

**Приложение № 11****УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директором

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО СТУДЕНЧЕСКОМУ ОПЫТУ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») о Департаменте по студенческому опыту (далее – «**Департамент**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Департамент является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Департамент не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Департамента на русском языке: Департамент по студенческому опыту.  
Полное наименование Департамента на английском языке: Student Experience Department.
- 1.6. Местонахождение Департамента: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр.3.
- 1.7. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, руководителя Департамента, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента, а

также настоящим Положением. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 1.9. Сведения о Департаменте размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»).

Департамент предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения о Департаменте для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

- 1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.

- 1.11. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 2.1. Основными задачами Департамента являются:
- 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Департамента;
  - 2.1.2. реализация стратегии Университета в части компетенции Департамента;
  - 2.1.3. утверждение целевых показателей по удержанию студентов;
  - 2.1.4. формирование благоприятной образовательной среды для студентов;
  - 2.1.5. формирование единой коммуникационной среды Университета для студентов и выпускников;
  - 2.1.6. предоставление сервисов и услуг по сопровождению и поддержке студентов;
  - 2.1.7. контроль качества студенческого опыта;
  - 2.1.8. претензионная работа с участниками образовательной среды (студентов, преподавателей и тд) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

## **3. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач и функций Департамента, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание Департамента утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Департамента
- 3.3. Изменения в штатное расписание Департамента утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Департамента
- 3.4. Работники Департамента (за исключением руководителя Департамента) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по

представлению руководителя Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- 3.5. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется руководителем Департамента.
- 3.6. В соответствии с поставленными задачами Департамент осуществляет следующие функции:
  - 3.6.1. участвует в разработке, организации и контроле реализации общей стратегии Университета и стратегии Департамента, вносит корректировки и пожелания, направленные на ее улучшение;
  - 3.6.2. разрабатывает нормативно правовые актов, регламентирующих деятельность Департамента;
  - 3.6.3. устанавливает и контролирует целевые показатели и метрики студенческого опыта и проводит их анализ, выявляет причинно-следственные связи полученного результата и формулирует выводы и предложения;
  - 3.6.4. отслеживает, создает и внедряет решения административного или технологического характера, которые оптимизируют предоставляемые сервисы и услуги в части студенческого опыта;
  - 3.6.5. организует, систематизирует, автоматизирует и управляет бизнес-процессами Департамента;
  - 3.6.6. формирует условия для сотрудничества структурных подразделений Университета, которые находятся в подчинении Департамента;
  - 3.6.7. дает распоряжения подчиненным структурным подразделениям и осуществляет контроль за сроками выполнения поставленных задач;
  - 3.6.8. осуществляет планирование потребностей Университета в ресурсах по части компетенции Департамента;
  - 3.6.9. формирует бюджет, отслеживает и контролирует исполнение плана;
  - 3.6.10. оптимизирует затраты, повышает рентабельность проектов;
  - 3.6.11. устанавливает контакты и взаимодействует с партнерами, контрагентами;
  - 3.6.12. представляет интересы Университета в органах государственной власти и во взаимодействиях с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

#### **4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ**

- 4.1. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, который подчиняется непосредственно директору программ высшего образования Университета и руководителю Университета.
- 4.2. Один из сотрудников руководителя Департамента на период временного отсутствия руководителя Департамента по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Департамента.
- 4.3. Руководитель Департамента:

- 4.3.1. руководит деятельностью Департамента, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений директора программ высшего образования, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
- 4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Департаменте, осуществляет координацию и контроль их деятельности;
- 4.3.3. готовит проекты локальных нормативных актов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
- 4.3.4. обеспечивает работу по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Университете в рамках компетенции Департамента;
- 4.3.5. представляет работников Департамента к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
- 4.3.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА**

- 5.1. Работники Департамента в рамках своей компетенции вправе:
  - 5.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;
  - 5.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
  - 5.1.3. по согласованию с директором программ высшего образования, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета для разрешения судебных споров, подготовки проектов локальных нормативных актов, документов, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Департаментом;
  - 5.1.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
  - 5.1.5. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
  - 5.1.6. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства РФ и иным направлениям правовой работы;
  - 5.1.7. устранять замечания, указанных Юридическим Департаментом, в проектах приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера;
  - 5.1.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета;
  - 5.1.9. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Департамента.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Департамента, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Департамента;
- 6.2. На руководителя Департамента в рамках компетенции Департамента возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Департамента, результаты и эффективность деятельности;
  - 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений директора программ высшего образования, руководителя Университета, решений Ученого совета;
  - 6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Департамента строго в служебных целях;
  - 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Департаментом;
  - 6.2.5. несоблюдение работниками Департаментом норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
  - 6.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Департамента;
  - 6.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам Департамента для выполнения ими функциональных обязанностей;
  - 6.2.8. утрату, порчу документов Департамента и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Департамент;
  - 6.2.9. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 6.2.10. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

## **7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 7.1. Деятельность Департамента осуществляется на площадях, закрепленных за Департаментом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе Университета.

- 7.3. Руководитель Департамента, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДЕПАРТАМЕНТА**

- 8.1. Департамент в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета, получая от них и предоставляя им информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в Дирекцию программ высшего образования.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены директором программ высшего образования, руководителем Департамента, сотрудником Департамента.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.