

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:43:45
Уникальный программный ключ:
8d665791f40485708679b22cf26583a2f541522e

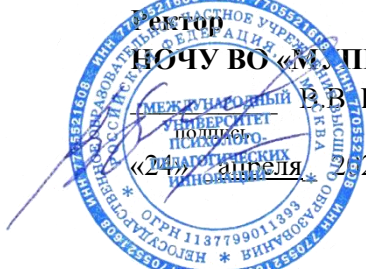
**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:

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

УТВЕРЖДАЮ:

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



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе выпуска

**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)
- Отдел выпуска (в дальнейшем – ОВ, 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 учебным структурным подразделением Университета. Осуществляет выпуск студентов и аспирантов по специальностям (направлениям бакалавриата, магистрата), реализующим образовательные программы в тесной интеграции с другими структурными подразделениями Университета.

3. Общие Положения

3.1. Официальное наименование Отдела – Отдел выпуска установлено при его создании приказом ректора Университета, сокращенное наименование – ОВ.

3.2. Отдел выпуска не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую и хозяйственную деятельность.

3.3. Отдел выпуска действует в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- 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
- 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. ОВ 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 учебно-методической, воспитательной и другими видами деятельности 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 (учебной, воспитательной, учебно-методической др.) в соответствии с целями и задачами Отдела.

4. Цель и задачи Отдела

4.1. Основной целью деятельности Отдела является организация, методическое

сопровождение процесса выпуска кадров с высшим образованием по реализуемым в МУППИ направлениям подготовки и специальностям.

4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- выпуск квалифицированных кадров с высшим образованием по профилям Университета в соответствии с потребностями личности и общества;
- организация воспитательного процесса обучающихся с целью формирования у них гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, сохранению и преумножению нравственности, культурных и научных ценностей общества;
- содействие адаптации студентов с ограниченными возможностями к условиям выпуска в Университете;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями МУППИ, ведущими научно-исследовательскими центрами, вузами России и зарубежных стран с целью подготовки и переподготовки кадров;
- внедрение инноваций и прогрессивных форм обучения.

5. Функции, права и обязанности Отдела

5.1. Отдел выполняет следующие функции:

- организация выпуска студентов по направлениям подготовки Университета;
- формирование и учет контингента выпускников обучающихся Университете;
- контроль и поддержание порядка в учебных, производственных и служебных помещениях, закрепленных за Отделом приказом ректора;

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. Отдел обязан:

- обеспечивать высокое качество проведения выпуска студентов 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 Отдела, кафедр, Институты, 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;
- 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 выпуска, методической деятельности Отдела;
- представляет Отдел в Ученом совете Университета;
- обеспечивает внедрение новых технологий выпуска студентов;
- контролирует готовность учебно-методической документации по вопросам выпуска;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины в Отделе;
- руководит составлением расписания итоговой аттестации и осуществляет контроль за его исполнением;
- организует учет итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- дает предложения по формированию комиссии на итоговую (государственную итоговую) аттестации обучающихся;
- своевременно готовит представления о кандидатурах в состав членов государственных экзаменационных комиссий;
- принимает участие в подборе руководителей структурных подразделений, а также иных работников Отдела;
- контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности в Отделе;

6.5. Начальник имеет право посещать учебные занятия, зачеты, экзамены и заседания кафедр Университета.

6.6. Начальник Отдела организует работу по оформлению и хранению документации Отделом 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

8.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- выпуск студентов в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество проведения выпуска 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 выпуска – с ректором и проректорами, другими структурными подразделениями Университета;
- по вопросам обеспечения Отделом 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.