

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.02.2024 12:31:00  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 19 февраля 2024 г. №  
105

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ (УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ)**

**Москва - 2024**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении образовательной политики (учебно-методическом управлении) (в дальнейшем соответственно — Положение и Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее — РУДН, Университет) регулирует деятельность Управления и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением РУДН, обеспечивающим разработку, реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования: программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и ординатуры (далее – ОП ВО), образовательной компоненты программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также лицензирование и аккредитацию ОП ВО и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Управление создано решением ученого совета РУДН (протокол от 26.09.2011 №7) путем реорганизации учебно-методического управления, созданного в структуре Университета Постановлением Совета Министров СССР от 14.06.1960 № 604.

1.5. Управление не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Управления на русском языке: управление образовательной политики (УМУ).

Сокращенное наименование Управления на русском языке: УОП.

Полное наименование структурного подразделения на английском языке — Department of Educational Policy.

Сокращенное наименование: DEP.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены

указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится структурное подразделение (далее – координирующий проректор).

1.8. Управление имеет свой бланк и печать, а также иные реквизиты с наименованием Управления и указанием принадлежности к Университету. Утверждение соответствующих бланков, печатей и реквизитов Управления и правил их использования осуществляется приказом ректора РУДН на основании представления начальника Управления, согласованного с координирующим проректором.

1.9. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед ректоратом и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

1.11. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.12. Условия труда работников Управления определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности Управления является формирование долгосрочной и среднесрочной политики РУДН в области развития образовательной среды Университета и обеспечение реализации ОП ВО.

2.2. В соответствии с поставленной целью, основными задачами деятельности Управления являются:

- организация, нормативное и информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности РУДН и его филиалов по ОП ВО, в том числе управление организационно-методической документацией учебного процесса;

- организация мероприятий по лицензированию новых направлений подготовки / специальностей / научных специальностей и аккредитации (государственной и профессионально-общественной) ОП ВО;

- обеспечение совокупности организационных структур, методик, процессов и ресурсов РУДН, необходимых для управления качеством высшего образования, посредством разработки политики, целей и задач в области качества образования, планирование их достижения, контроль текущих процессов, организацию мониторинга, разработку мер по повышению качества высшего образования в РУДН;

- обеспечение функционирования системы внутренней и внешней независимой оценки качества высшего образования, в рамках мероприятий, проводимых с участием обучающихся, научно-педагогических работников, выпускников, представителей профильных организаций-партнеров РУДН, независимых экспертных сообществ, органов государственной власти и иных незаинтересованных субъектов с целью получения объективной информации об уровне освоения обучающимися образовательных программ и качества высшего образования в РУДН;

- развитие образовательной среды РУДН в части методик преподавания и внедрения новых форматов организации образовательной деятельности;

- участие (совместно с другими структурными подразделениями РУДН) в организации и сопровождении развития электронной информационно-образовательной среды РУДН (ЭИОС);

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями РУДН, органами государственной власти, осуществляющими контрольно-надзорные и управленческие функции в сфере высшего и среднего профессионального образования, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Управления в области организации, нормативного и информационно-методического сопровождения образовательной деятельности РУДН и его филиалов по программам высшего образования всех уровней, а также управления организационно-методической документацией учебного процесса, организации мероприятий по лицензированию новых направлений подготовки / специальностей / научных специальностей и аккредитации ОП ВО являются:

3.1.1. организация, нормативное и методическое сопровождение процесса разработки и актуализации образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно утверждаемых РУДН (ОС ВО);

3.1.2. организация, исполнение, нормативное и методическое сопровождение мероприятий учебного процесса по ОП ВО: разработка, корректировка и контроль учебных планов, учебно-методическое обеспечение ОП ВО, расчет объема учебной нагрузки и совместно с финансовым департаментом (далее — ФД) распределение объема фонда заработной платы работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее — ППС) по базовым учебным подразделениям (далее — БУП);

3.1.3. обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных ОП ВО утвержденным ОС ВО и соответствия программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре самостоятельно устанавливаемым требованиям и локальным нормативным актам РУДН, организация процессов согласования и утверждения документации по ОП ВО;

3.1.4. руководство и нормативно-методическое обеспечение процессов закрепления ОП ВО за основными учебными подразделениями (далее — ОУП), закрепления учебных дисциплин за БУП;

3.1.1. организация размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке документации по реализуемым ОП ВО, информирование структурных подразделений РУДН, основных потребителей высшего образования РУДН, органов государственной власти, осуществляющих контрольно-надзорные и управленческие функции в сфере высшего и среднего профессионального образования;

