ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец сертификата SN = Фивейский.G = Василий Юрьевич.T = Ректор.STREET = Сретенка 28
CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА"
L = г. Москва.S = г. Москва.C = RU
ИНН = 7729026306.ОГРН = 1027700362634
Серийный номер 008b83d1d4ca741112812d56fcff0b7368
Действителен С 10 января 2023 по 4 апреля 2024

Приложение
к приказу от 02.11.2016 г. № 269

Положение
об Учебном отделе[1]

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), обеспечивающим организацию образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы бакалавритата, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Отделе, а также изменения в него утверждаются приказом Университета на основании решения Ученого совета.

1.7. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по высшему образованию и молодежной политике.[2]

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяются Ректором Университета (далее – Ректор) с учетом объема и характера работы, выполняемой Отделом.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно проректору по высшему образованию и молодежной политике.[3]

2.3. В состав отдела входят:

---

[1] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190, от 01 октября 2020 г. № 257, от 07 декабря 2022 г. № 390 и от 17 апреля 2023 г. № 96.

[2] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[3] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

2.3.1. Отделение прикладного и академического бакалавриата.

2.3.2. Отделение магистратуры и аспирантуры.

2.3.3. *Утратил силу*.[4]

2.3.4. *Утратил силу*.[5]

2.3.5. *Утратил силу*.[6]

2.3.6. *Утратил силу*.[7]

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО).

3.1.2. Участие в деятельности по обеспечению соответствия содержания и качества подготовки студентов и аспирантов Университета (далее соответственно – студенты, аспиранты; вместе – обучающиеся) и образовательной деятельности Университета по реализации ОП ВО требованиям федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с функциями Отдела.[8]

3.1.3. Обеспечение проведения приема на обучение в Университет по ОП ВО.

3.1.4. *Утратил силу*.[9]

3.1.5. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета и иной документации.

3.1.6. Участие в деятельности по информированию поступающих на обучение в Университет по ОП ВО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.[10]

3.1.7. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организация образовательного процесса по ОП ВО на основании расписания занятий, а также организация проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.2.2. Организация подготовки научных кадров (в докторантуре) и научно-педагогических кадров, в том числе лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленные лица).[11]

3.2.3. Подготовка в пределах своих задач и функций предложений по формированию государственного задания Университета.

3.2.4. Проведение профориентационной работы с поступающими на обучение по ОП ВО и обучающимися.[12]

---

[4] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[5] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 17 апреля 2023 г. № 96.

[6] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 17 апреля 2023 г. № 96.

[7] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190 и от 01 октября 2020 г. № 257 и от 17 апреля 2023 г. № 96.

[8] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[9] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[10] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[11] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[12] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

3.2.5. Участие в оформлении договоров об оказании платных образовательных услуг в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.2.6. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся.

3.2.7. *Утратил силу*.[13]

3.2.8. *Утратил силу*.[14]

3.2.9. Подготовка проектов приказов Университета по движению контингента обучающихся и других проектов приказов Университета, принимаемых в отношении обучающихся, в том числе о переводах, отчислениях, восстановлениях, по вопросам предоставления академических отпусков.[15]

3.2.10. Подготовка уведомлений обучающимся, в том числе о размере задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг и необходимости ее оплаты, о необходимости ликвидации академической задолженности, и организация их согласования и подписания в установленном порядке.

3.2.11. Подготовка и выдача обучающимся справок, выписок, характеристик, заверенных копий локальных нормативных актов Университета, других документов в соответствии с задачами и функциями Отдела.

3.2.12. Контроль за правильностью заполнения и выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся.

3.2.13. Организация анкетирования обучающихся в целях контроля качества освоения ими ОП ВО.

3.2.14. Участие в контроле исполнения обязательств по оплате стоимости образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3.2.15. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отдела, и организация их согласования в установленном порядке.

3.2.16. Организация и контроль учебной, научной (научно-исследовательской) и самостоятельной работы обучающихся.

3.2.17. Участие в создании и внедрении системы зачетных единиц (ECTS) при оценке трудоемкости освоения ОП ВО и достижения образовательных уровней, соответствующих Болонскому процессу.

3.2.18. Участие в разработке и внедрении балльно-рейтинговой системы оценивания знаний студентов.[16]

3.2.19. Планирование, организация и контроль выполнения объема учебной нагрузки обучающихся.

