

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

13 ИЮН 2018 2018 г.

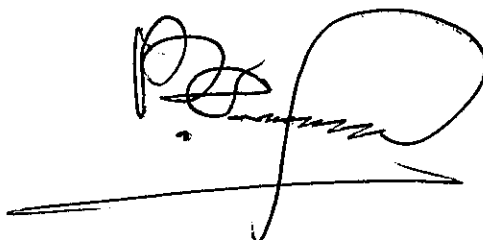
№ 480

Москва

Об утверждении Положения «Об управлении образовательной политики
(учебно-методическом управлении) Российского университета дружбы
народов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об управлении образовательной политики
(Учебно-методическом управлении) Российского университета дружбы
народов» (прилагается).
2. Отменить приказ ректора № 169 от 03 марта 2017 г. об утверждении
Положения «Об управлении образовательной политики (Учебно-
методическом управлении) Российского университета дружбы народов»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
по учебной работе А.П.Ефремова.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: членам ректората, УОП, канцелярия
Баум В.В.
434-42-12, вн.1207

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от « 13 ИЮН 2018 2018 г. № 480

ПОЛОЖЕНИЕ

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

РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ

Москва, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление образовательной политики (учебно-методическое управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (в дальнейшем - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Российского университета дружбы народов (далее - РУДН, университет), обеспечивающим разработку, реализацию, лицензирование и аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования всех уровней, обеспечение внешней отчетности университета и его участие в академических рейтингах.

1.2. Управление подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается приказом Ректора университета по представлению проректора по учебной работе. Освобождение начальника Управления от должности производится приказом ректора университета в случаях и порядке определённых Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из руководителей структурных подразделений Управления, назначенный приказом проректора по учебной работе.

1.4. Начальник Управления назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и ученую степень и/или учёное звание, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее 3 лет, а также дополнительную профессиональную подготовку в области менеджмента и управления качеством образования.

1.5. Полное наименование структурного подразделения на русском языке – Управление образовательной политики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов». Сокращенное наименование: УОП РУДН. Полное наименование структурного подразделения на английском языке – Department of Educational Policy. Сокращенное наименование: DEP PFUR.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, настоящим Положением.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед Ректоратом и Ученым советом Университета в соответствии с установленным в университете порядком.

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления производится по решению Учёного совета университета на основе анализа результатов его деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Управления является организационно-методическое и информационное обеспечение работ:

- по разработке и сопровождению образовательных стандартов высшего профессионального образования, самостоятельно устанавливаемых РУДН,

- по разработке, реализации, лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования всех уровней,

- по подготовке и анализу внешней отчетности университета и его участию в академических рейтингах.

В соответствии с целью Управления, основными задачами Управления являются:

2.2. Организация, нормативное и информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности университета и его филиалов по программам высшего образования всех уровней. Управление организационно-методической документацией учебного процесса.

2.3. Обеспечение систематического мониторинга и совершенствования учебного процесса на основе системы качества, поддержки и развития системы управления качеством обучения, совершенствования нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения, организации и управления мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательных программ всех уровней высшего образования.

2.4. Координация использования основными учебными подразделениями (далее - ОУП) информационных систем организации и сопровождения образовательной деятельности.

2.5. Взаимодействие с рейтинговыми организациями, подготовка информации, анкет и данных для участия университета в международных и российских академических рейтингах. Аналитическая работа, направленная на повышение рейтинговых позиций университета.

2.6. Организация и проведение мониторинга, анализа и прогнозирования основных процессов университета. Формирование и представление регулярной статистической отчетности университета, подготовка отчетов по

внешним запросам. Информационная поддержка программ развития и модернизации университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями в области организации и информационно-методического сопровождения образовательной деятельности университета и его филиалов по программам высшего образования являются:

- организация, нормативное и методическое сопровождение процесса разработки и актуализации образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых РУДН;

- организация, исполнение, нормативное и методическое сопровождение мероприятий учебного процесса: разработка, корректировка и контроль учебных планов, учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования, расчёт объема учебной нагрузки и совместно с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) распределение объема фонда заработной платы ИПС по базовым учебным подразделениям (далее – БУП);

