

Приложение № 32**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКО ОПЫТА**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – **«Положение»**) о Департаменте преподавательского опыта (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 преподавательского опыта.
Полное наименование Департамента на английском языке: Teacher Experience Department.
- 1.6. Местонахождение департамента: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 4.
- 1.7. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, 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 об 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 об 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. Минимизация рисков в части работы с преподавателями;
 - 2.1.3. Обеспечение стратегии Университета в формировании кадровой политики ППС и обеспечение ее реализации;
 - 2.1.4. Формирование и реализация кадровой политики, направленной на улучшение качественных и количественных характеристик ППС университета, в том числе организация и проведение конкурсных и выборных процедур на вакантные должности ППС;
 - 2.1.5. Обеспечение квалификации и мотивации преподавательского состава посредством непрерывного профессионального образования, осуществляемого в разных формах, в том числе организация повышения квалификации ППС;
 - 2.1.6. Удержание бюджета ППС в рамках плановых показателей. Оптимизация расходов на ППС с целью максимизации чистой прибыли;
 - 2.1.7. Поддержание актуального преподавательского состава: бесшовный опыт и сервис для российских и зарубежных преподавателей (от оформления до выплат). Создание комфортной для работы среды, позволяющей максимально сфокусироваться на образовательной деятельности;
 - 2.1.8. Выстраивание отношений между функцией и структурными подразделениями для обеспечения бесшовного пути преподавателя;
 - 2.1.9. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета, касающихся ППС;
 - 2.1.10. Оформление принятых решений, доведение их до факультетов Университета, исполнителей в части их касающихся;

- 2.1.11. Сохранение конфиденциальности персональных данных преподавателей сотрудников университета соответствии Федеральным законом от 27.07.2006г. N2152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.1.12. Участие в работе групп, комиссий и комитетов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы с ППС;
- 2.1.13. Оказание информационной поддержки и консультационной помощи преподавателям по вопросам взаимодействия с Университетом.

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.
Изменения в штатном расписании департамента утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя департамента.
- 3.3. 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.
- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в департаменте осуществляется руководителем департамента.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами департамент осуществляет следующие функции:
 - 3.5.1. Оформление и ведение личных дел преподавателей;
 - 3.5.2. Заключение договоров ГПХ с преподавателями;
 - 3.5.3. Подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии, ее методическое и информационное обеспечение, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
 - 3.5.4. Участие в организации и проведении конкурса и выборов на замещение должностей научно-педагогических кадров;
 - 3.5.5. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы преподавателей в Университете;
 - 3.5.6. Работа с обращениями ППС, направленная на повышение удовлетворенности и лояльности преподавателей;
 - 3.5.7. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- 3.5.8. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по кадровым вопросам;
- 3.5.9. Принятие необходимых мер по: подготовке проектов документов для рассмотрения их на заседании ученого совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом; обеспечению подготовки и согласования проектов приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета Университета, контроль за их доведением до исполнителей.
- 3.5.10. Проверка журналов отработанного времени преподавателей;
- 3.5.11. Организация мероприятий по повышению квалификации преподавателей;

4. РУКОВОДСТВО ДЕПАРТАМЕНТОМ

- 4.1. Непосредственное руководство департаментом осуществляет руководитель департамента, который подчиняется непосредственно операционному директору 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 операционного директора, 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 операционным директором, 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, комитетов, 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 операционного директора, 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 в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:
 - 8.1.1. **с департаментом по работе с персоналом:** по вопросам кадрового делопроизводства в отношении штатного ППС;
 - 8.1.2. **с департаментом бухгалтерии:** по вопросам корректного начисления и своевременной выплаты вознаграждения ППС;
 - 8.1.3. **с юридическим департаментом:** по вопросам соответствия документооборота департамента требованиям законодательства;
 - 8.1.4. **с учебным отделом программ высшего образования:** по вопросам учета отработанных часов и обеспечения бесшовного пути преподавателя ;
 - 8.1.5. **с отделом академического качества:** по вопросам квалификационной оценки кандидатов в ППС и методической поддержки действующих научно-педагогических работников;

- 8.1.6. **с департаментом маркетинга:** по вопросам размещения информации о конкурсе, преподавателях, контактах департамента на сайте Университета, по вопросам предоставления актуальной информации о компании в информационных материалах для преподавателей и соответствии их брендбуку.

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 департамент по работе с персоналом.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены руководителем департамента, операционным директором, сотрудником департамента.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.