3.2.20. *Утратил силу*.[17]

3.2.21. *Утратил силу*[18].

3.2.22. *Утратил силу*.[19]

---

[13] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190 и от 07 декабря 2022 г. № 390.

[14] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190 и от 07 декабря 2022 г. № 390.

[15] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[16] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[17] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[18] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[19] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190 и от 07 декабря 2022 г. № 390.

3.2.23. Участие в деятельности иных структурных подразделений Университета при открытии и реализации новых ОП ВО и разработке необходимой документации по ним.

3.2.24. Изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс положительного опыта подготовки научных и научно-педагогических кадров других образовательных организаций высшего образования.

3.2.25. Анализ и обобщение итогов работы аспирантуры и докторантуры, подготовка и представление соответствующей отчетности.

3.2.26. Обеспечение ознакомления обучающихся с Уставом и локальными нормативными актами Университета, ОП ВО и иными документами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Университета.[20]

3.2.27. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.28. Обеспечение выполнения учебного плана ОП ВО и расписания занятий, организация контроля качества подготовки обучающихся по ОП ВО и выполнения ОП ВО.

3.2.29. Поддержка профессиональной коммуникации в российских профессиональных сообществах в соответствии с направлениями подготовки реализуемых ОП ВО, в том числе через проведение регулярных вебинаров, конференций по проблемам городского хозяйства.

3.2.30. Взаимодействие с кафедрами при реализации ОП ВО.

3.2.31. Ведение делопроизводства в установленном порядке.

3.2.32. Осуществление иных функций, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, проректора по высшему образованию и молодежной политике в целях выполнения задач Отдела. [21]

3.3. Отделение прикладного и академического бакалавриата Отдела осуществляет следующие функции:

3.3.1. Организует учет контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата, их учебной успеваемости и посещаемости учебных занятий.

3.3.2. Организует проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, контролирует ликвидацию ими академических задолженностей студентами.[22]

3.3.3. Осуществляет мониторинг посещаемости учебных занятий и эффективности реализации образовательного процесса по программам бакалавриата.

3.3.4. Готовит проекты приказов Университета по движению контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата, о допуске студентов к промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.3.5. Организует работу по утверждению тем выпускных квалификационных работ студентам, обучающимся по программам бакалавриата.

3.3.6. Готовит предложения о назначении стипендий, иных денежных выплат студентам, обучающимся по программам бакалавриата, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

---

[20] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[21] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[22] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

3.3.7. Участвует в подготовке документов в целях предоставления академических отпусков, осуществления переводов, отчисления и восстановления студентов, обучающихся по программам бакалавриата, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.3.8. Оформляет и выдает студенческие билеты, зачетные книжки, их дубликаты студентам, обучающимся по программам бакалавриата, проверяет зачетные книжки и сверяет их с учебным планом.

3.3.9. Готовит и выдает студентам, обучающимся по программам бакалавриата, справки, выписки, характеристики, заверенные копии локальных нормативных актов Университета и иные документы в соответствии со своими функциями.

3.3.10. Готовит уведомления студентам, обучающимся по программам бакалавриата, в том числе о размере задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг и необходимости ее оплаты, о необходимости ликвидации академической задолженности, и организует их согласование и подписание в установленном порядке.

3.3.11. Ведет, хранит личные дела студентов, обучающихся по программам бакалавриата, передает их в соответствующий архив в установленном порядке.

3.3.12. Контролирует правильность оформления научно-педагогическими работниками Университета документации по организации образовательного процесса по программам бакалавриата, в том числе зачетных/экзаменационных ведомостей, протоколов и других.[23]

3.3.13. Составляет необходимые отчеты, справки и иную документацию по требованию руководства Университета на основании поручения начальника Отдела.

3.3.14. Участвует в разработке, апробации и внедрении методов повышения качества обучения совместно с другими структурными подразделениями Университета.

3.3.15. Участвует в разработке и реализации предложений по созданию новых методов повышения эффективности образования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, позволяющих проводить оценку критериев качества образования, сбор и хранение, систематизацию и анализ полученных данных.

3.3.16. Утратил силу.[24]

3.3.17. Утратил силу.[25]

3.3.18. Утратил силу.[26]

3.3.19. Ведет работу по получению и заполнению бланков документов об образовании и о квалификации, выдаче документов об образовании и о квалификации выпускникам Университета, завершившим обучение по программам бакалавритата.