- обеспечение своевременного анализа и проверки соответствия разработанных образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации ОП ВО;

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

- публикация в установленном порядке документации ОП ВО, информирование структурных подразделений университета, потребителей образовательных услуг, руководящих и надзорных органов;

- учёт и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации вышестоящих органов управления образованием, регламентирующих образовательную деятельность;

- разработка внутривузовского нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности, подготовка проектов локальных организационно-распорядительных документов (приказов и пр.), регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность университета и филиалов;

- организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Учебно-методической комиссии Ученого совета университета;

- сопровождение системы статистической отчётности подразделений университета и филиалов, первичная обработка и анализ данных об условиях осуществления и результатах образовательной деятельности;

- организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке по вопросам промежуточной и итоговой аттестации; разработке индивидуальных планов, текущего контроля и рубежной аттестации, разработки фондов оценочных средств и пр.;

- организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

- организация анализа отчётов председателей ГЭК на ОУП и БУП, подготовка сводного отчета и анализа результатов государственной итоговой аттестации;

- организация и выполнение работ по взаимодействию с корпоративными клиентами при реализации образовательных программ в рамках действующих соглашений;

- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда университета для проведения учебного процесса, в том числе с использованием информационных систем, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися;

- организационное и нормативно-методическое обеспечение работы диспетчеров образовательных программ по составлению расписаний учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) по ОП ВО в ОУП;

- осуществление контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий и мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий);

- согласование с деканатами и дирекциями ОУП вопросов использования аудиторного фонда, закреплённого за ними, для проведения мероприятий вне расписания учебных занятий;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы между учебными подразделениями и расчету объёмов учебной нагрузки преподавателей;

- ведение учёта выполнения учебной нагрузки ППС университета (штатными, а также привлечёнными на условиях совместительства или

почасовой оплаты труда), формирование и сопровождение базы данных о ППС и учебной нагрузке;

- ведение учёта заявлений преподавателей-почасовиков и договоров преподавателей вечерних и заочных отделений ОУП, ежемесячное представление в планово-финансовое управление и бухгалтерию ведомостей на оплату их труда;

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

- информационно-методическое и организационное сопровождение работ учебных подразделений по формированию, ведению, учёту и хранению документации в соответствии с номенклатурой дел и записей по качеству;

- организация и проведение совещаний и семинаров по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, использования инновационных технологий в образовательной деятельности.

3.2. Основными функциями в области систематического мониторинга и совершенствования учебного процесса на основе системы качества являются:

- руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы качества обучения РУДН, их документационное обеспечение, мониторинг и совершенствование;

- формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества образовательной деятельности в университете и его учебных подразделениях;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и внедрению научно обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение функционирования системы качества обучения (действие модели менеджмента качества, реализация программы качества, работа служб качества, ведение записей по качеству) в учебных подразделениях университета;

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

- ведение учёта результатов деятельности подразделений университета по основным показателям учебной и учебно-методической работы, отчётности по контингенту студентов;



- анализ процесса и результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению Интернет-тестирования обучающихся при внешней оценке качества обучения;

- организация и осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и осуществлением учебной работы преподавателями;

- организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения;

- организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по изучению опыта, сбору и анализу предложений, направленных на совершенствование процессов образовательной деятельности и обеспечение её качества.

- сопровождение процедур международной аккредитации образовательных программ и сертификации СМК;

- ведение реестра образовательных программ университета, формирование и контроль исполнения графика прохождения лицензионных экспертиз и аккредитации ОП ВО;

- организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ в РУДН;

- организация связи университета с ведомствами и организациями, осуществляющими процедуры и отдельные виды работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

- организация мероприятий университета и филиалов по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности.

