

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
протокол от 11.01.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 24.01.2024 № 33
_____ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Москва - 2024

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

1. Общие положения

1.1. Управление организации учебного процесса является структурным подразделением АНО ВО «Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского», обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования.

1.2. Управление организации учебного процесса (далее Управление ОУП) создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3. Руководство Управлением ОУП осуществляет Проректор по качеству образования и внутреннему контролю руководитель Управления, непосредственно подчиняющийся Ректору. Проректор по качеству образования и внутреннему контролю руководитель Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Управление ОУП действует на основе Устава Университета и настоящего положения. В своей работе Управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета АНО ВО "УМЦ", приказами ректора УМЦ, распоряжениями Первого проректора.

2. Структура Управления ОУП

2.1. В состав Управления ОУП входят: руководитель Управления ОУП, заместитель руководителя Управления ОУП, помощник руководителя, начальник учебного отдела, специалист учебного отдела, специалист по учебно-методической работе.

2.2. Штатное расписание Управления ОУП устанавливается ректором, исходя из поставленных перед Управлением задач и объема работ.

2.3. Структуру, распределение служебных обязанностей между сотрудниками Управления, а также персональные должностные инструкции утверждает ректор.

2.4. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Управления.

3. Цели, задачи и направления деятельности Управления ОУ

3.1. Основной целью деятельности Управления ОУП является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов/институтов и кафедр.

3.2. Направления деятельности Управления:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений университета при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в университете;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом.

3.3. Задачами, решаемыми Управлением, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в университете;
- организация и координация работы факультетов/институтов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- анализ хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи факультетам/институтам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- обобщение и распространение опыта работы кафедр и факультетов/институтов по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов;
- совершенствование форм и методов методической работы в университете;
- создание системы подготовки нормативной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;
- контроль эффективности и качества методической работы на факультетах/институтах и кафедрах;
- разработка единых форм методических документов и организация единого порядка работы с методической документацией.

4. Функции Управления ОУП

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности Управление ОУП выполняет следующие функции:

4.1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования.

4.2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.

4.3. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий на очном, заочном и очно-заочном отделении.

4.5. Анализ итогов межсессионных аттестаций.

4.6. Составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации по специальностям (направлениям).

4.7. Расчет учебных часов по кафедрам, специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении ставок по кафедрам. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм.

4.8. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

4.9. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, проверкатабелей на почасовую оплату.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

4.10. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы университета и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам ректорату.

4.11. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Ученого совета, учебно-методического совета, ректората, совещаний руководителей подразделений университета.

4.12. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.13. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, Проректора, Ученого совета университета.

4.14. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы университета.

4.15. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями.

4.16. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

4.17. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

4.18. Разработка локальных нормативных актов университета в части методического обеспечения учебного процесса.

4.19. Разработка образцов ОПОП, рабочих программ учебных дисциплин, программ практик и ГИА, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по написанию курсовых работ и ВКР.

4.20. Оказание помощи профессорско-преподавательскому составу университета при разработке учебно-методических материалов.

5. Права

Управление ОУП имеет право:

5.1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Управления ОУП.

5.3. Информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса.

5.4. Вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы Управления ОУП, о поощрении сотрудников университета и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Управления ОУП.

5.6. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета и в договоре.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Управление ОУП выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями УМЦ, в т.ч.:

- с факультетами/институтами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»
(АНО ВО «УМЦ»)**

- с Управлением научной политики и организации научных исследований— по вопросам учебной работы, НИР и др.;
- с Управлением хозяйственно-технической эксплуатации зданий и территорий— по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с Управлением правового обеспечения и развития кадрового потенциала— по вопросам формирования штатов НПП, укрепления дисциплины НПП и сотрудников университета и др.;
- с Управлением информационного развития и цифровой трансформации— по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в университете.