



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Тольяттинская академия управления»**

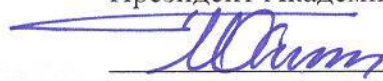
## ПОЛОЖЕНИЕ

17.04.2014 № 30

Самарская обл., Ставропольский район  
об отделе организации учебного процесса

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

  
17.04.2014

И.В.Богданов

### 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», Уставом НОУ ВПО «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. Руководитель программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) подчиняется непосредственно начальнику ООУП.

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. разработка и реализация программ ДПО по направлениям деятельности

Академии;

2.3. организация и проведение конференций, семинаров, тренингов и других мероприятий по корпоративным заявкам организаций и предприятий города, области и страны по программам ДПО;

2.4. работа с профессорско-преподавательским составом (далее – ППС);

2.5. работа с обучающимися;

2.6. работа с родителями (представителями) студентов;

2.7. организация государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

2.8. организация анкетирования студентов по пройденным учебным курсам/модулям;

2.9. нормативно-методическое (документационное) сопровождение учебного процесса

Академии;

2.10. работа с бланками строгой отчетности.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами ООУП выполняет следующие функции:

### 3.1. По планированию и организации учебного процесса:

- составление графика учебного процесса и его согласование с ректором Академии;
- формирование административного учебного плана (далее АУП) на семестр и контроль его выполнения;
- сбор заявок на АУП от кафедр;
- сбор и проверка в соответствии с требованиями заполнения паспортов учебных курсов/модулей и формирование общей заявки по обеспечению учебного процесса на планируемый семестр для инфраструктурных и обеспечивающих служб Академии;
- 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 курсов/модулей (дисциплин) 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;
- контроль реализации учебных курсов/модулей (дисциплин), выставления оценок по контрольным мероприятиям учебных курсов/модулей (дисциплин), выставления оценок студентам по курсовым работам.

### 3.2. По разработке и реализации программ ДПО по направлениям деятельности Академии:

- выполнение государственных заказов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов и руководителей;
- работа с корпоративными клиентами по составлению комплексных программ повышения квалификации и различных форм подготовки персонала;
- подготовка материалов и обновление информации на сайте программ ДПО и МВА;
- организация учебного процесса по направлениям деятельности программ ДПО;
- подбор и привлечение к учебному процессу высококвалифицированных преподавателей – специалистов, в том числе физических лиц для осуществления научно-педагогической деятельности в Академии на основании гражданско-правовых договоров (далее – приглашенные специалисты);
- планирование и организация отбора участников (либо участие в отборе) для обучения по программам ДПО;
- формирование требований к рекламному продвижению программ ДПО;
- подготовка, организация подписания и регистрация договоров по программам ДПО
- разработка и утверждение образца документов о квалификации, выдаваемых слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по образовательным программам ДПО.

### 3.3. По организации и проведению конференций, семинаров, тренингов и других мероприятий по корпоративным заявкам организаций и предприятий города, области и страны по программам ДПО:

- разработка программ и организационных проектов мероприятий в соответствии с требованиями заказчика и Академии;
- подбор и приглашение на мероприятия высококвалифицированных преподавателей-специалистов и экспертов;
- информирование и приглашение участников мероприятий;
- подготовка материалов о мероприятиях и их размещение на сайте программ ДПО;
- оформление и выдача участникам по итогам мероприятий сертификатов Академии (по необходимости).

### 3.4. По работе с ППС:

- контроль выставления посещаемости в корпоративной информационной системе «ТАУ-Мастер» (далее – КИС «ТАУ-Мастер»);
- 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);
- подготовка сведений для отдела по работе с персоналом (далее – ОРП) для возложения обязанностей ППС на административно-управленческий персонал;
- 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 фиксации нарушений.