3.3. Основными функциями в области координации использования ОУП информационных систем организации и сопровождения образовательной деятельности и электронной образовательной среды университета являются:

- использование информационных систем управления образовательной деятельностью в текущей работе Управления в соответствии с установленными правилами и регламентами;

- участие в информационном наполнении официального сайта университета в части, относящейся к компетенции Управления;

- организационно-методическое обеспечение учебной работы в Телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС);



- выполнение работ по администрированию подсистем ЕИС в части справочников и баз данных, закрепленных за Управлением;
- обеспечение информационно-методической поддержки подразделений университета по вопросам информатизации образовательной деятельности.

3.4. Основными функциями в области взаимодействия с рейтинговыми организациями и участия университета в международных и российских академических рейтингах являются:

- выявление и документирование внешних требований к результатам основных процессов университета на основе изучения и анализа запросов на представление информации, методик и рекомендаций общественных и профессиональных организаций, рейтинговых агентств;
- выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности университета и коррекции ключевых показателей его деятельности;
- участие в формировании информационно-аналитической системы РУДН на базе единого информационного пространства;
- анализ рейтинговых показателей и выработка предложений и рекомендаций по обеспечению высоких рейтинговых позиций Университета;
- организация и проведение мероприятий по обеспечению высоких рейтинговых позиций университета;
- подготовка информационных материалов для рейтингов, выполнение работ по их согласованию и утверждению;
- обеспечение и непосредственное участие в информационном взаимодействии университета с рейтинговыми организациями.

3.5. Основными функциями в области организации и проведения мониторинга, анализа и прогнозирования основных процессов университета, формирования и представления регулярной статистической отчетности университета являются:

- разработка комплекса показателей и отдельных показателей основных процессов Университета;
- мониторинг показателей основных процессов университета, организация, координация и выполнение работ по информационно-аналитическому обеспечению системы внешней отчетности университета;
- выявление, документирование и систематизация внешних требований и ограничений к условиям реализации и результатам основных процессов университета на основе изучения и анализа нормативно-правовой документации, структуры и методики представления внешней отчетности университета, запросов на представление информации;

- изучение и систематизация нормативной, организационно-распорядительной и методической документации вышестоящих органов управления образованием, регламентирующих деятельность образовательных организаций и осуществляющих её мониторинг;

- анализ внешних и внутренних требований, ограничений и целевых показателей, предъявляемых к текущей деятельности университета;

- формирование и документирование перечня показателей деятельности университета, ключевых индикаторов и их критериев, установление их взаимосвязи, определение и описание системы ограничений и критериев эффективности процессов (внешних и внутренних);

- анализ входящих запросов, совершенствование и оптимизация модели данных, формирование системы стандартизированных внутренних запросов и создание системы сбора данных;

- разработка стандартных аналитических и отчётных форм для внутреннего использования в деятельности университета, участие в разработке системы сбора данных;

- подготовка аналитических и информационных материалов для руководства и подразделений университета по материалам баз данных информационной модели;

- разработка внутривузовского нормативного и информационно-методического обеспечения деятельности по сбору, анализу и представлению данных, подготовка проектов локальных организационно-распорядительных документов (приказов и пр.);

- работа в информационных системах Министерства образования и науки Российской Федерации и прочих системах мониторинга данных о деятельности образовательных организаций, и федеральных информационных системах;

- разработка нормативной и методической документации по сопровождению системы сбора и анализа данных, организация взаимодействия подразделений университета;

- подготовка отчётных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчётность, мониторинг, рейтинги и пр.);

- предварительный анализ отчётных данных и их согласование с руководством университета;

- организация и проведение ежегодного самообследования РУДН;

- информационно-аналитическое сопровождение программ и проектов развития и модернизации университета, мероприятий по совершенствованию его деятельности;

- подготовка регулярного сводного статистического отчета контингента обучающихся и количества сотрудников РУДН и Единого информационного справочника РУДН.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

4.2. В состав Управления организационно входят следующие структурные подразделения:

4.2.1. Департамент организации учебного процесса, выполняющий работы по организации и информационно-методическому сопровождению образовательной деятельности университета по программам высшего образования всех уровней, а также управление организационно-методической документацией учебного процесса. В состав департамента входят:

- отдел разработки и реализации образовательных программ (решение задач организации, исполнения и методического сопровождения мероприятий учебного процесса, в т.ч. использования ТУИС и информационных систем организации образовательной деятельности);

- отдел информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности (решение задач организации и реализации мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке учебных подразделений);

- сектор корпоративных образовательных программ (решение задач организации и выполнение работ по взаимодействию с корпоративными клиентами);

- отдел составления расписаний (решение задач организации и контроля использования аудиторного фонда университета в образовательной деятельности, составление расписаний занятий и экзаменационных сессий).