3.1.2. учет и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации органов государственной власти, осуществляющих контрольно-надзорные и управленческие функции в сфере высшего и среднего профессионального образования, регламентирующих образовательную деятельность по ОП ВО;

3.1.3. разработка локальных нормативных актов и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности РУДН по ОП ВО;

3.1.4. организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке ОУП по вопросам: проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ОП ВО; разработке индивидуальных учебных планов, обучающихся по ОП ВО; текущего контроля успеваемости; разработки оценочных материалов и пр.;

3.1.5. организация анализа востребованности и актуализация ОП ВО совместно с ОУП;

3.1.6. организация и контроль мероприятий по формированию составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), апелляционных комиссий, утверждению их председателей и проведению итоговой аттестации обучающихся по ОП ВО (в том числе государственной итоговой аттестации);

3.1.7. организация анализа отчетов председателей ГЭК, подготовка ежегодного сводного отчета о результатах итоговой аттестации по реализуемым ОП ВО;

3.1.8. анализ процесса и результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ОП ВО;

3.1.9. организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы в рамках реализации ОП ВО между ОУП и расчету объемов учебной нагрузки ППС;

3.1.10. ведение учета выполнения учебной нагрузки ППС, в том числе на условиях почасовой оплаты труда, а также лицами, привлеченными на условиях заключенных гражданско-правовых договоров, формирование и сопровождение базы данных об учебной нагрузке ППС;

3.1.11. организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и обеспечению проведения процедур лицензирования новых направлений подготовки / специальностей / научных специальностей и аккредитации ранее неаккредитованных ОП ВО;

3.1.12. организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учету и распределению аудиторного фонда Университета для

проведения учебного процесса по ОП ВО, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения образовательных и (или) образовательно-научных конференций и семинаров и т.п.;

3.1.13. организационное и нормативно-методическое обеспечение составления расписания учебных занятий по ОП ВО, и промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) обучающихся, контроль за своевременностью и полнотой их размещения на стендах ОУП и в ЭИОС;

3.1.14. осуществление контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) по ОП ВО;

3.1.15. ведение учета заявлений преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда в рамках реализации ОП ВО по всем формам обучения, а также ведомостей на почасовую оплату труда по указанным договорам;

3.1.16. составление ежегодного отчета о выполнении ППС учебной нагрузки, анализ несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей;

3.1.17. административное сопровождение подсистем Единой информационной системы (далее – ЕИС) в части ведения справочников и баз данных, закрепленных за Управлением.

3.2. Основными функциями Управления в области обеспечения совокупности организационных структур, методик, процессов и ресурсов Университета, необходимых для управления качеством высшего образования, посредством разработки политики, целей и задач в области качества, планирование их достижения, контроль текущих процессов, организацию мониторинга, разработку мер по повышению качества высшего образования в Университете; обеспечения функционирования системы внутренней и внешней независимой оценки качества высшего образования, в рамках мероприятий, проводимых с участием обучающихся, научно-педагогических работников, выпускников, представителей профильных организаций-партнеров, независимых экспертных сообществ, органов государственной власти и иных незаинтересованных субъектов с целью получения объективной информации об уровне освоения ОП ВО и качества высшего образования РУДН являются:

3.2.1. реализация требований обеспечения качества высшего образования, выраженная в наличии внутренней системы обеспечения (оценки, контроля, мониторинга и совершенствования) качества образования, основанной

на проводимой РУДН политике качества, установленных критериях и показателях качества образования;

3.2.2. разработка (совместно с руководством Университета) политики качества, основных направлений стратегии развития РУДН в обеспечении качества образования (в рамках программ развития РУДН);

3.2.3. определение текущих целей и задач в области качества образования, планирование их достижения, контроль текущих процессов по обеспечению качества образования;

3.2.4. организация мониторинга и оценки качества образовательной деятельности (внутреннего и внешнего аудита), разработка мер по повышению качества высшего образования в Университете;

3.2.5. координация деятельности должностных лиц, административных и образовательных структурных подразделений РУДН, коллегиальных органов РУДН по оценке и управлению качеством высшего образования;

3.2.6. размещение в открытом доступе (на официальном сайте РУДН) сведений о качестве высшего образования РУДН в целях информирования общественности — основных потребителей высшего образования Университета, участников образовательного процесса, работодателей и социальных партнеров, иных заинтересованных лиц;

3.2.7. организация мероприятий и обеспечение мер по повышению качества высшего образования в РУДН, выражаемое в солидарной деятельности всего коллектива РУДН на основе системного анализа всей совокупности параметров, определяющих цели, содержание, и технологии образовательной деятельности по ОП ВО, анализа мировых достижений в области управления качеством высшего образования, оценки востребованности выпускников на рынке труда, оценки удовлетворенности обучающихся и выпускников результатами обучения;

