

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2025 15:50:17
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048378b679b22cf26583a2f341522c

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

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

УТВЕРЖАЮ:

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.