### 3.5. По работе с обучающимися:

#### 3.5.1. По работе со студентами:

- мониторинг успеваемости и посещаемости студентов;
  - оформление, продление и выдача студенческих билетов и их дубликатов;
  - оформление зачетных книжек студентов;
  - организация процедуры выбора учебных курсов/модулей (дисциплин) студентами в КИС «ТАУ-Мастер»;
  - оформление дипломов о высшем образовании, приложений к ним и их дубликатов выпускникам Академии;
  - подготовка и выдача академических справок и их проектов студентам Академии;
  - оформление пропусков учебных занятий студентами по уважительной причине в КИС «ТАУ-Мастер»;
  - оформление и выдача справок и обходных листов студентам;
  - подготовка справок (налоговая, УВД, ПФ, органы социальной защиты и др.);
  - формирование списка студентов для выдачи корпоративной одежды;
  - информирование студентов по учебным вопросам;
  - подготовка рейтинга студентов по итогам семестра;
  - согласование и принятие решения по отчислению, восстановлению и всем видам переводов студентов;
  - ведение формы по отслеживанию траекторий обучения студентов;
  - оформление индивидуальных учебных планов для студентов, находящихся на индивидуальной траектории обучения;
  - выдача оригиналов/копий документов хранящихся в личных делах студентов в установленном порядке;
  - учет иностранных граждан (студентов) – регистрация в журнале, формирование личных дел;
  - регистрация иностранных граждан в паспортно-визовой службе (далее – ПВС) (подготовка комплекта документов, подготовка писем в ПВС, оформление документов о снятии с регистрационного учета);
- #### 3.5.2. По работе со слушателями:
- мониторинг успеваемости и посещаемости слушателей;
  - оформление и выдача слушателям образовательных программ ДПО документов о квалификации установленного образца;
  - информирование слушателей Академии по учебным вопросам;
  - выдача оригиналов/копий документов хранящихся в личных делах слушателей в установленном порядке;
  - консультирование слушателей по учебным вопросам.

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

- информирование родителей (представителей) студентов об успеваемости;
- подготовка информационных писем для родителей (представителей) об академической успеваемости студентов.

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

- оформление графиков подготовки выпускных квалификационных работ (далее ВКР) для студентов/слушателей;
- организация и контроль подготовки ВКР слушателями;
- контроль сдачи студентами ВКР, авторефератов, рецензий, отзывов научных консультантов;
- организация работы комиссий (межпрофессиональной, итоговой государственной экзаменационной) по защите ВКР студентами/слушателями;
- оформление протоколов комиссий по итогам защиты ВКР студентами/слушателями;
- оформление протоколов комиссий по итогам сдачи государственных экзаменов студентами/слушателями;
- оформление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий.

### 3.8. Организация анкетирования студентов по пройденным учебным курсам/модулям:

- составление/разработка анкеты обучающихся, при необходимости внесение изменений в форму и содержание анкеты обучающихся;
- проведение анкетирования по итогам контрольного мероприятия курса/модуля;
- подготовка информации о результатах анкетирования студентов по учебным курсам/модулям за пройденный семестр для представления президенту, ректору, проректору по учебной работе и заведующим кафедрами.

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

- составление проектов приказов президента (о переводе студентов Академии с платной основы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, о назначении стипендии студентам);
- составление приказов президента (о переводе студентов с курса на курс, о предоставлении академического отпуска, выходе из него, об отчислении/ переводе в другой вуз, зачислении/восстановлении обучающихся, наложении дисциплинарного взыскания, изменении фамилии, имени, отчества обучающихся);
- составление проектов распоряжений ректора о переводе студента с одного направления подготовки на другое (со специальности на специальность), предоставлении студентам индивидуальных траекторий обучения, освобождении студентов от занятий, перезачете курсов студентам; о составе межпрофессиональных комиссий по подготовке ВКР и государственных экзаменационных комиссий по сдаче итоговых экзаменов и итоговой защите ВКР, об утверждении сроков промежуточных аттестаций, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей, о допуске к промежуточным защитам ВКР, отстранении от выполнения и защиты ВКР и т.д.);
- оформление протоколов:
  - заседаний стипендиальных комиссий,
  - комиссий по переводу студентов с платной на бюджетную основу обучения, по предоставлению студентам индивидуальной траектории обучения,
  - заседаний межпрофессиональных комиссий по подготовке ВКР,
  - государственных экзаменационных комиссий по сдаче итоговых экзаменов и итоговой защиты ВКР,
  - совещаний с ректором по учебной деятельности,
  - заседаний комиссий по передаче зачета/экзамена);
  - подготовка служебных записок, актов (об отказе студентами написания объяснительной записки, о передаче документов в архив, приема-передачи зачетных книжек студентов), объявлений для студентов/слушателей и т.д.;

