



**АССОЦИАЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИП **ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ**



Воробьев К.А.

Приказ № 01 от «16» декабря 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса

**АССОЦИАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ»**

Тольятти, 2022 г.

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 АССОЦИАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ НАПРАВО.РУ» (далее - Институт), и другими организационно нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Института.

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее - ООУП) является структурным подразделением Института.

1.2. Руководство работой ООУП осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – начальник). Начальник ООУП назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Института. Начальник ООУП подчиняется директору Института.

1.3. Создание, реорганизация, ликвидация ООУП осуществляется на основании приказа директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности ООУП являются:

2.1. планирование и организация учебного процесса;

2.2. разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) по направлениям деятельности Института;

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 Института;
- 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 директором Института;
 - 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 Института;
 - 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 Института;

- 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 Института:

- 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;

- 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 Институте 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 Института;
- 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 Института (по необходимости).

3.4. По работе с ППС:

- контроль выставления посещаемости;
- 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;
- оформление дипломов о высшем образовании, приложений к ним и их дубликатов выпускникам Института;
- подготовка и выдача академических справок и их проектов студентам Института;
- оформление пропусков учебных занятий студентами по уважительной причине в учебном журнале;
- оформление и выдача справок и обходных листов студентам;
- подготовка справок (налоговая, УВД, ПФ, органы социальной защиты и др.);
- 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 Института 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 директору, зам. директору по учебной работе и заведующим кафедрами.

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

- составление проектов приказов директора (о переводе студентов Института с платной основы обучения на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, о назначении стипендии студентам);

- составление приказов директора (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 составах межпрофессиональных комиссий по подготовке ВКР и государственных экзаменационных комиссий по сдаче итоговых экзаменов и итоговой защиты ВКР, об утверждении сроков промежуточных аттестаций, утверждении тем ВКР и назначении научных консультантов/руководителей, 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 директором по учебной деятельности;
- заседаний комиссий по передаче зачета/экзамена);
- подготовка служебных записок, актов (об отказе студентами написанию 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;
- надлежащее оформление и учет выдачи студентам академических справок с оформлением унифицированных форм документов (книги учета выдачи);
- предоставление информации из базы данных по запросам из структурных подразделений Института, 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 Института;
- 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 и ДПО имеет право:

- запрашивать информацию у заведующих кафедрами и руководителей других структурных подразделений Института, 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 Института;

- своевременно получать от руководства Института необходимое для организации эффективной работы содействие, а также информационное, организационно-техническое, материальное обеспечение;

- использовать инфраструктуру Института для реализации учебной и других видов деятельности.

- 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 Института;

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, а также сотрудники ООУП и ДПО несут персональную ответственность:

- за невыполнение основных задач и функций, возложенных на ООУП настоящим положением;

- за ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений директора Института и зам. директора по учебной работе;

- за необеспечение сохранности вверенного имущества Института;

- за необеспечение сохранности конфиденциальной информации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В рамках учебного процесса ООУП взаимодействует с кафедрами и структурными Подразделениями Института, обеспечивающими учебный процесс.

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
1	2	3
Директор	Заявки на приглашение специалистов для работы по ДВОУ для подписания	Подписанные заявки на приглашение специалистов для работы по ДВОУ для принятия решения руководством Института

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 директора (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 директора (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 решений по программам ДПО	Документы - основания к организационно-распорядительным документам с резолюцией (служебные, докладные записки, отчеты, и т.д.) для принятия административных решений 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
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 директора 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 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
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 Института по причине не прохождения итоговой государственной аттестации для подписания	Подписанные письма родителями (представителями) студентов, отчисленных из Института по причине не прохождения 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
Заместитель директора 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 директором
	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	Согласованные служебные записки руководителей учебных подразделений о внесении изменений в АУП (замена преподавателей, добавление/открепление преподавателей, увеличение/уменьшение кол-ва
	кол-ва занятий, включение/исключение учебного курса/модуля (дисциплины), замена учебного модуля (дисциплины)) для согласования	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 Институте 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 ДПО, о реорганизации ООУП для согласования	-
	Переговорные записки сотрудников ООУП и ДПО о приеме на работу для подписания	Подписанные переговорные записки сотрудников ООУП и ДПО о приеме на работу для принятия решения руководством Института
	Заявления сотрудников ООУП и ДПО о приеме на работу, о прекращении трудового договора для подписания	Подписанные заявления сотрудников ООУП и ДПО о приеме на работу, о прекращении трудового договора для принятия решения руководством Института
	Положение о ООУП, должностные инструкции сотрудников ООУП и 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	
	Зачетные книжки, студенческие билеты для передачи в архив	-
	Информационные письма для рассылки слушателям программ ДПО и организациям, реестры рассылки писем	-
	Информационные письма для рассылки представителям студентов, реестры рассылки писем	-

	-	Копии подписанных приказов директора (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 директора (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)
Заведующие кафедрами/ руководители учебных подразделений Института	-	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	
	Отчет по использованию мультимедийного оборудования	-
	Отчет по использованию компьютерных классов	-
Служба маркетинга	Запрос на проведение маркетинговых исследований программ ДПО	Отчет о результатах проведения маркетинговых исследований программ ДПО
	Информация о программах ДПО для размещения на сайте Института и в СМИ	Подготовка материалов и обновление информации на сайте Института по программам ДПО
	-	Подготовка материалов для осуществления рекламных кампаний в СМИ программ ДПО
	-	Информация о международных программах Института по программам ДПО
Отдел по работе с персоналом	Служебные записки о возложении преподавательских обязанностей на административно-управленческий персонал Института	-
	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	-
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 академической справки / дубликата академической справки, о выдаче дубликата	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 академической справки / дубликата академической справки, о выдаче дубликата студенческого билета, о выдаче

студенческого билета, о выдаче нового взамен имеющего документа о ВО, о предоставлении академического отпуска, о перезачете курсов, об изменении данных,	нового взамен имеющего документа о ВО, о предоставлении академического отпуска, о перезачете курсов об изменении данных, о переводе на обучение за счет средств
о переводе на обучение за счет средств федерального бюджета, об оказании материальной поддержки/социальной помощи	федерального бюджета, об оказании материальной поддержки/социальной помощи
Документы государственного образца об образовании, академические справки.	Отметки о получении в журналах и книгах регистрации
-	Справки о болезни, копии командировочных удостоверений для внесения уважительных причин пропусков занятий в учебный журнал
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 Института для ознакомления (Устав Института, 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 директором Института и действует до его отмены или замены новым.

7.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему вносятся по инициативе директора Института, зам. директора по учебной работе и оформляются приказами директора Института.