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 Учебном Управлении Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебное Управление (далее – УУ) является основным структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – Университет), на которое возлагаются планирующие и контролирующие функции, касающиеся учебного процесса.

1.2 Учебное Управление подчиняется непосредственно Проректору по учебной работе, работает под его началом и выполняет все его указания.

2. **ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

2.1 Учебное Управление в своей практической работе руководствуется законодательством РФ в области высшего образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением, указаниями Ректора и Проректора по учебной работе.

Учебное Управление Университета выполняет функции:

- готовит проекты приказов, касающихся организации учебного процесса;
- определяет объемы учебной нагрузки кафедр по семестрам, по учебным годам и совместно с заведующими кафедрами разрабатывает предложения по штатной численности кафедр;
- готовит сводные статистические отчёты о деятельности Университета (ВПО-1, ВПО-2, мониторинг, модули) и другие отчётные документы;
- организует и контролирует работу Приёмной комиссии, отдела выпуска, отдела дополнительного образования, учебно – методического отдела, учебно – регистрационного отдела, отдела контроля качества обучения;
- составляет годовые календарные учебные графики прохождения дисциплин по семестрам и годам обучения, расписания занятий, организует проведение учебной, производственной и преддипломной практик студентов Университета;
- обобщает отчеты кафедр, других структурных подразделений об итогах семестровой и годовой работы и составляет обобщенный отчет по Университету;
- принимает участие в конференциях по планам работы Университета и кафедр;
- осуществляет подготовку исходных данных на годовое и перспективное финансирование учебного процесса;
- готовит необходимый комплект документов для открытия (лицензирования) новых направлений подготовки, их аккредитации;
- организует сверку рабочих учебных планов на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- выполняет другие функции по указанию руководства Университета.

3. **РУКОВОДСТВО**

3.1 Руководство работой УУ осуществляет начальник управления, назначенный приказом ректора Университета.

3.2 Сотрудники УУ подчиняются начальнику управления.

3.3 Назначение на должность сотрудников УУ и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению начальника УУ.

4. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2 Степень ответственности работников УУ устанавливается должностными инструкциями.

5**. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

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

- с кафедрами Университета – по всем направлениям учебной и методической работы;
- с научно-исследовательским отделом Университета – по вопросам подготовки планово-отчетной документации, координации вопросов проведения конференций, семинаров и т. п.;
- с бухгалтерией Университета – по вопросам стимулирования деятельности преподавателей и сотрудников, студентов Университета;
- с отделом кадров Университета – по вопросам подготовки информационной базы по кадровому потенциалу Университета;
- с административно-хозяйственным отделом Университета – по вопросам приобретения канцелярских товаров, расходных материалов, хозяйственных принадлежностей и оборудования.

6. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1 В структуре УУ предусмотрены должности начальника Учебного Управления, сотрудников приёмной комиссии, учебно-методического отдела, учебно-регистрационного отдела, отдела выпуска, отдела учебной документации, отдела дополнительного образования, отдела лицензирования и аккредитации, архива и библиотеки.

6.2 Штатный состав УУ утверждается приказом Ректора Университета.