- передача документов в архив (тексты ВКР, авторефераты, рецензии, отзывы научных консультантов, личные дела студентов/слушателей) в установленном порядке;
- формирование и учет личных дел студентов/слушателей;
- оформление заявки на заказ и получение бланков академических справок в редакционно-издательском комплексе;
- надлежащее оформление и учет выдачи студентам академических справок 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»;
- организационно-методическое обеспечение учебного процесса программ ДПО;
- разработка/актуализация организационно-нормативных документов по организации учебного процесса Академии;
- подготовка сведений о численности обучающихся;
- подготовка табеля учета рабочего времени преподавателей программ ДПО и 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, дипломов об окончании аспирантуры, приложений к дипломам специалиста/бакалавра/магистра и об окончании аспирантуры) и о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации);
- надлежащее оформление и учет выдачи обучающимся бланков документов об образовании и (или) о квалификации с оформлением унифицированных форм документов (книги учета выдачи, акты возврата, порчи и т.п.);
- контроль соблюдения установленных требований по работе с бланками документов об образовании и (или) о квалификации;
- обеспечение надлежащего хранения бланков документов об образовании и (или) о квалификации.

## **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. Руководитель программ ДПО имеет право:**

- участвовать в разработке перспективных планов и программ развития Академии;
- определять содержание и конкретные формы деятельности программ ДПО в соответствии с целями и задачами, указанными в положении, а также в соответствии со стратегическими задачами 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.

4.3. 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, руководитель программ ДПО 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 (академические справки, дипломы о ВО, приложения к дипломам о ВО) для подписания	Подписанные документы/дубликаты документов об образовании (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 отчислении/восстановлении, зачислении студентов, о назначении стипендии, о предоставлении академического отпуска, о переводе студентов с платной основы обучения на бюджетную основу обучения и т.д.) для подписания	Подписанные приказы президента (о переводе с курса на курс, о наложении дисциплинарного взыскания за утерю студенческого билета, об отчислении/восстановлении, зачислении студентов, о назначении стипендии, о предоставлении академического отпуска, о переводе студентов с платной основы обучения на бюджетную основу обучения и т.д.)
	Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
	Проекты и программы подготовки программ ДПО для согласования	Согласованные проекты и программы подготовки программ ДПО
	Отчеты о деятельности программ ДПО для сведения	-
	Документы – основания к организационно-распорядительным документам (служебные, докладные записки, отчеты, и т.д.) для принятия административных	Документы – основания к организационно-распорядительным документам с резолюцией (служебные, докладные записки, отчеты, и т.д.) для принятия административных решений

	решений по программам ДПО	программ ДПО
	Согласованные заявки на привлечение приглашенных специалистов для утверждения программ ДПО	-
	Планы мероприятий, проектные предложения по организации работы программ ДПО для принятия решения	Утвержденные планы мероприятий, проектные предложения по организации работы программ ДПО
	Проекты рекламных кампаний по продвижению программ ДПО для утверждения	Утвержденные проекты рекламных кампаний по продвижению программ ДПО
	Договоры о предоставлении образовательных услуг для подписания по программам ДПО	Подписанные договоры о предоставлении образовательных услуг программ ДПО
	Документы о квалификации установленного образца для подписания программ ДПО	Подписанные документы о квалификации установленного образца программ ДПО
	Согласованные сметы по программам ДПО для утверждения	Утвержденные сметы по программам ДПО
Ректор	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) для утверждения	Утвержденные рабочие учебные планы по направлениям подготовки (специальностям)
	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 студентов, об освобождении студентов от занятий, перезачете курсов, предоставлении студентам индивидуальных траекторий обучения, об утверждении состава межпрофессиональных комиссий, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, об отстранении студентов от выполнения и защиты ВКР, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов, о повторной сдаче государственных экзаменов – для подписания	Подписанные распоряжения ректора обо всех видах переводов студентов, об освобождении студентов от занятий, перезачете курсов, предоставлении студентам индивидуальных траекторий обучения, об утверждении состава межпрофессиональных комиссий, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, об отстранении студентов от выполнения и защиты ВКР, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов, о повторной сдаче государственных экзаменов
	Индивидуальные учебные планы студентов для утверждения	Утвержденные индивидуальные учебные планы студентов
	Протоколы комиссий по учебной деятельности	Подписанные протоколы комиссий по учебной деятельности
	Протоколы комиссий по переводу студентов с платной на бюджетную	Подписанные протоколы комиссий по переводу студентов с платной на

