

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора от 02.03.2026 № 47  
\_\_\_\_\_ О.Н. Слоботчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Москва 2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организации учебного процесса является структурным подразделением АНО ВО «Университет мировых цивилизаций им. 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, учебный отдел, контрольно-методический отдел, отдел контроля качества, отдел обслуживания и интеграции ИС, отдел инновационно-методического обеспечения учебного процесса.

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 ОУП

3.1. Основными целями деятельности Управления является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов/институтов и кафедр; обеспечение образовательной деятельности методическими материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС; мониторинг и анализ образовательной деятельности Университета, с целью реализации политики Университета в области качества образования.

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;

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

- формирование отчётности 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;
- обобщение информации для подготовки решений ректората по управлению учебным процессом;
- контроль за разработкой ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- разработку макетов форм, типовой документации, необходимых для организации образовательной деятельности Университета и методических рекомендаций по их заполнению;
- контроль формирования методического обеспечения образовательного процесса, наличие соответствующей документации на факультетах, кафедрах по реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров и формам обучения;
- сбор достоверной и объективной информации о качестве образовательного процесса Университета;
- анализ и подготовка предложений по вопросам повышения качества образования Университета.

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;
- формирование аналитических отчётов для выявления отклонений для улучшения и минимизации рисков процессов с целью повышения эффективности образовательной деятельности Университета;
- обеспечение помощи сотрудникам в использовании систем 1С, решение возникающих проблем и вопросов;
- проведение настройки программного обеспечения 1С в соответствии с потребностями университета, управление правами доступа пользователей;

- разработка и внедрение решений для интеграции ИС с другими информационными системами университета;
- регулярное обновление программного обеспечения ИС, внедрение новых модулей и функционала для повышения эффективности работы;
- администрирование электронных систем (далее по тексту – ЭС) участвующих в организации и обеспечении учебного процесса;
- методическое обеспечение ЭС необходимыми инструкциями, и разъяснительными материалами необходимыми для организации учебного взаимодействия между обучающимися и сотрудниками;
- обеспечение сотрудников и студентов Университета индивидуальными пропусками, а за также администрирование СКУД;
- осуществление деятельности в ЭС PERCo, в части своих компетенций.

#### 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, проверка табелей на почасовую оплату.

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;
- 4.21. Разработка локальных нормативных актов университета в части реализации качества образования Университета;
- 4.22. Формирование аналитических отчетов для выявления отклонений для улучшения и минимизации рисков процессов с целью повышения эффективности образовательной деятельности Университета;
- 4.23. Контроль планирования и осуществления сбора аналитической информации по результатам проведения систематических и периодических проверок Университета в рамках оценки качества образовательного процесса;
- 4.24. Совершенствование Политики, Руководства и документации в области системы менеджмента качества;
- 4.25. Обеспечение оперативной помощи пользователям системы 1С в решении технических и функциональных вопросов;
- 4.26. Разработка и внедрение интеграционных решений для обеспечения взаимодействия 1С с другими информационными системами университета;
- 4.27. Управление правами доступа и настройка ролей пользователей;
- 4.28. Обеспечение обмена данными между 1С и другими системами;
- 4.29. Проведение анализа текущих процессов и настройка системы 1С для их оптимизации;
- 4.30. Разработка и внедрение новых функциональных возможностей в соответствии с потребностями университета;
- 4.31. Регулярный мониторинг производительности системы 1С и устранение выявленных проблем;
- 4.32. Администрирование учебного процесса и мероприятий Университета в ЭИОС (Moodle), включая создание и сопровождение электронных курсов, учетных записей пользователей и настройку параметров доступа;
- 4.33. Организация внедрения и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения в рамках функционирования ЭИОС и иных электронных систем, находящихся в компетенции отдела
- 4.34. Систематический анализ рынка технического и программного обеспечения в части, касающейся развития и модернизации электронных систем учебного процесса.

## 5. ПРАВА

Управление ОУП имеет право:

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

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

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;
- 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.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора университета.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета и действует вплоть до его отмены или принятия положения в новой редакции.

7.3. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, нормы, содержащиеся в настоящем положении, которые не соответствуют таким изменениям, университетом не применяются, а само положение подлежит соответствующему изменению в разумные сроки, в соответствии с порядком разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в университете.