

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2026 16:33:54
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8ef031f1b4f6acb1b716b59

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯТОГО ИОАННА БОГОСЛОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ВО
«РПУ св. Иоанна Богослова»
А.В. Щипков
«29» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В АНО ВО «РПУ СВ. ИОАННА БОГОСЛОВА»**

Москва – 2025г.

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса (далее — ООУП) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее Университет).

1.2. В своей деятельности ООУП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации об образовании;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими реализацию программ высшего образования;
- методическими материалами, инструкциями, приказами вышестоящих организаций;
- Локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета;
- Решениями Ученого совета Университета;
- Приказами и распоряжениями руководства Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Документами по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением об ООУП.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ООУП является обеспечение качества учебного процесса, соответствующего требованиям современных нормативных документов, регламентирующих реализацию программ высшего образования.

2.2. Основными задачами ООУП являются:

- планирование и организация учебного процесса в подразделениях Университета в соответствии с нормативными требованиями;
- координация и контроль состояния учебной и учебно-методической работы на кафедрах и факультетах Университета;
- повышение эффективности учебного процесса, его оптимизация и модернизация за счет разработки единого механизма, учитывающего современные технологические средства и методологические разработки в сфере образования;
- анализ работы, обобщение результатов и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы подразделений Университета;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и информационных технологий.

3. Функции

3.1. Основными функциями ООУП в соответствии с поставленными перед ним задачами являются:

- 3.2. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и нормативными правовыми актами, регламентирующими реализацию программ высшего образования;
- 3.3. Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско - преподавательского состава, научных работников и учебно-вспомогательного персонала;
- 3.4. Расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, контроль её выполнения;
- 3.5. Организация разработки индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, контроль их выполнения;
- 3.6. Составление плана работы ООУП на каждый учебный год и отчета о выполненной ООУП работе по завершении каждого учебного года;
- 3.7. Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной работы;
- 3.8. Сбор и подготовка данных, необходимых для составления приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- 3.9. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса, согласование и контроль их выполнения;
- 3.10. Составление расписания учебных занятий;
- 3.11. Составление графика экзаменационных сессий;
- 3.12. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий и сессий;
- 3.13. Организация и контроль промежуточных аттестаций;
- 3.14. Сбор и обобщение информации об итогах экзаменационных сессий и посещений занятий студентами;
- 3.15. Нормативно-методическое сопровождение производственных и учебных практик, контроль их выполнения;
- 3.16. Учет контингента студентов и его движения;
- 3.17. Ведение личных дел студентов;
- 3.18. Нормативно-методическое сопровождение и контроль Государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации;
- 3.19. Согласование состава и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий;
- 3.20. Формирование заказа на бланочную продукцию для Университета;
- 3.21. Оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов);
- 3.22. Выдача документов об образовании и их дубликатов (дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении и др.);
- 3.23. Обобщение результатов и анализ работы Государственной экзаменационной комиссии и аттестационной комиссии;
- 3.24. Организация контроля учебно-методической работы кафедр и факультетов, ведения документации;
- 3.25. Организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

- 3.26. Информирование деканов и заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебно-методической работе;
- 3.27. Осуществление контроля выполнения кафедрами и факультетами приказов ректора, решений Ученого Совета, распоряжений проректора;
- 3.28. Проверка готовности кафедр и факультетов к проведению основных видов работ, осуществляемых в рамках учебного процесса;
- 3.29. Учет, анализ и хранение ежегодных планов учебной работы кафедры и факультетов, ответов о выполнении учебной и учебно-методической работы;
- 3.30. Учет и систематизация нормативных документов;
- 3.31. Сбор и подготовка данных для годового отчета Университета по учебной и учебно-методической работе;
- 3.32. Подготовка документов к лицензированию и аккредитации Университета;
- 3.33. Ответы на письма и телефонные звонки по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- 3.34. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете Университета;
- 3.35. Организация учета и контроль качества разрабатываемых кафедрами и факультетами Университета учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность преподавателей и обучающихся в процессе освоения учебных дисциплин;
- 3.36. Разработка мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы;
- 3.37. Сбор и подготовка данных и документов по учебному процессу для размещения их в электронно-информационной образовательной среде Университета.

4. Состав и структура

- 4.1. ООУП возглавляет начальник ООУП, который подчиняется проректору Университета.
- 4.2. Начальник ООУП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 4.3. Структура ООУП определяется штатным расписанием.
- 4.4. Функциональные обязанности сотрудников ООУП определяются должностными инструкциями.

5. Права и обязанности

- 5.1. ООУП в лице начальника ООУП вправе:
 - 5.1.1. принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы ООУП;
 - 5.1.2. знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности ООУП;
 - 5.1.3. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью ООУП;

5.1.4. запрашивать и получать от руководителей и сотрудников кафедр, факультетов все необходимые статистические данные об учебно-методической деятельности, а также другие материалы, касающиеся организации учебно-методической работы преподавателей, сотрудников, студентов Университета;

5.1.5. представлять интересы Университета во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью Университета в области учебно-методической работы.

5.2. ООУП в лице начальника ООУП обязан:

5.2.1. планировать деятельность ООУП и определять перспективы его развития;

5.2.2. в рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения учебно-методической работы, проведения учебно-методических мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората Университета по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.

6. Организация, реорганизация и ликвидация

6.1. ООУП создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

6.2. При реорганизации ООУП имеющиеся документы в соответствии с номенклатурой дел должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

7. Ответственность

7.1. ООУП в лице начальника ООУП несет ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения;
- невыполнение задач и функций, возложенных на ООУП;
- невыполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений руководства Университета по вопросам, касающимся работы ООУП;
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета, документов по охране труда и пожарной безопасности;
- неисполнение работниками ООУП своих должностных обязанностей.

8. Документация

8.1. ООУП должен иметь документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.2. Ведение документации может быть поручено начальником ООУП одному из его работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или

приказом.

8.3. Документация хранится в ООУП в течение сроков, установленных номенклатурой дел Университета.

8.4. Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с заведующим архивом.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.