	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПСП 04.1.700-09/25

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Приложение к приказу
от 30 сентября 2025 г. № 040-06

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 30 сентября 2025 г. № 2/1
Ректор А.В. Борщева

Положение
об отделе организации 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 организации учебного процесса (далее – Отдел, Подразделение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия управления и производства» (далее – Академия).

1.2 Полное наименование отдела: отдел организации учебного процесса
Сокращенное наименование отдела: отдел ОУП.

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 Организация учебного процесса всех форм обучения в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными учебными графиками;

2.2 Контроль и координация промежуточной аттестации очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

2.3 Ведение личных дел студентов;

2.4 Подготовка личных дел студентов, подлежащих отчислению, восстановлению и пр.

2.5 Издание приказов по движению контингента обучающихся (отчисление, предоставление академического отпуска, выход из академического отпуска, изменение личных данных, перевод с курса на курс, допуск к государственной итоговой аттестации);

2.6 Подготовка комплекта документов обучающихся, подлежащих учету и хранению на бумажных носителях, до выхода обучающихся на государственную итоговую аттестацию;

2.7 Подготовка справок-вызовов, справок по требованию, справок об обучении, справок о периоде обучения и пр.;

2.8 Подготовка различного вида справочных данных, относящихся к деятельности Отдела;

2.9 Работа с информационными базами данных по учету контингента обучающихся;

2.10 Осуществление координации деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.11 Формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

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,

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.

3.3 Осуществляет работу по ведению личных дел при отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию и по иным основаниям;

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

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

3.6 Контролирует исполнение графиков промежуточной аттестации;

3.7 Проводит контроль и проверки организации и проведения практик обучающихся;

3.8 Готовит сведения для предоставления в Федеральную службу государственной статистики;

3.9 Осуществляет работу по подготовке и передаче личных дел в архив;

3.10 Координирует процесс централизованного ввода информации (сведений) об обучающихся;

3.11 Принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов (положений, инструкций, регламентов) по реализации образовательных программ и регламентации учебного процесса;

3.12 Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Академии и курирующего проректора, регламентирующих вопросы организации учебного процесса;

3.13 Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Академии, в том числе запрашивает и получает от них сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

3.14 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.