Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 11:05:43
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МПА»

_____ Карпов Е.Б.
«25» февраля 2026 г.

Введено в действие
приказом от «25» февраля 2026 №34

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Тула, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-организационном отделе АНО ВО «МПА» (далее - Положение) является локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее - Академия) и регулирует деятельность учебно-организационного отдела (далее – УОО, Отдел), определяет задачи, функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Учебно-организационный отдел является структурным подразделением АНО ВО «МПА», осуществляющим управление учебным процессом в Академии, планирующим и организующим учебную деятельность обучающихся, а также обеспечивающим аналитическую и учебно-методическую работу.

1.3. В своей деятельности учебно-организационный отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Нормативными и методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом АНО ВО «МПА» и нормативными локальными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.4. Организация работы УОО осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий Академии, с планами работы Ученого и Учебно-методического советов на учебный год, с решениями ректората.

1.5. Структуру и штат учебно-организационного отдела утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.6. Руководство учебно-организационным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебно-методической работе и молодежной политике (УМРиМП). Начальник учебно-организационного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению проректора по УМРиМП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности учебно-организационного отдела является обеспечение учебного процесса в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля организации учебной деятельности кафедрами и Центром электронного и дистанционного обучения (ЦЭДО).

2.2. Основными задачами учебно-организационного отдела являются:

2.2.1. планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в Академии;

2.2.2. повышение эффективности образовательной деятельности Академии, направленной на качественную подготовку обучающихся на основе четкой организации и контроля образовательного процесса;

2.2.3. разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

2.2.4. формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Академии;

2.2.5. контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр Академии;

2.2.6. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

2.2.7. организация взаимодействия подразделений Академии по разработке основной учебной документации Академии и реализации образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

Для реализации основной цели и задач по направлениям деятельности учебно-организационный отдел выполняет следующие функции:

3.1. сбор, обобщение и анализ качественных и количественных показателей по осуществлению образовательной деятельности организации;

3.2. выработка и представление ректорату для рассмотрения предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Академии;

3.3. участие в разработке, корректировке, унификации и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ФГОС ВО;

3.4. контроль за разработкой новых и отслеживание действующих рабочих планов ОПОП ВО;

3.5. планирование и расчет объема учебной нагрузки кафедр на очередной учебный год (разработка норм времени, расчет групп обучающихся, закрепление учебных дисциплин за кафедрами; согласование с кафедрами);

3.6. участие в формировании проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

3.7. контроль и учет выполнения учебной нагрузки ППС кафедр Академии;

3.8. разработка и утверждение учебных календарных графиков учебного процесса (по семестрам), контроль за их соблюдением;

3.9. планирование и составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;

3.10. своевременное заполнение актуальных данных по модулям «Нагрузка», «Расписание», «Ведомости» в рамках введения автоматизированного комплекса «1С: Университет»;

3.11. подготовка расписаний лекционных и практических занятий, промежуточных аттестаций и других документов по организации учебного процесса для размещения на сайте Академии;

3.12. контроль за ходом учебного процесса, контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого Совета, ректората по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;

3.13. обеспечение контроля за ходом выполнения обучающимися учебного плана и учебных программ, посещением учебных занятий, проведением промежуточных аттестаций, ликвидацией академической задолженности. Внесение предложений руководству Академии об устранении выявленных недостатков;

3.14. учет и координация аудиторного фонда (выделение аудиторий для учебных занятий, лекций, учебно-методических конференций и т.д.);

3.15. проверка готовности учебных подразделений Академии к началу учебного года, к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников;

3.16. организация практической подготовки обучающихся: планирование сроков проведения учебной и производственной практик, участие в заключении договоров на практическую подготовку, сбор и систематизация отчетных документов о прохождении практики;

3.17. формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению итоговой государственной аттестации по программам высшего образования;

3.18. подготовка и выдача выпускникам Академии дипломов о высшем образовании и академических справок;

3.19. подготовка аналитических обзоров и справок по вопросам учебной работы по указанию ректора и проректора по УМРиМП, консультирование преподавателей кафедр по вопросам учебно-организационной работы;

3.20. разработка, заказ и обеспечение бланками учебно-отчетной документации, заказ бланков строгой отчетности;

3.21. ведение самостоятельного делопроизводства.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Права работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

4.2. При решении возложенных на подразделение задач работники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию для реализации установленных положением целей и задач работы отдела;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- вносить предложения проректору по УМРиМП по совершенствованию учебного процесса;
- привлекать работников подразделений Академии к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач.

4.3. Создавать банки данных по профилю решаемых задач.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую учебно-организационным отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции учебно-организационного отдела.

5.4. Выполнять поручения проректора по УМРиМП и ректората по организации образовательного процесса в Академии.

6. СОСТАВ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

6.1. Структура и штатное расписание УОО утверждаются ректором Академии по представлению проректора по УМРиМП.

6.2. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора

6.3. Руководитель Отдела:

6.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

6.3.2. Является непосредственным руководителем для всех работников Отдела.

6.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины.

6.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

6.4. В состав УОО входят:

- начальник учебно-организационного отдела;
- заместитель начальника учебно-организационного отдела;
- менеджеры учебно-организационного отдела;
- помощник проректора по УМРиМП по качеству;
- помощник проректора по УМРиМП по информационным технологиям;
- оператор 1-С Университет.

При необходимости состав Отдела может быть изменен приказом ректора.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1. В своей деятельности учебно-организационный отдел взаимодействует с различными подразделениями АНО ВО «МПА», в том числе:

- с ЦЭДО и кафедрами: по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с кафедрами по вопросам подготовки и реализации учебно-методической документации основным образовательным программам в части соблюдения ФГОС ВО;
- с отделом информационных технологий по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса; функционирования корпоративной компьютерной сети;
- с бухгалтерией и отделом кадров Академии по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с юридическим отделом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с другими структурными подразделениями Академии по вопросам организации учебного процесса.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел организации и с учетом специфики Отдела.

8.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет руководитель учебно-организационного отдела.

8.3 Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

8.4 Учебно-организационный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по УМР и МП

«25» 02 2026 года _____ Окунева Л.М.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«25» 02 2026 года _____ Карпова Е.А.

Проректор по НИР и ИТ

«25» 02 2026 года _____ Заславский М.П.

Директор ЦЭ и ДО

«25» 02 2026 года _____ Юдаева Н.В.

Начальник УОО

«25» 02 2026 года _____ Кияев Д.Г.