	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.2.633-08/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C2CEB900E2B1A9B243CF500CE376FDA9
Владелец: БОРЩЕВА АЛЛА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 05.09.2024 до 05.12.2025

Приложение 4 к приказу
от 07 августа 2025 г. № 032-01

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 07 августа 2025 г. № 12
Ректор А.В. Борщева

Положение
об отделе сопровождения учебного процесса

Разработано:

Начальник управление по кадровой работе и стратегическому развитию Летова К.К.

Согласовано:

Начальник юридического отдела Жидких В.П
Проректор по учебно-методической работе Захаркив М.Р.

г. Москва, 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие отдела сопровождения учебного процесса (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел сопровождения учебного процесса

Сокращенное наименование отдела: отдел СУП.

1.3 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.4 Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Академии, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

1.5 Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6 В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.7 При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.7.3 Уставом Академии;

1.7.4 настоящим Положением;

1.7.5 приказами и распоряжениями ректора Академии;

1.7.6 правилами внутреннего трудового распорядка Академии;

1.7.7 иными локальными нормативными актами Академии;

1.7.8 нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8 Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Академии.

1.9 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Сбор сведений для Федеральной службы государственной статистики;

2.2. Подготовка личных дел студентов;

2.3. Подготовка личных дел студентов при отчислении, переводе с одной образовательной программы на другую;

2.4. Подготовка комплекта документов, поступающих на обучение и обучающихся, подлежащих учету и хранению на бумажных носителях до выхода обучающихся на государственную итоговую аттестацию;

2.5. Подготовка справок-вызова, справок по требованию, справок подтверждения и др.;

2.6. Подготовка и выдача справок для военных комиссариатов;

2.7. Подготовка сведений для ведения архива студенческой документации;

2.8. Подготовка различного вида справочных данных, относящихся к деятельности Отдела, при проведении аккредитации;

2.9. Работа с различными информационными базами данных по учету контингента обучающихся.

3 Основные функции

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1 Организовывает работу по ведению личных дел обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановления, переведенных с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри Академии;

3.2 Организовывает работу по ведению личных дел, обучающихся при переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри Академии, смене формы обучения, восстановления в число

обучающихся после отчисления, а также предоставления академического отпуска, формируется и ведется в соответствии;

3.2 Осуществляет работу по ведению личных дел при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию;

3.3 Осуществляет контроль за своевременностью предоставления документов, необходимых для издания приказов по движению контингента обучающихся;

3.4 Комплектует личные дела выписками из приказа или копия приказа об отчислении, а также документы, послужившие основанием для отчисления.

3.5 Готовит сведения для предоставления в Федеральную службу государственной статистики;

3.6. Осуществляет работу по подготовке и передаче личных дел в архив;

3.8. Координирует процесс централизованного ввода информации (успеваемость; сведения, необходимые для оформления приложения к диплому);

3.9. Предоставляет информации на запросы органов государственной и муниципальной власти.

4 Структура

Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии.

5 Взаимодействие

Подразделение взаимодействует:

5.1. С работниками подразделений Академии – в порядке, установленном документацией СМК Академии.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Места хранения

Оригинал документа в электронном виде хранится на общем ресурсе Академии.