	основу обучения для подписания	бюджетную основу обучения
	Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
	Письма родителям (представителям) студентов, отстраненных от выполнения и защиты ВКР для подписания	Подписанные письма родителями (представителями) студентов, отстраненных от выполнения и защиты ВКР
	Письма родителям (представителям) студентов, отчисленных из Академии по причине непрохождения итоговой государственной аттестации для подписания	Подписанные письма родителями (представителями) студентов, отчисленных из Академии по причине непрохождения итоговой государственной аттестации
	Проекты и программы подготовки программ ДПО для согласования	Согласованные проекты и программы подготовки программ ДПО
	Учебные планы программ ДПО для утверждения	Утвержденные учебные планы программ ДПО
	Планы мероприятий, проектные предложения по организации работы программ ДПО для принятия решения	-
	Отчеты о деятельности программ ДПО для сведения	-
	Основания (служебные, докладные записки, отчеты и т.д.) для принятия административных решений программ ДПО	-
	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
	Индивидуальные учебные планы студентов для подписания	Подписанные индивидуальные учебные планы студентов для утверждения ректором
	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 студентам/слушателям
	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 курса/модуля (дисциплины), замена учебного модуля (дисциплины)) 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 курса/модуля (дисциплины), замена учебного модуля (дисциплины)) 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 студентов с платной на бюджетную основу обучения для подписания	Подписанные протоколы комиссий по переводу студентов с платной на бюджетную основу обучения
Протоколы стипендиальных комиссий для подписания	Подписанные протоколы стипендиальных комиссий
Рейтинг студентов по итогам учебной деятельности на согласование	-
Справки об обучении студентам в органы социальной защиты, пенсионный фонд, справки о назначении стипендии	Подписанные справки об обучении
Заявления студентов на предоставление дополнительных курсов для принятия решения	Заполненные заявления студентов на предоставление дополнительных курсов для включения курсов в административный учебный план
Заявки на привлечение приглашенных специалистов для согласования по программам ДПО	Согласованные заявки на привлечение приглашенных специалистов по программам ДПО
Предложения о приеме и увольнении сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО, о реорганизации ООУП для согласования	-
Переговорные записки сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО о приеме на работу для	Подписанные переговорные записки сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО о приеме на работу для

	подписания	принятия решения руководством Академии
	Заявления сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО о приеме на работу, о прекращении трудового договора для подписания	Подписанные заявления сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО о приеме на работу, о прекращении трудового договора для принятия решения руководством Академии
	Положение о ООУП, должностные инструкции сотрудников ООУП и руководителя программ ДПО 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 студентов в течение семестра для сведения	
Заведующие кафедрами/ руководители учебных подразделений Академии	-	Заявки на приглашение специалиста для работы по ДВОУ для подписания
	Договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов для подписания	Подписанные договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов
	Акты выполненного объема услуг приглашенными специалистами для подписания	Подписанные акты выполненного объема услуг приглашенными специалистами
	-	Подписанные учебные ведомости с оценками
	Шаблоны расписания	-
	-	Заявки на административный учебный план
	-	Паспорта учебных модулей
	-	Служебные записки (об отмене/замене/переносе занятий, о назначении технического помощника/преподавателя, о замене аудиторий)
	Протоколы заседания комиссии по переводу студентов с платной на бюджетную основу обучения для подписания	Подписанные протоколы заседания комиссии по переводу студентов с платной на бюджетную основу обучения
	Протоколы заседания стипендиальной комиссии для подписания	Подписанные протоколы заседания стипендиальной комиссии
	Учебные планы программ ДПО	-
	-	Согласованные рабочие программы учебных курсов для утверждения по программам ДПО

