

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 18:58:18
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

ПРИКАЗ

1 марта 2022 г.

№ 114

Москва

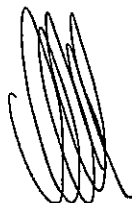
Об утверждении Положения об управлении образовательной политики (учебно-методическом управлении) в новой редакции

В соответствии с решением ученого совета РУДН (протокол от 14 февраля 2022 года №УС-3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении образовательной политики (учебно-методическом управлении) в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Положение об управлении образовательной политики (учебно-методическом управлении), утвержденное приказом ректора от 13.06.2018 №480, с даты выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности Ю.Н. Эбзееву.

Ректор



О.А. Ястребов

Визы:

Начальник управления А.А. Воробьева Согласовано 23.02.2022, Первый проректор - проректор по образовательной деятельности Ю.Н. Эбзеева Согласовано 24.02.2022, Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин Согласовано 24.02.2022, Начальник управления И.Н. Куринин Согласовано 25.02.2022, Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 25.02.2022, Ведущий экономист Е.А. Яковлева Согласовано 24.02.2022

Утвердил:

О.А. Ястребов 01.03.2022

Рассылка:

УОП, Управление делами, Членам Ректората

Е.А. Бурчак

+7 (495) 787-38-03, доб. 12-13

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 01 МАР 2022 № 114

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Москва - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении образовательной политики (учебно-методическом управлении) (в дальнейшем — Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (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 об Управлении разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением РУДН, обеспечивающим разработку, реализацию, лицензирование и аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования всех уровней.

1.4. Управление создано в структуре Университета дружбы народов как учебно-методическое управление (Постановление Совета Министров СССР от 14.06.1960 № 604). Решением ученого совета РУДН (протокол от 26.09.2011 №7) учебно-методическое управление было реорганизовано в управление образовательной политики (УМУ).

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 (УМУ).

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

Сокращенное наименование: DEP.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности структурного подразделения осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится структурное подразделение (далее – координирующий проректор).

1.8. 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.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Управления является формирование долгосрочной и среднесрочной политики РУДН в области развития образовательной среды и обеспечение процесса реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования на всех этапах.

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

- организация, нормативное и информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности РУДН и его филиалов по программам высшего образования всех уровней; управление организационно-методической документацией учебного процесса; организация мероприятий по лицензированию новых направлений подготовки/специальностей и аккредитации образовательных программ всех уровней высшего образования;
- 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 образовательных программ и качества высшего образования в РУДН;

– развитие образовательной среды РУДН в части методик преподавания и внедрения новых форматов организации образовательной деятельности; организация и сопровождение развития электронной образовательной среды РУДН;

– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями РУДН, органами, осуществляющими управление в сфере образования, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

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

3.1.2. организация, исполнение, нормативное и методическое сопровождение мероприятий учебного процесса: разработка, корректировка и контроль учебных планов, учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования, расчет объема учебной нагрузки и совместно с планово-финансовым управлением (далее — ПФУ) 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 образовательных программ высшего образования

(далее — ОП ВО) установленным требованиям, организация процессов согласования и утверждения документации 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 РУДН;

3.1.1. организация размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет» в установленном порядке документации по реализуемым ОП ВО, информирование структурных подразделений РУДН, потребителей образовательных услуг, федеральных органов исполнительной власти и надзорных органов;

3.1.2. учет и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации вышестоящих органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующих образовательную деятельность;

3.1.3. разработка локальных нормативных актов и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности РУДН, включая разработку локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную и учебно-методическую деятельность РУДН и его филиалов по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

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

3.1.5. организация анализа востребованности образовательных программ совместно с ОУП;

3.1.6. организация и контроль мероприятий по формированию составов Государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по ОП ВО;

3.1.7. организация анализа отчетов председателей ГЭК на ОУП и БУП, подготовка сводного отчета и анализа результатов государственной итоговой аттестации;

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

3.1.9. организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по распределению учебной работы

между основными учебными подразделениями и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей;

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

3.1.11. наполнение официального сайта РУДН в части, относящейся к компетенции Управления;

3.1.12. организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и обеспечению проведения процедур лицензирования новых направлений подготовки/специальностей и аккредитации ранее неаккредитованных образовательных программ в РУДН. Формирование графика лицензирования и аккредитации ОП ВО и контроль за его исполнением ОУП;

3.1.13. взаимодействие со специалистами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки при организации и прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;

3.1.14. организация процедуры оформления и переоформления лицензий;

3.1.15. организация подготовки РУДН к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности и государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ;

3.1.16. контроль прохождения документов в лицензирующих и аккредитующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации РУДН и его филиалов;

3.1.17. осуществление методической и консультационной помощи работникам РУДН в подготовке к прохождению процедур государственной аккредитации;

3.1.18. организация связи РУДН с органами и организациями, осуществляющими процедуры и отдельные виды работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ;

3.1.19. организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учету и распределению аудиторного фонда университета для проведения учебного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной

работы с обучающимися, в том числе с использованием информационных систем;

3.1.20. организационное и нормативно-методическое обеспечение работы работников, ответственных за составление расписаний учебных занятий в ОУП, по составлению расписаний учебных занятий, мероприятий промежуточной аттестации (экзаменационных сессий) по ОП ВО в ОУП, контроль за их размещением на стендах и информационных ресурсах РУДН, а также за своевременностью внесения корректировок в расписание;

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

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

3.1.23. организационное и методическое сопровождение ответственных за составление расписаний учебных занятий в модуле ЕИС «Расписание»;

3.1.24. ведение учета заявлений преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда и договоров преподавателей, проводящих занятия обучающихся в очно-заочной и заочной формах, ежемесячное представление в ПФУ и УБУиФК ведомостей на оплату их труда;

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

3.1.26. информационно-методическое и организационное сопровождение работ учебных подразделений по формированию, ведению, учету и хранению документации в соответствии с номенклатурой дел;

3.1.27. 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 образовательных программ и качества высшего образования в 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. составление технологических карт процессов, обеспечивающих образовательную деятельность университета;

3.2.6. координация деятельности должностных лиц, административных и образовательных структурных подразделений РУДН, экспертно-консультативных органов РУДН по оценке и управлению качеством высшего образования;

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

3.2.8. 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, анализа мировых достижений в области управления качеством образования, оценки востребованности выпускников на рынке труда, оценки удовлетворенности обучающихся и выпускников результатами обучения;

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

3.2.10. 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;

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

3.2.12. 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 государственных контролирующих органов;

3.2.13. 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;

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

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

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

3.2.17. сопровождение процедур международной аккредитации образовательных программ и сертификации СМК;

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

3.2.19. рассмотрение обращения обучающихся по вопросам качества организации образовательного процесса;

3.2.20. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Учебно-методической комиссии ученого совета РУДН;

3.2.21. 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 в области развития образовательной среды РУДН в части методик преподавания и внедрения новых форматов организации образовательной деятельности; организации и сопровождение развития электронной образовательной среды РУДН являются:

3.3.1. координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных основных профессиональных образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры;

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 использовании дистанционных образовательных технологий;

3.3.4. организация и проведение методических семинаров и иных мероприятий по вопросам организации и ведения образовательной деятельности, 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 междисциплинарного блока курсов РУДН, в том числе проведение конкурсного отбора междисциплинарных курсов;

3.3.7. участие в развитии интеллектуальных состязаний для обучающихся по программам высшего образования, а также в области участия РУДН и его обучающихся во внешних интеллектуальных состязаниях;

3.3.8. участие в организации образовательных мероприятий РУДН, определения их состава и целей;

3.3.9. взаимодействие с другими образовательными организациями, ассоциациями, союзами образовательных организаций высшего образования Российской Федерации в части совершенствования образовательного процесса.

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 ПФУ и координирующим проректором.

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

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.

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

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

4.2.3. центр развития образовательного процесса (ЦРОП):

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

4.2.4 Отдел информационных систем управления учебным процессом.

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

4.4. 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.

4.5. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами

внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4.6. В прямом подчинении начальника Управления находятся:

- заместитель начальника Управления;
- специалист по нормативному обеспечению учебного процесса;
- делопроизводители Управления;
- инженер.

4.7. 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.

4.8. 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 один из руководителей структурных подразделений Управления, назначенный приказом в установленном в РУДН порядке.

4.9. Начальник Управления выполняет 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 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 УБУиФК;

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

13) осуществляет отчет о работе Управления, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

14) организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РУДН и 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, локальных нормативных актов, 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 меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

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

4.10. 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 структурного подразделения;

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

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать 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 его реализации, требовать от обучающихся, работников и руководителей учебных

подразделений РУДН выполнения установленных законодательством Российской Федерации и РУДН норм в части, относящейся к образовательному 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 РУДН.

5.5. Представительствовать по доверенности, выданной ректором, от имени РУДН 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.

5. 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. 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления также 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, 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 распорядительных актов ректора и 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 норм охраны труда и противопожарной безопасности;

9) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления, а также информации, предоставляемой Управлением в рамках возложенных на управления 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) 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;

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

7.3. 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, определённом законодательством Российской Федерации.

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

7. 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 локальной нормативной базы деятельности — с руководителями учебных подразделений университета,

ученым секретарем ученого совета РУДН, Комиссией по университетскому менеджменту, Учебно-методической комиссией, юридическим управлением;

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

3) по вопросам разработки и реализации ОПОП ВО — с Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений РУДН, руководителями ОПОП ВО;

4) по вопросам лицензирования, аккредитации — с руководителями учебных подразделений университета, председателями МССН, руководителями ОПОП 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 УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений РУДН, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой);

7) по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности — с УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений РУДН;

8) по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением — с руководителями учебных подразделений университета, ПФУ, УБУиФК;

9) по вопросам размещения информации на сайте университета, а также в части реестра образовательных программ — с УСО.

8. 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.