

**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.