	-	Заполненные ведомости по посещаемости и зачетные ведомости по программам ДПО
Заведующие выпускающими кафедрами	-	Служебные записки (о составе межпрофессиональных комиссий по ВКР, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, об утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей, о допуске/недопуске к промежуточным защитам ВКР, об отстранении от выполнения и защиты ВКР)
	Документы/дубликаты документов об образовании (академические справки, дипломы о ВО, приложения к дипломам о ВО) для подписания	Подписанные документы/дубликаты документов об образовании (академические справки, дипломы о ВО, приложения к дипломам о ВО)
Служба финансового планирования и бухгалтерского учета	Копии подписанных заявок на приглашение специалистов для работы по ДВОУ	-
	Договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов для подписания	Подписанные договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов
	Акты выполненного объема услуг приглашенными специалистами	-
	Протоколы заседания стипендиальной комиссии для подписания	Подписанные протоколы заседания стипендиальной комиссии
	Сметы по программам ДПО для согласования	Согласованные сметы по программам ДПО
	Подписанные заказчиками акты оказанных услуг по программам ДПО	-
	Заявки на привлечение приглашенных специалистов для согласования по программам ДПО	Согласованные заявки на привлечение приглашенных специалистов по программам ДПО
	Копии паспортов студентов обучающихся на бюджетной основе	
ООО «АкадемАвто»	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) программ ДПО	
	Отчет по использованию мультимедийного оборудования	-
	Отчет по использованию компьютерных классов	-
Служба маркетинга и внешних связей	Запрос на проведение маркетинговых исследований программ ДПО	Отчет о результатах проведения маркетинговых исследований программ ДПО
	Информация о программах ДПО для размещения на сайте Академии и в СМИ	Подготовка материалов и обновление информации на сайте Академии по программам ДПО
	-	Подготовка материалов для осуществления рекламных кампаний в СМИ программ ДПО
	-	Информация о международных программах Академии по программам ДПО
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	-
	Список студентов на получение корпоративной одежды	-
	Служебные записки (о подготовке аудиторий, о материальном обеспечении и закупке расходных материалов) программ ДПО	-
	Служебные записки об обеспечении пропускного режима для слушателей и преподавателей программ ДПО	-
	Заявки на оформление пропусков на въезд на территорию о/к «Алые паруса» для слушателей и преподавателей программ ДПО	Пропуски на въезд на территорию о/к «Алые паруса» для слушателей и преподавателей программ ДПО
Библиотечно-информационный комплекс	Заявки на приобретение необходимой учебной литературы программ ДПО	-
	Служебные записки о библиотечном обслуживании слушателей и преподавателей программ ДПО	-
	-	Информация о задолженности учебной и методической литературы у слушателей и преподавателей программ ДПО

Отдел по работе с персоналом	Служебные записки о возложении преподавательских обязанностей на административно-управленческий персонал Академии	-
	Договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов для подписания	Подписанные договоры возмездного оказания услуг на приглашенных специалистов
	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 преподавателей программ ДПО и сотрудников отдела организации учебного процесса	-
Служба внутреннего контроля	Заявки на заказ бланков документов государственного и установленного образца об образовании	-
	Служебные записки на получение бланков документов государственного и установленного образца об образовании	Бланки документов государственного и установленного образца об образовании
	Акты приема-передачи копий оформленных выданных документов государственного и установленного образца об образовании для подписания	Подписанные акты приема-передачи копий оформленных документов выданных государственного и установленного образца об образовании
	Акты приема-передачи копий оформленных невыданных документов государственного и установленного образца об образовании для подписания	Подписанные акты приема-передачи копий оформленных невыданных документов государственного и установленного образца об образовании
	Невыданные оригиналы документов государственного и установленного образца об образовании	-
	Акты приема-передачи испорченных бланков государственного и установленного образца об образовании для подписания	Подписанные акты приема-передачи испорченных бланков государственного и установленного образца об образовании
	Оригиналы испорченных бланков государственного и установленного образца об образовании для подписания	-
Редакционно-издательский комплекс	Служебные записки о выдаче бланков академических справок	Бланки академических справок
Группа текущего контроля и	Зачетные книжки, студенческие билеты для передачи в архив	-