4.2.2. Департамент обеспечения качества образовательных программ, выполняющий работы по обеспечению систематического мониторинга и совершенствованию учебного процесса на основе системы качества, организация и проведению лицензирования и аккредитация образовательных программ высшего образования всех уровней. В состав департамента входят:

- отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ (решение задач по организации и управлению мероприятиями лицензирования и аккредитации образовательных программ всех уровней высшего образования, проведение работ по мониторингу основных образовательных программ всех уровней высшего образования, контроль полноты и анализ качества их документационного обеспечения, информационное наполнение

официального сайта университета в части относящейся к компетенции Управления);

- сектор менеджмента качества обучения (решение задач мониторинга и анализа показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы управления качеством обучения, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества обучения, сопровождение процедур международной аккредитации образовательных программ и сертификации СМК).

4.2.3. Отдел рейтингов, выполняющий работы по взаимодействию с рейтинговыми организациями, подготовке информации, анкет и данных для участия университета в международных и российских академических рейтингах.

4.2.4. Департамент мониторинга, анализа и прогнозирования, выполняющий работы по организации и проведению мониторинга, анализа и прогнозирования основных процессов университета, формированию и представлению регулярной статистической отчетности университета, подготовке отчетов по внешним запросам, информационной поддержке программ развития и модернизации университета

4.3. Департаменты Управления возглавляются директорами (отделы - начальниками), назначаемыми и освобождаемыми от должности ректором университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе. Обязанности директоров департаментов, начальников отделов и работников Управления закрепляются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего положения, принимаемым в установленном в университете порядке.

4.5. Начальник Управления руководит деятельностью Управления.

4.6. Начальник Управления:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

- 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;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Управления;
- организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;
- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Управлением настоящим Положением и приказами Ректора;
- организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;
- осуществляет отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления своих функций имеет право:

- 5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Управления.
- 5.2. Требовать и получать от работников и структурных подразделений университета и его филиалов сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.
- 5.3. Контролировать ход учебного процесса и условия его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных подразделений университета выполнения установленных законодательством Российской Федерации и университетом норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами университета.
- 5.5. Представлять по доверенности, выданной ректором, от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления,

во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию 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 ректора.

6.4. Штатное расписание Управления определяется с учётом проводимой работы и утверждается ректором университета по представлению начальника Управления, согласованному с Планово-финансовым управлением РУДН (ПФУ).

6.5. Оплата труда работников Управления производится в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников университета, разрабатываемым и принимаемым в порядке, установленном в университете.

6.6. Начальник Управления ежегодно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан представлять отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в университете порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Управления норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов университета;
- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Управлением информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах университета и решений администрации университета.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. В своей деятельности Управление осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

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

- по вопросам формирования локальной нормативной базы деятельности - с руководителями учебных подразделений университета, секретарем Учёного совета университета, Комиссией по университетскому менеджменту, Учебно-методической комиссией, гл. юрисконсультom службы главного юрисконсульта;
- по вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования системы контроля качества образования - с Комиссией по университетскому менеджменту, Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений университета;
- по вопросам разработки и реализации ОПОП ВО - с Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений университета, руководителями ОПОП ВО;
- по вопросам лицензирования, аккредитации - с руководителями учебных подразделений университета, председателями МССН,

руководителями ОПОП ВО, административно-управленческими подразделениями университета;

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

- по вопросам информационно-методического обеспечения образовательной деятельности - с УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений университета, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой);

- по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности - с УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений университета;

- по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением - с руководителями учебных подразделений университета, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля.

9. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Управление создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

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

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