3.2.8. организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и внедрению передовых научно-обоснованных критериев оценки и повышения качества высшего образования в РУДН;

3.2.9. организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности ППС, БУП, ОУП и филиалов РУДН в части выполнения системы качества образовательной деятельности;



3.2.10. ведение учета результатов деятельности подразделений РУДН по основным показателям образовательной деятельности и учебно-методической работы;

3.2.11. организационное, нормативное (при необходимости) и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению внешней независимой оценки качества высшего образования РУДН со стороны работодателей и их объединений, а также органов государственной власти, осуществляющих контрольно-надзорные и управленческие функции в сфере высшего и среднего профессионального образования;

3.2.12. организация и осуществление контроля за соблюдением обучающимися и преподавателями требований Правил внутреннего распорядка РУДН, режима занятий, Требований к профессорско-преподавательскому составу РУДН по обеспечению качества образовательного процесса и других локальных нормативных актов РУДН, регламентирующих образовательную деятельность по ОП ВО;

3.2.13. контроль за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей при реализации ОП ВО;

3.2.14. контроль учебно-методического сопровождения учебной работы в системе управления обучением (learning management system, LMS) РУДН (Телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС));

3.2.15. организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по получению обратной связи от основных потребителей образовательных услуг (обучающихся, выпускников, работодателей и т.д.);

3.2.16. сопровождение процедур прохождения профессионально-общественной (в том числе международной) аккредитации ОП ВО;

3.2.17. организация и сопровождение процедур открытия / закрытия и переименования ОП ВО. Ведение реестра ОП ВО РУДН;

3.2.18. рассмотрение обращений обучающихся, иных граждан и организаций по вопросам качества организации в РУДН образовательного процесса по ОП ВО;

3.2.19. организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности учебно-методической комиссии ученого совета РУДН;

3.2.20. сопровождение системы статистической отчетности подразделений РУДН и филиалов, первичная обработка и анализ данных об условиях осуществления и результатах образовательной деятельности по ОП ВО.

3.3. Основными функциями Управления в области развития образовательной среды РУДН в части методик преподавания и внедрения новых форматов организации образовательной деятельности по ОП ВО, а также организации и сопровождение развития ЭИОС являются:

3.3.1. координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных ОП ВО;

3.3.2. участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

3.3.3. организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке по вопросам применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе;

3.3.4. организация и проведение методических семинаров и иных мероприятий по вопросам организации и ведения образовательной деятельности по ОП ВО, использования инновационных технологий в образовательной деятельности. Обеспечение методической поддержки подразделений РУДН по вопросам использования цифровых образовательных технологий;

3.3.5. сопровождение разработки дополнительных инструментов оценивания у обучающихся гибких навыков, включая цифровые компетенции;

3.3.6. развитие блока междисциплинарных курсов РУДН, в том числе проведение отбора курсов к реализации на конкурсной основе;

3.3.7. участие в развитии интеллектуальных конкурсов (соревнований) для обучающихся по ОП ВО, а также в области участия РУДН и его обучающихся во внешних интеллектуальных конкурсах (соревнованиях), в том числе участие в организации олимпиад и конкурсов РУДН, определения их состава и целей проведения;

3.3.8. взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования Российской Федерации и зарубежных стран в части совершенствования образовательного процесса в РУДН.

## **4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Состав и структура Управления определяется исходя из основных целей, задач и функций Управления, определенных настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором РУДН по представлению начальника Управления, согласованному с ФД и координирующим проректором.

Изменение в штатное расписание Управления в рамках утвержденного ректором фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ФД.

4.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в Управлении осуществляется начальником Управления.

4.4. В структуру Управления организационно входят:

4.4.1. департамент организации учебного процесса (ДОУП), который включает в себя:

- учебный отдел;
- отдел составления расписаний;
- отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ;

4.4.2. департамент обеспечения качества образовательных программ (ДОКОП), который включает в себя:

- отдел качества образовательной деятельности;
- отдел мониторинга и контроля образовательной деятельности.

4.4.3. центр развития образовательного процесса (ЦРОП):

- отдел разработки, сопровождения инновационных образовательных продуктов и организации образовательных мероприятий;
- отдел развития методик преподавания.

4.4.4. отдел информационных систем управления учебным процессом.

4.5. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения, утверждаемого в установленном в Университете порядке.

4.6. Департаменты и центр Управления возглавляются директорами, назначаемыми и освобождаемыми от должности в порядке, установленном в РУДН.

Отделы Управления возглавляются начальниками, назначаемыми и освобождаемыми от должности в порядке, установленном в РУДН.

