

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 29.06.2023 10:59:28

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

28.06.2023 № 149

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

28.06.2023

И.В.Богданов

об отделе организации учебного процесса

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия) и другими организационно-нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Отдел организации учебного процесса (далее – ООУП) является структурным подразделением Академии.

1.3. Руководство работой ООУП осуществляет начальник отдела. Начальник ООУП назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом президента Академии. Начальник ООУП подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация ООУП осуществляется на основании приказа президента Академии.

### 2. Основные задачи

Основными задачами деятельности ООУП являются:

- 2.1. планирование и организация учебного процесса;
- 2.2. работа с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС);
- 2.3. работа с обучающимися;
- 2.4. работа с родителями (представителями) обучающихся;
- 2.5. организация государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- 2.6. организация анкетирования обучающихся по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- 2.7. нормативно-методическое (документационное) сопровождение учебного процесса Академии;
- 2.8. работа с бланками строгой отчетности.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами ООУП выполняет следующие функции:

- 3.1. По планированию и организации учебного процесса:
  - сбор заявок на расписание от кафедр;
  - составление семестрового расписания занятий и контроль его выполнения;
  - составление недельного расписания занятий;
  - отслеживание ресурсных конфликтов в семестровом расписании (одновременное использование одних и тех же аудиторий или оборудования, проведение разных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) одним и тем же преподавателем) и их разрешение;

- согласование недельного расписания занятий с руководителями учебных подразделений;
- подготовка отчетов по недельному расписанию занятий для инфраструктурных служб Академии (столовая, транспорт, служба информационно-технологических систем, служба технического директора);

- контроль реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выставления оценок по контрольным мероприятиям учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выставления курсовых работ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

### 3.2. По работе с ППС:

- контроль выставления посещаемости в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС);

- контроль ведения электронных ведомостей;

- контроль сдачи и хранение ведомостей зачетных и экзаменационных мероприятий в бумажном виде;

- контроль дисциплины ППС и обучающихся (организация проведения обхода аудиторий во время учебных занятий);

- оформление договоров возмездного оказания услуг (далее ДВОУ) на приглашенных специалистов;

- подготовка актов выполненного объема услуг приглашенными специалистами для службы финансового планирования и бухгалтерского учета;

- оформление нарушений дисциплины реализации учебного процесса в форме служебной записки.

### 3.5. По работе с обучающимися:

- мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оформление, продление и выдача студенческих билетов и их дубликатов;

- оформление зачетных книжек обучающихся;

- оформление стипендиальных карт обучающихся;

- организация процедуры выбора учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающимися;

- оформление дипломов о высшем образовании, приложений к ним и их дубликатов выпускникам Академии;

- подготовка и выдача справок об обучении или о периоде обучения обучающимся Академии;

- оформление пропусков учебных занятий обучающимися по уважительной причине в ЭИОС;

- оформление и выдача справок (налоговая, УВД, ПФ, органы социальной защиты и др.) и обходных листов обучающимся;

- информирование обучающихся по учебным вопросам;

- согласование и принятие решения по отчислению, восстановлению и всем видам переводов обучающихся;

- оформление индивидуальной траектории обучения;

- выдача оригиналов/копий документов хранящихся в личных делах обучающихся в установленном порядке;

### 3.6. По работе с родителями (представителями) обучающихся:

- информирование родителей (представителей) обучающихся об успеваемости.

### 3.7. По государственной итоговой аттестации (ГИА):

- оформление графиков подготовки выпускных квалификационных работ (далее ВКР) для обучающихся;

- контроль сдачи обучающимися ВКР, авторефератов, рецензий, отзывов научных консультантов;

- организация работы комиссий (межпрофессиональной, государственной экзаменационной) по защите ВКР обучающимися;

- оформление протоколов комиссий по итогам защиты ВКР обучающимися;

- оформление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий.

3.8. Организация анкетирования обучающихся по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

- внесение изменений в форму и содержание анкеты обучающихся;
- проведение анкетирования по итогам контрольного мероприятия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- подготовка информации о результатах анкетирования обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) за пройденный семестр для представления президенту, ректору, проректору по учебной работе и заведующим кафедрами в рамках проведения внутренней независимой оценки качества образования.