3.3.20. Ведет разъяснительную работу со студентами, обучающимися по программам бакалавриата, консультирует их по всем вопросам, связанным с организацией и осуществлением образовательной деятельности в Университете, в пределах своих функций.

3.3.21. Утратил силу.[27]

3.3.22. Утратил силу.[28]

---

[23] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[24] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[25] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[26] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[27] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[28] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

3.3.23. Участвует в приемной кампании по набору поступающих на обучение по программам бакалавриата, в том числе в организации приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, формировании списков поступающих и подготовке проектов приказов Университета по вопросам зачисления на обучение по программам бакалавриата.

3.3.24. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению начальника Отдела в целях выполнения задач и функций Отдела.

3.4. Отделение магистратуры и аспирантуры Отдела осуществляет следующие функции:

3.4.1. Организует учет контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов, их учебной успеваемости и посещаемости учебных занятий.

3.4.2. Организует проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов, контролирует ликвидацию ими академических задолженностей.

3.4.3. Осуществляет мониторинг посещаемости учебных занятий и эффективности реализации образовательного процесса по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4.4. Готовит проекты приказов Университета по движению контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов, о допуске их к промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.4.5. Организует работу по утверждению тем выпускных квалификационных работ студентам, обучающимся по программам магистратуры, тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантам, прикрепленным лицам.[29]

3.4.6. Готовит предложения о назначении стипендий, иных денежных выплат студентам, обучающимся по программам магистратуры, аспирантам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.4.7. Участвует в подготовке документов в целях предоставления академических отпусков, осуществления переводов, отчисления и восстановления студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.4.8. Оформляет и выдает студенческие билеты, зачетные книжки, их дубликаты студентам, обучающимся по программам магистратуры, проверяет зачетные книжки и сверяет их с учебным планом.

3.4.9. Готовит и выдает студентам, обучающимся по программам магистратуры, аспирантам, прикрепленным лицам справки, выписки, характеристики, заверенные копии локальных нормативных актов Университета и иные документы в соответствии со своими функциями.[30]

3.4.10. Готовит уведомления студентам, обучающимся по программам магистратуры, аспирантам, прикрепленным лицам, в том числе о размере задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг и необходимости ее оплаты, о необходимости

---

[29] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[30] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

ликвидации академической задолженности, и организует их согласование и подписание в установленном порядке.[31]

3.4.11. Ведет, хранит личные дела студентов, обучающихся по программам магистратуры, аспирантов, прикрепленных лиц и передает их в соответствующий архив в установленном порядке.[32]

3.4.12. Контролирует правильность оформления научно-педагогическими работниками Университета документации по организации образовательного процесса по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе зачетных/экзаменационных ведомостей, протоколов и других.[33]

3.4.13. Готовит и обеспечивает представление в уполномоченный орган сведений о работе аспирантуры и докторантуры (форма № 1-НК), а также составляет необходимые отчеты, справки и иную документацию по требованию руководства Университета на основании поручения начальника Отдела.

3.4.14. Участвует в разработке, апробации и внедрении методов повышения качества обучения совместно с другими структурными подразделениями Университета.

3.4.15. Участвует в разработке и реализации предложений по созданию новых методов повышения эффективности образования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, позволяющих проводить оценку критериев качества образования, сбор и хранение, систематизацию и анализ полученных данных.

3.4.16. *Утратил силу.*[34]

3.4.17. *Утратил силу.*[35]

3.4.18. Ведет работу по получению и заполнению бланков документов об образовании и о квалификации, выдаче документов об образовании и о квалификации выпускникам Университета, завершившим обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4.19. Ведет разъяснительную работу со студентами, обучающимися по программам магистратуры, аспирантами, прикрепленными лицами, консультирует их по всем вопросам, связанным с организацией и осуществлением образовательной деятельности в Университете, в пределах своих функций.[36]

3.4.20. Проводит мониторинг и аналитические исследования развития магистерских программ в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации, зарубежных стран и реализации Болонских соглашений.

3.4.21. Организует перспективное и текущее планирование учебного процесса, связанного с подготовкой научно-педагогических и научных кадров в Университете.

3.4.22. Участвует в приемной кампании по набору поступающих на обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе в организации приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний (включая взаимодействие с кафедрами по вопросам разработки программ вступительных испытаний и другим), формировании списков поступающих и подготовке проектов приказов Университета по вопросам зачисления на

---

[31] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[32] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[33] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[34] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[35] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[36] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

обучение по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.[37]

3.4.23. Готовит проекты приказов Университета по вопросам прикрепления к Университету для сдачи кандидатских экзаменов и для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4.24. Осуществляет контроль разработки и утверждения индивидуальных учебных планов аспирантов, прикрепленных лиц.[38]

3.4.25. Ведет базу данных аспирантов, прикрепленных лиц, обеспечивает ее регулярную актуализацию и проводит анализ содержащихся в ней сведений.[39]

3.4.26. Организует проведение ежегодной аттестации аспирантов, прикрепленных лиц.[40]

3.4.27. Готовит отчеты, записки, справки, сведения по вопросам работы аспирантуры и докторантуры, а также материалы для рассмотрения на заседании Ученого совета.

3.4.28. Осуществляет иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета, а также по поручению начальника Отдела в целях выполнения задач и функций Отдела.

3.5. *Утратил силу*.[41]

3.6. *Утратил силу*.[42]

3.7. *Утратил силу*.[43]

3.8. *Утратил силу*.[44]

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Отдела осуществляют их руководители, которые подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

4.3. Работники Отдела принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.5. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Отдел обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

---

[37] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[38] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[39] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[40] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 13 сентября 2018 г. № 190.

[41] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190 и от 07 декабря 2022 г. № 390.

[42] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказами от 13 сентября 2018 г. № 190, от 01 октября 2020 г. № 257 и от 17 апреля 2023 г. № 96.

[43] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 01 октября 2020 г. № 257 и от 17 апреля 2023 г. № 96.

[44] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 01 октября 2020 г. № 257 и от 17 апреля 2023 г. № 96.

5. Права, обязанности и ответственность Отдела

5.1. При выполнении своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе и международных.

5.1.3. Вносить предложения Ректору, проректору по высшему образованию и молодежной политике о совершенствовании работы Отдела.[45]

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Отдел документам и материалам.

5.1.5. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.6. Вести по поручению Ректора, проректора по высшему образованию и молодежной политике или по согласованию с ними в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.[46]

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Систематически обеспечивать повышение профессионального уровня своих работников, в том числе, участвуя в реализации системы обеспечения качества работы Отдела.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение своими работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета и трудовой дисциплины.

5.2.4. Выполнять локальные нормативные и иные акты Университета.

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и (или) подготавливаемых в Отделе, в случаях, предусмотренных в соответствии с законодательством.

5.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Отдел в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора, проректора по высшему образованию и молодежной политике.[47]

5.3.3. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.4. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.5. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Начальник Отдела:

---

[45] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[46] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[47] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.4.2. Дает поручения руководителям структурных подразделений Отдела, другим работникам Отдела, издает распоряжения, обязательные для всех работников Отдела, в целях выполнения задач и функций Отдела.

5.4.3. По поручению проректора по высшему образованию и молодежной политике готовит и направляет кафедрам обязательные для исполнения и использования в работе методические и инструктивные материалы, в том числе указания и разъяснения по вопросам применения локальных нормативных актов Университета, в пределах задач и функций Отдела.[48]

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела.

5.4.4.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора, проректора по высшему образованию и молодежной политике или без согласования с ними.[49]

5.4.4.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Отдела.

5.4.4.4. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Отдела.

5.4.5. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и других работников Отдела, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностная инструкция начальника Отдела разрабатывается проректором по высшему образованию и молодежной политике, должностные инструкции работников Отдела, руководителей структурных подразделений Отдела – начальником Отдела, должностные инструкции работников структурных подразделений Отдела – руководителями соответствующих структурных подразделений Отдела. Должностные инструкции начальника и других работников Отдела, руководителей и других работников структурных подразделений Отдела утверждаются Ректором.[50]

6. Порядок взаимодействия Отдела

6.1. Для выполнения своих задач и функций Отдел по поручению Ректора или проректора по высшему образованию и молодежной политике или по согласованию с ними взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.[51]

---

[48] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[49] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г. № 390.

[50] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г.

[51] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г.

6.2. Начальник Отдела представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Отдела, помимо его работников, имеют Ректор, проректор по высшему образованию и молодежной политике, уполномоченные ими лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.[52]

[52] Текст приводится с учетом изменений, внесенных приказом от 07 декабря 2022 г.