4.7. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.8. В штатном расписании Управления могут предусматриваться должности заместителей руководителя Управления, отвечающие за отдельные направления деятельности Управления.

В прямом подчинении начальника Управления находятся:

- заместители начальника;
- руководители департаментов и центра Управления;
- иные работники, непосредственно подчиняющихся начальнику

Управления в соответствии с их должностными инструкциями.

4.9. Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

4.10. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность начальника Управления принимается лицо, имеющее ученую степень и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Управления не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или один из руководителей структурных подразделений Управления, назначенные приказом в установленном в РУДН порядке.

4.11. На начальника Управления возлагаются следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых служебных заданий;

2) обеспечивает в деятельности Управления соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Управления;

4) осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

5) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;

6) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

7) организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

8) осуществляет руководство процессами, закрепленными за Управлением настоящим Положением и приказами, и распоряжениями ректора, координирующего проректора;

9) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

10) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

11) обеспечивает учет рабочего времени работников Управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;

12) обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;

13) осуществляет отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

14) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и внешними организациями в пределах предоставленных полномочий;

15) своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

16) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

17) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

18) обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах структурного подразделения, в том числе персональных данных работников РУДН;

19) обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

20) обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

21) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.11. Начальник Управления вправе:

1) требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН;

5) представлять по доверенности, выданной ректором, от имени РУДН по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями.

## **5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Требовать и получать от работников и структурных подразделений РУДН и его филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

5.3. Контролировать ход учебного процесса и условия реализации ОП ВО, требовать от обучающихся, работников и руководителей ОУП и БУП выполнения установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН норм в части, относящейся к образовательному процессу по ОП ВО и его обеспечению.

5.4. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями РУДН по вопросам, относящимся к компетенции работников Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и (или) проректорами РУДН.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию работников Управления.

## **6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом ректора за Управлением материально-технической базе, создаваемой как за счет бюджетных средств Университета, так и за счет внебюджетных средств Университета.

6.2. Оборудование и имущество Управления находится на балансе Университета и закрепляется за материально ответственным лицом Управления.

6.3. Управление размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации или реорганизации Управления, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Управления.

Перераспределение площадей оформляется приказом по РУДН.

6.4. Управление не имеет собственного учетного номера Центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств Университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

6.5. Отчетность о результатах деятельности Управления предоставляется в установленном в Университете порядке.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления, в том числе начальник Управления несет ответственность за:

- 1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;
- 3) низкие результаты и неэффективность деятельности Управления;
- 4) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 5) несоблюдение работниками Управления норм действующего законодательства Российской Федерации и требований локальных нормативных актов РУДН и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН;
- 6) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН — в части, касающейся деятельности Управления;
- 7) несоблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- 8) несоблюдение работниками Управления норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- 9) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления, а также информации, предоставляемой Управлением



в рамках возложенных на Управление задач и функций для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

10) необеспечение организации в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, недостоверность представляемой Управлением информации;

11) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за структурным подразделением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

12) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

13) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

14) непринятие мер по обеспечению соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Управлении;

15) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность структурного подразделения и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

16) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

7.2. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН — в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

7.3. Начальник и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

8.1. Управление проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Управление взаимодействует:

1) по вопросам формирования локальных нормативных актов РУДН — с руководителями учебных подразделений Университета, ученым секретарем ученого совета РУДН, КУМ, Учебно-методической комиссией, юридическим управлением;

2) по вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования системы контроля качества образования — с КУМ, Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений РУДН;

3) по вопросам разработки и реализации ОП ВО — с учебно-методической комиссией ученого совета РУДН, руководителями учебных подразделений РУДН, руководителями ОП ВО;

4) по вопросам лицензирования, аккредитации — с руководителями учебных подразделений Университета, председателями методических советов по специальностям и направлениям (МССН), руководителями ОП ВО, административно-управленческими подразделениями РУДН;

5) по вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчетности, анализа данных, прогнозированию и модернизации деятельности РУДН — с проректорами РУДН, административно-управленческими подразделениями РУДН;

6) по вопросам информационно-методического обеспечения образовательной деятельности — с дирекцией по цифровизации (ДЦ), руководителями ОУП и БУП, учебно-научным информационно-библиотечным центром (научной библиотекой) РУДН (УНИБЦ (НБ));

7) по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и цифровых технологий в образовательной деятельности — с ДЦ, руководителями ОУП и БУП;

8) по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением — с руководителями ОУП и БУП;

9) по вопросам размещения информации на сайте Университета, а также в части реестра ОП ВО — с УСО, ДЦ.

## **9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

9.1. Управление реорганизуется или ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

9.3. При ликвидации Управления все имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.