3.9. По нормативно-методическому (документационному) сопровождению учебного процесса Академии:

- составление проектов приказов президента (о переводе обучающихся Академии с платной основы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, о назначении стипендии обучающимся, о переводе на другую форму оплаты, о переводе обучающихся из группы в группу / из класса в класс / с курса на курс, о назначении стипендий обучающимся; о предоставлении академического отпуска, выходе из него, об отчислении / переводе в другое учебное заведение, о зачислении / восстановлении обучающихся, наложении дисциплинарного взыскания, изменении фамилии, имени, отчества обучающихся);
- составление проектов распоряжений ректора (о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую, о предоставлении обучающимся индивидуальных траекторий обучения, об освобождении обучающихся от занятий, о составах межпрофессиональных комиссий по подготовке ВКР и государственных экзаменационных комиссий по итоговой защите ВКР, об утверждении сроков промежуточных аттестаций, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей, о допуске к итоговой защите ВКР);
- оформление протоколов:
  - заседаний стипендиальных комиссий,
  - комиссий по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения, по предоставлению обучающимся индивидуальной траектории обучения,
  - заседаний межпрофессиональных комиссий по подготовке ВКР,
  - государственных экзаменационных комиссий по сдаче итоговых экзаменов и итоговой защите ВКР,
  - заседаний комиссий по передаче зачета/экзамена;
- подготовка служебных записок, актов (об отказе обучающимся написания объяснительной записки, о передаче документов в архив, объявлений для обучающихся и т.д.);
- передача документов в архив (тексты ВКР, авторефераты, рецензии, отзывы научных консультантов, личные дела обучающихся) в установленном порядке;
- формирование и ведение личных дел обучающихся;
- надлежащее оформление и учет выдачи обучающимся справок об обучении или о периоде обучения с оформлением унифицированных форм документов (книги учета выдачи);
- представление информации из базы данных по запросам из структурных подразделений Академии, а также по запросу пенсионного фонда РФ, Министерства образования и науки РФ и др.;
- ведение базы данных ПО «Учет обучающихся»;
- ведение ИС «Деканат»;
- работа по синхронизации приказов по личному составу обучающихся в «1С: Предприятие»;
- ведение системы АСУ РСО (зачисление/отчисление, перевод, введение/исправление информации в личных карточках обучающихся);
- разработка/актуализация организационно-нормативных документов по организации учебного процесса Академии;
- подготовка сведений о численности обучающихся;
- сортировка входящих документов по делам;
- подготовка табеля учета рабочего времени сотрудников ООУП.

### 3.10. По работе с бланками строгой отчетности:

- оформление заявки на заказ и получение бланков документов о высшем образовании (дипломов специалиста/бакалавра/магистра с отличием и без отличия, приложений к дипломам специалиста/бакалавра/магистра);
- надлежащее оформление и учет выдачи обучающимся документов об образовании и о квалификации с оформлением унифицированных форм документов (книги учета выдачи, акты возврата, порчи и т.п.).

## 4. Права сотрудников отдела

### 4.1. Начальник ООУП имеет право:

- запрашивать информацию у заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений Академии, касающуюся организации учебного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса;
- осуществлять подбор персонала ООУП, а также рациональную его расстановку в соответствии с установленной процедурой;
- участвовать в разработке перспективных планов и программ развития Академии;
- своевременно получать от руководства Академии необходимое для организации эффективной работы содействие, а также информационное, организационно-техническое, материальное обеспечение;
- использовать инфраструктуру Академии для реализации учебной и других видов деятельности.

### 4.2. Сотрудники ООУП имеют право:

- запрашивать у заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений информацию, касающуюся организации учебного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса.

## 5. Ответственность отдела

### 5.1. Начальник ООУП и сотрудники ООУП несут персональную ответственность:

- за невыполнение основных задач и функций, возложенных на ООУП настоящим положением;
- за ненадлежащее выполнение приказов президента Академии, распоряжений ректора и проректора по учебной работе;
- за необеспечение сохранности вверенного имущества Академии;
- за необеспечение сохранности конфиденциальной информации.

## 6. Взаимоотношения и связи со структурными подразделениями

В рамках учебного процесса ООУП взаимодействует с кафедрами и структурными подразделениями Академии, обеспечивающими учебный процесс.

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
1	2	3
Президент	Заявки на приглашение специалистов для работы по ДВОУ для подписания	Подписанные заявки на приглашение специалистов для работы по ДВОУ для принятия решения руководством Академии
	Документы/дубликаты документов об образовании и о квалификации (академические справки, дипломы о ВО, приложения к дипломам о ВО) для подписания	Подписанные документы/дубликаты документов об образовании и о квалификации (академические справки, дипломы о ВО, приложения к дипломам о ВО)
	Приказы президента (о переводе с курса на курс, о наложении дисциплинарного взыскания за утерю студенческого билета, об	Подписанные приказы президента (о переводе с курса на курс, о наложении дисциплинарного взыскания за утерю студенческого билета, об