документационног о обеспечения деятельности	Информационные письма для рассылки слушателям программ ДПО и организациям, реестры рассылки писем	-
	Информационные письма для рассылки представителям студентов, реестры рассылки писем	-
	-	Копии подписанных приказов президента (о переводе с курса на курс, о наложении дисциплинарного взыскания за утерю студенческого билета, об отчислении/восстановлении, зачислении студентов, о назначении стипендии, о предоставлении академического отпуска, о переводе студентов с платной основы обучения на бюджетную основу обучения и т.д.)
	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 дипломов слушателей программ ДПО	-
	-	Копии подписанных распоряжений ректора (о переводе студентов с одного направления подготовки на другое (со специальности на специальность), об освобождении студентов от занятий, о перезачете курсов, о предоставлении студентам индивидуальных траекторий обучения, об утверждении состава межпрофессиональной комиссии, о составе итоговых государственных аттестационных комиссий, об отстранении студентов от выполнения и защиты ВКР, об утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей)
Центр проектирования и научно-исследовательской деятельности	Заявки на проведение имитационных игр программ ДПО	Отчеты о проведении имитационных игр для сведения программ ДПО
Тьюторы	-	Служебные записки (в печатном виде) о проведении ПАС с указанием ответственных для сведения

	-	Регламенты проведения проектно-аналитических сессий (в электронном виде)
	-	Служебные записки (о предоставлении аудиторий / мультимедийного оборудования/ компьютерных классов для проведения проектно-аналитических сессий)
Обучающиеся	Продленные студенческие билеты	Отметки о получении студенческих билетов в реестре сдачи/выдачи студенческих билетов
	Студенческие билеты/дубликаты студенческих билетов	Отметки о получении в журнале регистрации выдачи студенческих билетов
	Бланки заявлений (о переводе с одного направления подготовки на другое (со специальности на специальность), об отчислении, об отчислении с переводом в другой вуз, о предоставлении возможности обучения по индивидуальной траектории, о выдаче корпоративной одежды в связи с отсутствием студента в Академии в период её выдачи, о выдаче корпоративной одежды взамен утерянной/испорченной, о выдаче академической справки / дубликата академической справки, о выдаче дубликата студенческого билета, о выдаче нового взамен имеющего документа о ВО, о предоставлении академического отпуска, о перезачете курсов, об изменении данных, о переводе на обучение за счет средств федерального бюджета, об оказании материальной поддержки/социальной помощи	Заполненные заявления (о переводе с одного направления подготовки на другое (со специальности на специальность), об отчислении, об отчислении с переводом в другой вуз, о предоставлении возможности обучения по индивидуальной траектории, о выдаче корпоративной одежды в связи с отсутствием студента в Академии в период её выдачи, о выдаче корпоративной одежды взамен утерянной / испорченной, о выдаче академической справки / дубликата академической справки, о выдаче дубликата студенческого билета, о выдаче нового взамен имеющего документа о ВО, о предоставлении академического отпуска, о перезачете курсов об изменении данных, о переводе на обучение за счет средств федерального бюджета, об оказании материальной поддержки/социальной помощи
	Документы государственного образца об образовании, академические справки, проекты академических справок	Отметки о получении в журналах и книгах регистрации
	-	Справки о болезни, копии командировочных удостоверений для внесения уважительных причин пропусков занятий в КИС «ТАУ-Мастер»
	Бланки расписок об ознакомлении с графиком подготовки ВКР	Заполненные бланки расписок об ознакомлении с графиком подготовки ВКР

	Информация о программах ДПО (буклеты, информационные письма, электронные рассылки и т.д.) для сведения	-
	-	Заявления о зачислении, отчислении, восстановлении по программам ДПО
	-	Документы для формирования личных дел по программам ДПО
	Договоры о предоставлении образовательных услуг для подписания программ ДПО	Подписанные договоры о предоставлении образовательных услуг программ ДПО
	Акты оказанных услуг, счет-фактуры для подписания программ ДПО	Подписанные акты оказанных услуг по программам ДПО
	Справки об обучении и обходные листы	Заполненные обходные листы
	Организационно-нормативные документы Академии для ознакомления (Устав Академии, правила внутреннего распорядка, положение об оплате обучения и т.д.) для программ ДПО	-
	Заверенные копии лицензии на право ведения образовательной деятельности для студентов и слушателей	-
	Документы установленного образца об образовании по программам ДПО	-
	Анкеты по результатам прохождения учебных курсов программ ДПО	Заполненные анкеты по результатам прохождения учебных курсов программ ДПО
	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



О.Е. Чаплагина