Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

ПРИНЯТО:
Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
«01» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор В.В. Борисова
«04» апреля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе учебной документации Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел учебной документации (ОУД) является структурным подразделением НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет), на который возлагаются планирующие и контролирующие функции, касающиеся ведения электронной базы данных контингента студентов, электронного архива Университета.

ОУД подчиняется непосредственно начальнику Учебного Управления и проректору по учебной работе, работает под их началом и выполняет все их указания.

2. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ОУД в своей практической работе руководствуется законодательством РФ в области высшего образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением, указаниями Ректора Университета, проректора по учебной работе и начальника Учебного Управления.

ОУД Университета выполняет функции:

- готовит проекты приказов, касающихся движения студенческого контингента Университета;
- ведёт электронную базу данных контингента студентов, электронный архив Университета;
- ведёт регистрацию, учёт приказов и распоряжений Ректора Университета;
- готовит отчетно-учетную документацию для внутреннего использования;
- выполняет другие функции по указанию руководства Университета.

3. **РУКОВОДСТВО**

3.1 Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела, назначенный приказом Ректора Университета.

3.2 Сотрудники ОУД подчиняются начальнику отдела.

3.3 Назначение на должность сотрудников ОУД и освобождение от должности производится приказом Ректора Университета по представлению начальника ОУД и проректора по учебной работе.

4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОУД настоящим Положением, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОУД.

4.2 Степень ответственности других работников ОУД устанавливается должностными инструкциями.

5. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

5.1. ОУД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам образовательной деятельности: кафедрами, отделами, службами, в т. ч.:

- с кафедрами – по подготовке приказов и распоряжений руководства Университета по направлениям учебной и методической работы, ведёт их регистрацию и своевременное доведение до исполнителей;
- с учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки проектов приказов, касающихся движения студенческого контингента Университета, ведёт электронную базу данных контингента студентов, электронный архив Университета;
- с отделом кадров – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу ОУД;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам приобретения канцелярских товаров, расходных материалов, хозяйственных принадлежностей и оборудования.

6.**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Штатный состав ОУД утверждается приказом Ректора Университета.