	отчислении/восстановлении, зачислении обучающихся, о назначении стипендии, о предоставлении академического отпуска, о переводе обучающихся с платной основы обучения на бюджетную основу обучения и т.д.) для подписания	отчислении/восстановлении, зачислении обучающихся, о назначении стипендии, о предоставлении академического отпуска, о переводе обучающихся с платной основы обучения на бюджетную основу обучения и т.д.)
	Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
Ректор	Рабочие учебные планы по образовательным программам для утверждения	Утвержденные рабочие учебные планы по образовательным программам
	Графики учебного процесса для подписания	Подписанные графики учебного процесса
	Административные учебные планы, перечни зачетных мероприятий, приложения к перечням зачетных мероприятий для утверждения	Утвержденные административные учебные планы, перечни зачетных мероприятий, приложения к перечням зачетных мероприятий
	Распоряжения ректора обо всех видах переводов обучающихся, об освобождении обучающихся от занятий, перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предоставлении обучающимся индивидуальных траекторий обучения, об утверждении состава межпрофессиональных комиссий, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей для подписания	Подписанные распоряжения ректора обо всех видах переводов обучающихся, об освобождении обучающихся от занятий, перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предоставлении обучающимся индивидуальных траекторий обучения, об утверждении состава межпрофессиональных комиссий, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей
	Протоколы комиссий по учебной деятельности	Подписанные протоколы комиссий по учебной деятельности
	Протоколы комиссий по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения для подписания	Подписанные протоколы комиссий по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения
	Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
	Документы о квалификации установленного образца для подписания	Подписанные документы о квалификации установленного образца
Проректор по учебной работе	Графики учебного процесса для согласования	-
	Схемы АУП на семестр для согласования	-
	2 экземпляра расписаний занятий утренней и вечерней смены для утверждения	Утвержденное расписание занятий утренней и вечерней смены

Зачетные книжки и студенческие билеты для подписания	Подписанные зачетные книжки и студенческие билеты для выдачи студентам
Копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности для заверения	Заверенные копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности для выдачи обучающимся
Информацию о составе и сроках работы межпрофессиональной комиссии по выполнению ВКР и государственных (итоговых) аттестационных комиссий по ГИА для согласования	-
Отчеты о нагрузке ППС (за семестр, год) для сведения	-
Служебные записки руководителей учебных подразделений о внесении изменений в АУП (замена преподавателей, добавление/открепление преподавателей, увеличение/уменьшение кол-ва занятий, включение/исключение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), замена учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)) для согласования	Согласованные служебные записки руководителей учебных подразделений о внесении изменений в АУП (замена преподавателей, добавление/открепление преподавателей, увеличение/уменьшение кол-ва занятий, включение/исключение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), замена учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)) для исполнения решения
Докладные, объяснительные записки/акты об отказе написания объяснительной записки по нарушениям обучающимися правил внутреннего распорядка в Академии для проведения воспитательной работы	-
Протоколы комиссий по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения для подписания	Подписанные протоколы комиссий по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения
Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
Предложения о приеме и увольнении сотрудников ООУП, о реорганизации ООУП для согласования	-
Заявления сотрудников ООУП и о приеме на работу, о прекращении трудового договора для подписания	Подписанные заявления сотрудников ООУП о приеме на работу, о прекращении трудового договора для принятия решения руководством Академии
Положение о ООУП, должностные инструкции сотрудников ООУП и для согласования	-

	Заявление начальника ООУП о предоставлении отпуска, отгула для согласования	Согласованные заявления начальника ООУП о предоставлении отпуска, отгула для принятия решения руководством
	Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся в течение семестра для сведения	
Заведующие кафедрами/ руководители учебных подразделений Академии	-	Заявки на приглашение специалиста для работы по ДВОУ для подписания
	-	Подписанные учебные ведомости с оценками
	Шаблоны расписания	-
	-	Заявки на административный учебный план
	-	Служебные записки (об отмене/замене/переносе занятий, о назначении технического помощника/преподавателя, о замене аудиторий)
	Протоколы заседания комиссии по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения для подписания	Подписанные протоколы заседания комиссии по переводу обучающихся с платной на бюджетную основу обучения
	Протоколы заседания стипендиальной комиссии для подписания	Подписанные протоколы заседания стипендиальной комиссии
Заведующие выпускающими кафедрами	-	Служебные записки (о составе межпрофессиональных комиссий по ВКР, о составе государственных экзаменационных комиссий, об утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей, о допуске к итоговой защите ВКР)
Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	Копии подписанных заявок на приглашение специалистов для работы по ДВОУ	-
	Протоколы заседания стипендиальной комиссии для подписания	Подписанные протоколы заседания стипендиальной комиссии
Транспортный отдел	Отчет по транспорту	-
	Общая заявка на обеспечение учебного процесса на планируемый семестр	-
Служба информационно-технологических систем	Общая заявка на обеспечение учебного процесса на планируемый семестр	
	Служебные записки (об оргтехническом оснащении учебного процесса, о работе телекоммуникационных сетей, о предоставлении доступа к информационным системам и базам	-

	данных Академии)	
	Отчет по использованию мультимедийного оборудования	-
	Отчет по использованию компьютерных классов	-
Дирекция по обслуживанию зданий и сооружений и безопасности	Общая заявка на обеспечение учебного процесса на планируемый семестр	-
	Отчет по использованию мультимедийного оборудования	-
	Отчет по использованию компьютерных классов	-
	Служебные записки (о подготовке аудиторий, о материальном обеспечении и закупке расходных материалов)	-
Библиотечно-информационный комплекс	Списки обучающихся по курсам и образовательным программам	-
Отдел по работе с персоналом	Договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов для подписания	-
	Акты выполненного объема услуг приглашенными специалистами	-
	Заявки на привлечение приглашенных специалистов для согласования по программам ДПО	Согласованные заявки на привлечение приглашенных специалистов по программам ДПО
	Табель учета рабочего времени сотрудников отдела организации учебного процесса	-
	Заявки на заказ бланков строгой отчетности документов об образовании и о квалификации	-
Служба внутреннего контроля	Служебные записки на получение бланков строгой отчетности документов об образовании и о квалификации	Бланки строгой отчетности документов об образовании и о квалификации
	Акты приема-передачи копий оформленных выданных документов об образовании и о квалификации	Подписанные акты приема-передачи копий оформленных документов об образовании и о квалификации
	Акты приема-передачи копий оформленных невыданных документов об образовании и о квалификации для подписания	Подписанные акты приема-передачи копий оформленных невыданных документов об образовании и о квалификации
	Невыданные оригиналы документов об образовании и о квалификации	-
	Акты приема-передачи испорченных бланков об образовании и о квалификации для подписания	Подписанные акты приема-передачи испорченных бланков об образовании и о квалификации

	Оригиналы испорченных бланков об образовании и о квалификации для подписания	-
Издательский отдел	Служебные записки о выдаче бланков справок об обучении или о периоде обучения	Бланки об обучении или о периоде обучения
Группа текущего контроля и документационно-обеспечения деятельности	Тексты выпускных квалификационных работ (ВКР), авторефераты ВКР, рецензии на ВКР, отзывы научных консультантов/руководителей на ВКР для хранения в архиве	-
	Акты приема-передачи в архив личных дел, выпускных квалификационных работ (ВКР), авторефератов ВКР, рецензий на ВКР, отзывов научных консультантов/руководителей	-
	-	Служебные записки (в печатном виде) о проведении ПАС с указанием ответственных для сведения
	Личные дела для передачи в архив	-
Тьюторы	-	Регламенты проведения проектно-аналитических сессий (в электронном виде)
	-	Служебные записки (о предоставлении аудиторий / мультимедийного оборудования/ компьютерных классов для проведения проектно-аналитических сессий)
	Продленные студенческие билеты	Отметки о получении студенческих билетов в реестре сдачи/выдачи студенческих билетов
Обучающиеся	Студенческие билеты/дубликаты студенческих билетов	Отметки о получении в журнале регистрации выдачи студенческих билетов
	Бланки заявлений (о переводе с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / с одной формы оплаты на другую, об отчислении / переводе другой вуз, о предоставлении возможности обучения по индивидуальной траектории, о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, о выдаче дубликата студенческого билета, о предоставлении академического отпуска, о перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и т.д.)	Заполненные заявления (о переводе с одной образовательной программы на другую / с одной формы обучения на другую / с одной формы оплаты на другую, об отчислении / переводе другой вуз, о предоставлении возможности обучения по индивидуальной траектории, о выдаче справки об обучении или о периоде обучения, о выдаче дубликата студенческого билета, о предоставлении академического отпуска, о перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и т.д.)
	Документы об образовании и о квалификации, справки об	Отметки о получении в журналах и книгах регистрации

	обучении или о периоде обучения	
	-	Справки о болезни, копии командировочных удостоверений для внесения уважительных причин пропусков занятий в ЭИОС
	Бланки расписок об ознакомлении с графиком подготовки ВКР	Заполненные бланки расписок об ознакомлении с графиком подготовки ВКР
	Организационно-нормативные документы Академии для ознакомления (Устав Академии, правила внутреннего распорядка, положение об оплате обучения и т.д.)	-
	Заверенные копии лицензии на право ведения образовательной деятельности для обучающихся	-
	Справки об обучении, обходные листы, документы о предыдущем образовании из личного дела	Заполненные обходные листы, расписка о получении документа о предыдущем образовании из личного дела
Приемная комиссия	-	Личные дела

### 7. Срок действия

7.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания президентом Академии и действует до его отмены или замены новым.

7.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему вносятся по инициативе ректора Академии, проректора по учебной работе и начальника отдела организации учебного процесса и оформляются приказами президента Академии.

Начальник  
отдела организации учебного процесса



А.Ф. Финк