



## Положение об Учебном управлении

### 1. Общие положения

1.1. Учебное управление (далее – Управление) 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Управления, 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. Управление 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. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Управление не является юридическим лицом.

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

1.7. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по высшему образованию и молодежной политике.

### 2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления определяются ректором Университета (далее – Ректор) с учетом объема и характера работы, выполняемой Управлением.

2.2. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Проректору.

2.3. В состав Управления входят:

2.3.1. Отдел бакалавриата.

2.3.2. Отдел магистратуры.

2.3.3. Отдел аспирантуры.

### 3. Задачи и функции Управления

3.1. Задачами Управления 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 обучающихся и образовательной деятельности Университета по реализации ОП ВО требованиям федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с функциями Управления.

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

3.1.4. Участие в проведении лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.1.7. Организация подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует образовательный процесс по ОП ВО на основании расписания занятий, а также организует проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

3.2.2. Организует подготовку научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2.3. Готовит в пределах своих задач и функций предложения по формированию государственного задания Университета.

3.2.4. Проводит профориентационную работу с абитуриентами и обучающимися по ОП ВО.

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

3.2.6. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ВО и поощрений обучающихся.

3.2.7. Осуществляет учет и анализ численности обучающихся по ОП ВО и формирование учебных групп.

3.2.8. Организует учет и анализ движения контингента обучающихся по ОП ВО.

3.2.9. Готовит проекты приказов Университета по движению контингента обучающихся по ОП ВО и других проектов приказов Университета, принимаемых в отношении таких обучающихся, в том числе о переводах, отчислениях, восстановлении, по вопросам предоставления академических отпусков.

3.2.10. Готовит уведомления обучающимся, 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, подписание и направление в установленном порядке.

- 3.2.11. Обеспечивает подготовку и выдачу обучающимся справок, выписок, характеристик, заверенных копий локальных нормативных актов Университета, других документов в соответствии с задачами и функциями Управления.
- 3.2.12. Осуществляет контроль за правильностью заполнения и выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся.
- 3.2.13. Организует анкетирование обучающихся в целях контроля качества освоения ими ОП ВО.
- 3.2.14. Участвует 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. Разрабатывает проекты локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Управления, и организует их согласование в установленном порядке.
- 3.2.16. Осуществляет организацию и контроль учебной, научной (научно-исследовательской) и самостоятельной работы обучающихся.
- 3.2.17. Участвует в разработке и внедрении балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся Университета.
- 3.2.18. Осуществляет планирование, организацию и контроль выполнения объема учебной нагрузки обучающихся.
- 3.2.19. Участвует в подготовке к проведению лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета, осуществляет контроль при подготовке необходимой документации по ОП ВО к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета.
- 3.2.20. Обеспечивает подготовку ежегодного отчета в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.
- 3.2.21. Организует подготовку сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (форма № ВПО-1), данных о результатах мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (форма № 1-Мониторинг) и обеспечение их представления в Министерство образования и науки Российской Федерации, а также подготовку иных отчетов по поручению Ректора, Проректора.
- 3.2.22. Оказывает содействие другим структурным подразделениям Университета при открытии и реализации новых ОП ВО и разработке необходимой документации по ним.
- 3.2.23. Осуществляет изучение, обобщение и внедрение в учебный процесс положительного опыта подготовки научных и научно-педагогических кадров других образовательных организаций высшего образования.
- 3.2.24. Проводит анализ и обобщение итогов работы аспирантуры, подготовку и представление соответствующей отчетности.
- 3.2.25. Обеспечивает ознакомление обучающихся по ОП ВО с Уставом и локальными нормативными актами Университета, ОП ВО и иными документами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Университета.
- 3.2.26. Обеспечивает выполнение учебного плана ОП ВО и расписания занятий, организация контроля качества подготовки обучающихся по ОП ВО и выполнения ОП ВО.

3.2.27. Осуществляет поддержку 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.

3.2.28. Взаимодействует с кафедрами при реализации ОП ВО.

3.2.29. Обеспечивает соблюдение 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».

3.2.30. Обеспечивает подготовку и своевременное размещение достоверной информации в пределах задач и функций Управления на официальном сайте Университета в установленном порядке в объеме, предусмотренном локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.2.31. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства в установленном порядке.

3.2.32. Осуществляет иные функции, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, а также по поручению Ректора, Проректора в целях выполнения задач и функций Управления.

3.3. Отдел бакалавриата Управления (далее в настоящем пункте – Отдел) 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 академических задолженностей студентами.

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.

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, подписание и направление в установленном порядке.

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

3.3.12. Контролирует правильность оформления научно-педагогическими работниками Университета документации по организации образовательного процесса по программам бакалавриата, в том числе зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов и других документов.

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

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. Осуществляет контроль за методическим сопровождением образовательного процесса по программам бакалавриата.

3.3.17. Готовит совместно с кафедрами предложения и учебно-методическую документацию, необходимую для открытия (реализации) новых программ бакалавриата.

3.3.18. Готовит документацию в целях лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета и обеспечивает ее представление в уполномоченные органы.

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 бакалавриата.

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. Ведет воспитательную работу со студентами, обучающимися по программам бакалавриата, в том числе осуществляет мероприятия по профилактике правонарушений и неэтичных форм поведения в студенческой среде, по физическому воспитанию и содействию участия студентов в спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

3.3.22. Оказывает содействие органам студенческого самоуправления Университета.

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. Обеспечивает соблюдение 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».

3.3.25. Организует подготовку и своевременное размещение достоверной информации в пределах задач и функций Отдела на официальном сайте Университета в установленном порядке в объеме, предусмотренном локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.3.26. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства в Отделе в установленном порядке.

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

3.4. Отдел магистратуры Управления (далее в настоящем пункте – Отдел) осуществляет следующие функции:

3.4.1. Организует учет контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры, 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, контролирует ликвидацию ими академических задолженностей.

3.4.3. Осуществляет мониторинг посещаемости учебных занятий и эффективности реализации образовательного процесса по программам магистратуры.

3.4.4. Готовит проекты приказов Университета по движению контингента студентов, обучающихся по программам магистратуры, 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.

3.4.6. Готовит предложения о назначении стипендий, иных денежных выплат студентам, обучающимся по программам магистратуры 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 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, справки, выписки, характеристики, заверенные копии локальных нормативных актов Университета и иные документы в соответствии со своими функциями.

3.4.10. Готовит уведомления студентам, обучающимся по программам магистратуры 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, подписание и направление в установленном порядке.

3.4.11. Ведет, хранит личные дела студентов, обучающихся по программам магистратуры и передает их в архив Университета в установленном порядке.

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

3.4.13. 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.

3.4.14. Осуществляет контроль за методическим сопровождением образовательного процесса по программам магистратуры.

3.4.15. Готовит совместно с кафедрами предложения и учебно-методическую документацию, необходимую для открытия (реализации) новых программ магистратуры.

3.4.16. 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.

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

3.4.18. Проводит мониторинг и аналитические исследования развития магистерских программ в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации.

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

3.4.20. Обеспечивает соблюдение 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».

3.4.21. Организует подготовку и своевременное размещение достоверной информации в пределах задач и функций Отдела на официальном сайте Университета в установленном порядке в объеме, предусмотренном локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.4.22. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства в Отделе в установленном порядке.

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

3.5. Отдел аспирантуры Управления (далее в настоящем пункте – Отдел) осуществляет следующие функции:

3.5.1. Организует учет контингента студентов, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, их учебной успеваемости и посещаемости учебных занятий.

3.5.2. Организует проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, контролирует ликвидацию ими академических задолженностей.

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

3.5.4. Готовит проекты приказов Университета по движению контингента аспирантов, о допуске их к промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.5.5. Организует работу по утверждению тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантам.

3.5.6. Участвует в подготовке документов в целях предоставления академических отпусков, осуществления переводов, отчисления и восстановления аспирантов в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.5.7. Готовит и выдает аспирантам справки, выписки, характеристики, заверенные копии локальных нормативных актов Университета и иные документы в соответствии со своими функциями.

3.5.8. Готовит уведомления аспирантам 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, подписание и направление в установленном порядке.

3.5.9. Ведет, хранит личные дела аспирантов и передает их в архив Университета в установленном порядке.

3.5.10. Контролирует правильность оформления научно-педагогическими работниками Университета документации по организации образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе зачетно-экзаменационных ведомостей, протоколов и других документов.

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

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

3.5.13. 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.

3.5.14. Осуществляет контроль за методическим сопровождением образовательного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5.15. Готовит совместно с кафедрами предложения и учебно-методическую документацию, необходимую для открытия (реализации) новых программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5.16. Организует подготовку заключений лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в



аспирантуре, заключение о соответствии диссертации на соискание ученой степени кандидата наук критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», и свидетельство об окончании аспирантуры».

3.5.17. Ведет разъяснительную работу с аспирантами, консультирует их по всем вопросам, связанным с организацией и осуществлением образовательной деятельности в Университете, в пределах функций Отдела.

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

3.5.19. Участвует в приемной кампании по набору поступающих на обучение по программам подготовки научных и 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, рецензирования вступительных рефератов и другим), формировании списков поступающих и подготовке проектов приказов Университета по вопросам зачисления на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.5.20. Участвует в составлении расписания занятий аспирантов.

3.5.21. Осуществляет контроль разработки и утверждения индивидуальных учебных планов аспирантов.

3.5.22. Ведет базу данных аспирантов, обеспечивает ее регулярную актуализацию и проводит анализ содержащихся в ней сведений.

3.5.23. Организует проведение ежегодной аттестации аспирантов.

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

3.5.25. Обеспечивает соблюдение 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».

3.5.26. Организует подготовку и своевременное размещение достоверной информации в пределах задач и функций Отдела на официальном сайте Университета в установленном порядке в объеме, предусмотренном локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.5.27. Обеспечивает ведение текущего делопроизводства в Отделе в установленном порядке.

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

#### 4. Руководство и организация деятельности Управления

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

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

4.3. Работники Управления 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 Управления 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 Управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

## 5. Права, обязанности и ответственность Управления

5.1. При выполнении своих задач и функций Управление 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 о совершенствовании работы Управления.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Управление 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 или по согласованию с ними в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.7. Вносить предложения о повышении квалификации работников Управления.

5.2. Управление обязано:

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 Управления.

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 Управление и (или) подготавливаемых в Управлении, 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. Управление 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.
- 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 Управления:
  - 5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.
  - 5.4.2. Дает поручения руководителям структурных подразделений Управления, другим работникам Управления, издает распоряжения, обязательные для всех работников Управления, в целях выполнения задач и функций Управления.
  - 5.4.3. Несет персональную ответственность за:
    - 5.4.3.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Управления.
    - 5.4.3.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора, Проректора или без согласования с ними.
    - 5.4.3.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Управления.
    - 5.4.3.4. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Управления.
  - 5.4.4. 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 Управления, 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 Управления разрабатывается Проректором, должностные инструкции работников Управления, руководителей структурных подразделений Управления – начальником Управления, должностные инструкции работников структурных подразделений Управления – руководителями соответствующих структурных подразделений Управления. Должностные инструкции начальника и других работников Управления, руководителей и других работников структурных подразделений Управления утверждаются Ректором.

## 6. Порядок взаимодействия Управления

- 6.1. Для выполнения своих задач и функций Управления по поручению Ректора или Проректора или по согласованию с ними взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

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

6.3. Доступ к документам Управления, помимо его работников, имеют Ректор, Проректор, уполномоченные ими лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.