

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.06.2025 13:42:42  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f40485708679b22cf26585a2f541522e

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

**ПРИНЯТО:**  
Учёным советом  
НОЧУ ВО «МУППИ»  
Протокол № 6  
«24» апреля 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор  
НОЧУ ВО «МУППИ»  
В.В. Борисова  
«24» апреля 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Учебно-регистрационном отделе

### НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

## **1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:**

- НОЧУ ВО МУППИ – Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (в дальнейшем -МУППИ, Университет)
- Учебно-регистрационный отдел (в дальнейшем – УРО, Отдел)

## **2. В Положении использованы следующие определения**

2.1. Отдел - структурное подразделение Университета, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная его часть.

2.2. Отдел - является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по реализуемым образовательным программам в тесной интеграции с другими структурными подразделениями Университета.

## **3. Общие Положения**

3.1. Официальное наименование - Учебно-регистрационный отдел установлено при его создании приказом ректора Университета, сокращенное наименование – УРО.

3.2. Учебно-регистрационный отдел не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую и хозяйственную деятельность.

3.3. Учебно-регистрационный отдел действует в соответствии с:

3.3.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.2. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

3.3.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245

3.3.4. Уставом МУППИ, решениями Ученого Совета Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и Положением об Институте как структурном подразделении НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций».

3.4. Отдел реализует определяемые Университетом виды образовательной деятельности в соответствии с лицензией Университета на образовательную деятельность по соответствующим направлениям подготовки и уровням образования.

3.5. Отдел пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

3.6. Оперативный контроль за учебной и учебно-методической деятельностью Отдела осуществляют проректоры Университета по соответствующим направлениям и другие уполномоченные должностные лица Университета.

3.7. Решения об изменении структуры Отдела принимаются Ученым советом МУППИ и утверждаются приказом ректора Университета.

3.8. Отдел возглавляет начальник. Начальник организует и контролирует работу Отдела по всем направлениям его деятельности в соответствии с целями и задачами Отдела.

## **4. Цель и задачи Отдела**

4.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и методическое сопровождение процесса подготовки кадров с высшим образованием по реализуемым в МУППИ направлениям подготовки и специальностям.

#### 4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- 
- Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебно-регистрационного отдела ,
- осуществление координации деятельности работников учебно-регистрационного отдела, .
- осуществление взаимодействие с Приёмной комиссией, отделом выпуска, отделом лицензирования и аккредитации, Институтами и кафедрами.
- подготовка проектов приказов, касающихся организации учебного процесса.
- контроль подготовки и выполнения индивидуальных планов студентов (перевод и ускоренное обучение).
- осуществление учета движения обучающихся.
- обеспечение своевременное составление установленной отчетной документации по учебному процессу (подготовка предварительной документации на учебный год, семестр для организации учебного процесса (заявки, акты, связанные с нагрузкой преподавателей) , форм распоряжений, направлений, курсов для проведения учебных занятий и практической подготовки студентов), ведомостей и иной отчетной документации по ведению учебного процесса.
- организация работы и взаимодействие учебно-регистрационного отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- реализация работы с базами и электронными ресурсами (прием и обучение)

### 5. Функции, права и обязанности Отдела

#### 5.1. Отдел выполняет следующие функции:

##### а) по организации учебного процесса:

- организация учебного процесса по выполнению утвержденных ОПОП ВО по направлениям подготовки Университета;
- формирование и учет контингента обучающихся Университета;

##### б) по организации научно-исследовательской работы:

- интеграция научного и образовательного процессов, внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;

#### 5.2. Отдел имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах МУППИ;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Университета в целом и всех его структурных подразделений, не противоречащих действующему законодательству, морально-нравственным нормам и правилам;
- на осуществление деловых контактов в установленном в Университете порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- на создание необходимых для качественного выполнения своих функций условий труда: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой и др.;
- на осуществление другой, в том числе приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и разрешенной Уставом МУППИ в соответствии с целями и задачами Отдела.

### 5.3. Отдела обязан:

- обеспечивать высокое качество реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по всем уровням образования в соответствии с ФГОС ВО;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций и развивать его на основе повышения квалификации и самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, информационные, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать и улучшать имидж кафедр, Институтов, Университета;
- участвовать в планировании деятельности Университета;
- принимать к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета Университета в части, касающейся деятельности Отдела.

## 6. Управление Отделом

6.1. Управление Отделом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

6.3. Начальник организует выполнение задач, стоящих перед Отделом в соответствии с Уставом МУППИ, настоящим положением, должностной инструкцией начальника, долгосрочными и ежегодными планами развития Университета, выполняет приказы ректора и решения Ученого совета Университета.

### 6.4. Начальник Отдела:

- определяет стратегию, цели и задачи развития Отдела, планирует его работу на учебный год и на перспективу;
- руководит подготовкой к проведению лицензирования и аккредитации направлений подготовки и специальностей, реализуемых в Университете;
- непосредственно организует и контролирует учебную и учебно-методическую работу Института;
- контролирует ведение документации в Отделе;
- своевременно доводит до сведения сотрудников Отдела приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся деятельности Отдела, Университета и контролирует их исполнение сотрудниками;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, методической деятельности Отдела;
- представляет Отдел в Ученом совете Университета;
- организует разработку ОПОП ВО и реализацию их в образовательном процессе в Университете;
- координирует работу институтских и университетских кафедр по реализации ОПОП ВО по направлениям подготовки и специальностям Университета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса и соблюдением трудовой дисциплины в Университете;
- руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности в Университете;

- обеспечивает связь с однопрофильными учебными заведениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

6.5. Начальник Отдела организует работу по оформлению и хранению документации Университета в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Организация контроля и оценка деятельности Отдела**

7.1. Организация контроля за деятельностью Отдела и ее оценка осуществляются администрацией Университета в следующих формах:

- отчет начальника о деятельности Отдела на заседании ректората Университета;
- отчет начальника о деятельности Отдела на заседании Ученого совета Университета;
- информация о текущей деятельности Отдела по запросу ректора, проректоров Университета;
- информация о деятельности Отдела для подготовки отчетов в вышестоящие организации и иные уполномоченные государственные органы.

7.2. Проверка деятельности Отдела осуществляется комиссиями, создаваемыми приказами ректора, распоряжениями проректоров Университета.

## **8. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

- качество подготовки обучающихся;
- своевременное предоставление отчетности и объективной информации об Отделе;
- своевременное и надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, другими локальными актами Университета, должностными инструкциями.

## **9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета**

9.1. Отдел взаимодействует:

- по вопросам организации учебной, учебно-методической работы – с ректором и проректорами, Учебным управлением, другими структурными подразделениями Университета;
- по вопросам воспитательной работы – с проректором по воспитательной и кадровой работе, директорами Институтов университета, студенческим советом;
- по вопросам обеспечения Отдела материально-технической базой, оборудованием, литературой – с ректором, проректором по учебной работе, проректором по административно-хозяйственной деятельности, проректором по финансово-экономической деятельности;
- по вопросам заочного, очно-заочного обучения, обучения иностранных учащихся и установления международных связей – с проректором по международной деятельности и работе с регионами;
- по кадровым вопросам – с ректором и отделом кадров Университета;
- по финансовым вопросам – с ректором и бухгалтерией Университета;
- по организации профориентационной работы – с Приёмной комиссией Университета.