поддержание контактов со студентами по всем вопросам учебного процесса.

3.1.7. Обеспечение студентов учебно-методическими материалами для самостоятельной работы и подготовки к промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.1.8. Организация проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для студентов очной формы обучения.

3.1.9. Организация, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников.

3.1.10. Анализ результатов промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Подготовка рекомендаций по повышению качества обучения.

3.2. Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным вопросам, формам статистической отчетности, а также документации, необходимой для аккредитации, в части очной формы обучения.

3.3. Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов очной формы обучения при проведении учебных занятий в период промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.4. Подготовка представлений:

- об отчислении студентов очной формы обучения по инициативе института;
- о допуске студентов очной формы обучения к сдаче государственных (итоговых) экзаменов и защите выпускных квалификационных работ.

3.5. Рассмотрение заявлений и подготовка заключений по вопросам:

- о переводе на индивидуальный учебный план;
- отчисления по инициативе студентов;
- восстановления в число обучающихся;
- перевода на обучение в другую образовательную организацию;
- перевода на обучение на другое направление подготовки;
- перевода на обучение на другую форму обучения;
- выход из академического отпуска;
- предоставление академического отпуска.

3.6. Обеспечение эффективного использования материально-технической базы Института.

3.7. Обеспечение доступа к электронным информационным и образовательным ресурсам, обеспечивающим образовательный процесс.

3.8. Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

#### **4. Права**

4.1. В процессе своей деятельности Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

4.2. Взаимоотношения с финансовым отделом строятся на основе контроля за соблюдением студентами сроков оплаты за обучение, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании).

4.3. Директор участвует в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ДОО.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

5.2. Ответственность работников ДОО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Директор и другие работники ДОО несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Директор и другие работники ДОО несут персональную ответственность за неразглашение персональных данных работников и обучающихся.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

О.М. Борисова

Директор ДОО

Д.В. Фрейвальд

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш