

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.07.2025 18:30:34

Уникальный программный ключ:

360005791140105700679022c120585a21541522e

**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 Отделе организации учебного процесса**  
**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 организаций учебного процесса (в дальнейшем – ООУП, 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 подготовку обучающихся по специальностям, направлениям бакалавриата и магистратуры, реализующим образовательные программы в тесной интеграции с другими структурными подразделениями Университета.

## **3. Общие Положения**

3.1. Официальное наименование Отдела – Отдел организации учебного процесса установлено при его создании приказом ректора Университета, сокращенное наименование – ООУП.

3.2. Отдел организации учебного процесса не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую и хозяйственную деятельность.

3.3. Отдел организации учебного процесса 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 Отделе как структурном подразделении НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций».

3.4. ООУП 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 и др.) в соответствии с целями и задачами Отдела.

#### **4. Цель и задачи Отдела**

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

4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- подготовка 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 обучения в университете;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями МУППИ, ведущими научно-исследовательскими центрами, вузами России и зарубежных стран с целью подготовки и переподготовки кадров;

- организация профориентационной работы с выпускниками образовательных учреждений среднего и среднего профессионального образования;

- привлечение работодателей к образовательному процессу как условие формирования профессиональных компетенций у студентов, учет потребностей рынка труда;

- внедрение инноваций и прогрессивных форм обучения.

#### **5. Функции, права и обязанности Отдела**

5.1. Отдел выполняет следующие функции:

*a) по организации учебного процесса:*

- организация учебного процесса по выполнению утвержденных ОПОП ВО по направлениям подготовки Университета;

- формирование и учет контингента обучающихся Университета;

- осуществление контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- организация проведения всех видов практик по направлениям подготовки, реализуемых в Университете;

- координации работы приемной кампании по оформлению договоров об образовании по основным образовательным программам:

- подготовки для согласования и утверждения проектов форм типовых договоров и дополнительных соглашений, а также проектов внутренних нормативных документов по организации учебного процесса;

- контроль и поддержание порядка в учебных, производственных и служебных помещениях, закрепленных за Отделом приказом ректора;

- содействие трудоустройству выпускников.

*б) по организации воспитательного процесса:*

- планирование воспитательной работы, контроль реализации мероприятий и формирование отчетности по воспитательной деятельности;

- реализация воспитательного процесса в учебное и внеучебное время;

- организация культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий в масштабе Университета;

- развитие студенческого самоуправления и института кураторства;

- привлечение студенчества к реализации масштабных, общественно значимых мероприятий;

*в) по организации профориентационной работы и формированию контингента обучающихся:*

- организация проведения профориентационной работы с образовательными учреждениями РФ для привлечения потенциальных абитуриентов по направлениям подготовки, реализуемым Университетом;
- привлечение к профориентационной работе студентов Университета (в период педагогических и производственных практик);
- проведение «Дней открытых дверей», тематических экскурсий по Университету, олимпиад и профессиональных конкурсов на базе Университета;
- организация информационной, разъяснительной работы с абитуриентами и родителями о реализуемых в Университете образовательных программах;
- участие в профориентационных мероприятиях и информирование о направлениях подготовки Университета, о правилах приёма, перспективах развития рынка труда.

### 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 реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по всем уровням образования в соответствии с ФГОС ВО;
- формировать кадровый потенциал в соответствии с требованиями ОПОП, реализуемыми в Университете;
- 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, 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 единоличия и коллегиальности.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляют 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 Отделе;
- непосредственно организует и контролирует учебную, воспитательную, методическую и профориентационную работу Отдела;
- 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;
- осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов Университета;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов;
- контролирует готовность учебно-методической документации по учебным дисциплинам;
- осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса и соблюдением трудовой дисциплины в Отделе;
- руководит составлением расписания учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;
- осуществляет контроль за самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ;
- организует учет текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- дает предложения по формированию комиссии по приему экзаменов и зачетов;
- своевременно готовит представления о кандидатурах в состав членов государственных экзаменационных комиссий;
- принимает участие в подборе руководителей структурных подразделений, а также иных работников Отдела;
- организует работу кафедр по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников Института, поддержанию с ними связей, изучению результатов их практической работы и разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки специалистов, подготовленных Институтом. Координирует связь с предприятиями - работодателями;
- 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:

- реализацию ОПОП в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 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, другими структурными подразделениями Университета;
- по вопросам воспитательной работы – с проректором по воспитательной и кадровой работе, директорами Институтов университета, студенческим советом;
- по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов, вопросам послевузовского образования, повышения квалификации и переподготовки специалистов – с ректором и проректорами, Учебным управлением, 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.