	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.2.641-08/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Приложение 12 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 учебном отделе

Разработано:

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

Согласовано:

Начальник юридического отдела В.П. Жидких
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 учебного отдела (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: учебный отдел.

Сокращенное наименование отдела: УО.

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 Российской Федерации;

1.7.2 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

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 Координация разработки кафедрами образовательных программ высшего образования и их компонентов (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочных и методических материалов).

2.2 Координация работ по подготовке к процедуре государственной аккредитации образовательных программ высшего образования и лицензированию образовательной деятельности.

2.3 Мониторинг изменений законодательства, правоприменительной практики, информационных и методических материалов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) в области высшего образования.

2.4 Разработка индивидуальных планов обучающихся по предоставляемым отделом сопровождения учебного процесса документам.

2.5 Подготовка и (или) согласование проектов локальных нормативных и распорядительных актов в рамках выполнения вышеуказанных задач.

2.6 Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки кафедрами.

3 Основные функции

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

3.1 Готовит, согласует и представляет на утверждение шаблоны компонентов образовательных программ высшего образования (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочных и методических материалов), доводит их до сведения кафедр.

3.2 Консультирует профессорско-преподавательский состав по разработке образовательных программ высшего образования и заполнению шаблонов компонентов образовательных программ высшего образования.

3.3 Осуществляет проверку подготовленных кафедрами образовательных программ высшего образования и их компонентов (учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации, оценочных и методических материалов).

3.4 Согласует и представляет на утверждение образовательные программы высшего образования, хранит их оригиналы в электронном виде и представляет их для размещения на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5 Изучает требования к процедуре государственной аккредитации образовательных программ, лицензирования образовательной деятельности, информационные и методические материалы Минобрнауки России и Рособрнадзора по указанным процедурам.

3.6 Консультирует кафедры и другие структурные подразделения, привлекаемые к процедурам государственной аккредитации образовательных программ, лицензирования образовательной деятельности, по вопросам подготовки документов к указанным процедурам.

3.7 Собирает и проверяет документы, подготовленные кафедрами и другими привлекаемыми структурными подразделениями для проведения процедур государственной аккредитации образовательных программ, лицензирования образовательной деятельности.

3.8 Изучает официальный интернет-портал правовой информации в части официального опубликования федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в области образования, нормативных правовых актов Минобрнауки России и Рособрнадзора, письма, методические рекомендации и иные официальные публикации Минобрнауки России и Рособрнадзора, обобщения Рособрнадзором практики осуществления контрольно-надзорной деятельности, информации Рособрнадзора о наиболее часто встречающихся нарушениях по ее результатам, информации Рособрнадзора о процедурах контроля и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься

подконтрольными субъектами в целях недопущения нарушений, иные документы правоприменительной практики в области высшего образования.

3.9 Готовит на основании представленных отделом сопровождения учебного процесса материалов, согласует и предоставляет на утверждение индивидуальные планы обучающихся.

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.