

**Приложение № 12****УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – «**Положение**») об учебном отделе программ высшего образования (далее – «**Отдел**») Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – «**Университет**») регулирует деятельность Отдела, 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. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Отдел 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 Отдела на русском языке: Учебный отдел программ высшего образования.  
Полное наименование Отдела на английском языке: Higher education programmes office.
- 1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 3.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, руководителя программ высшего образования, 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 Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Отдела, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.
- 1.9. Сведения об Отделе размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»»).  
Отдел предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения об Отделе 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 Отдела 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 Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;
  - 2.1.2. планирование, учет, контроль и совершенствование организации учебного процесса при реализации образовательных программ высшего, дополнительного профессионального и дополнительного образования в Университете;
  - 2.1.3. анализ и контроль хода учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации;
  - 2.1.4. планирование эффективного использования аудиторного фонда (в т.ч. бейзрумов, лекционных аудиторий, компьютерных классов, ресурсных центров);
  - 2.1.5. ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел Отдела;
  - 2.1.6. участие в цифровизации процессов образовательной деятельности;
  - 2.1.7. разработка и внедрение нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса;
  - 2.1.8. участие в проведении процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.
- 3.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем департамента по студенческому опыту.  
Изменения в штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем департамента по студенческому опыту.
- 3.3. Работники Отдела (за исключением руководителя Отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.  
Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется руководителем Отдела.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
  - 3.5.1. оформление основных студенческих документов (студенческие билеты, зачетные книжки, личные дела, дипломы и др.);
  - 3.5.2. контроль своевременности и правильности оформления приказов на перевод студентов, отчисление, зачисление на первый курс, восстановление, предоставление академических отпусков;
  - 3.5.3. контроль за выполнением учебных планов и расписаний учебных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки;
  - 3.5.4. контроль своевременной подготовки материально-технической базы для реализации учебного процесса;
  - 3.5.5. контроль за организацией и ходом промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий и итоговой аттестации, обобщение и анализ их результатов;
  - 3.5.6. ведение и хранение личных дел обучающихся Университета, передача их на архивное хранение;
  - 3.5.7. сбор, обработка и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, мониторинга вуза, ежегодного отчета по самообследованию университета и др.;
  - 3.5.8. внедрение и использование современных информационных технологий и технических средств при организации учебного процесса;
  - 3.5.9. выполнение иных функций, затрагивающих деятельность Отдела, Университета в части организации учебного процесса.

#### **4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ**

- 4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который подчиняется непосредственно руководителю департамента по студенческому опыту, руководителю программ высшего образования и руководителю Университета.
- 4.2. Один из сотрудников руководителя Отдела на период временного отсутствия руководителя Отдела по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Отдела.
- 4.3. Руководитель Отдела:
  - 4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководителя департамента по студенческому опыту, руководителя программ высшего образования, 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 Отделе, 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 Отдела;
  - 4.3.5. представляет работников Отдела 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 ОТДЕЛА**

- 5.1. Работники Отдела 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 Отдела;
  - 5.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 5.1.3. по согласованию с руководителем департамента по студенческому опыту, 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 Отделом;
  - 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 отделом, 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 Отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела;
- 6.2. На руководителя Отдела в рамках компетенции Отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, результаты и эффективность деятельности;
  - 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений руководителя департамента по студенческому опыту, руководителя программ высшего образования, 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 Отдела строго в служебных целях;
  - 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Отделом;
  - 6.2.5. несоблюдение работниками Отделом 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 Отдела;
  - 6.2.7. необеспечение надлежащих условий работникам Отдела для выполнения ими функциональных обязанностей;
  - 6.2.8. утрату, порчу документов Отдела и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;
  - 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 Отдела 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 ОТДЕЛА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

- 7.1. Деятельность Отдела осуществляется на площадях, закрепленных за Отделом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Оборудование и имущество Отдела находится на балансе Университета.
- 7.3. Руководитель Отдела, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Отдела за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА**

- 8.1. Отдел 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 отделом бухгалтерии:** по вопросам контроля финансовых взаимоотношений между обучающимися и Университетом, признанию прибыли в процессе реализации образовательных программ и расходам на реализацию образовательных программ;
- 8.1.2. **с юридическим отделом:** по вопросам, связанным с разработкой, анализом, корректировкой локально-нормативной документации, договоров на оказание платных образовательных услуг и для урегулирования вопросов юридического характера между обучающимися и Университетом в ходе реализации образовательных программ;
- 8.1.3. **с отделом академического качества:** по вопросам оперативного характера, связанных с учебной деятельностью обучающихся, преподавателей, руководителей программ, составлением расписания, развитием образовательного опыта и др.;
- 8.1.4. **с отделом по работе с абитуриентами:** по вопросам связанным с заключением договоров с обучающимися и заказчиками, формирования личных дел и передачи их в Отдел, условий заключенного договора, предоставления закрывающих документов заказчику при наличии, консультирования текущих обучающихся по имеющимся продуктам Университета;
- 8.1.5. **с департаментом поддержки учебного процесса:** по вопросам оперативного характера, связанных реализацией образовательных программ (подготовка аудиторного фонда для проведения занятий, организация выставок и внеучебных мероприятий и др.)
- 8.1.6. **с департаментом информационных технологий:** по вопросам технического и программного оснащения помещений Университета в ходе реализации образовательных программ, цифровизации процессов образовательной деятельности;
- 8.1.7. **с департаментом по работе с персоналом:** по вопросам трудоустройства и увольнения работников Отдела, наложения дисциплинарных взысканий;

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ликвидация и реорганизация Отдела 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 Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в департамент по студенческому опыту.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены руководителем департамента по студенческому опыту, руководителем программ высшего образования, операционным директором, руководителем Отдела, сотрудником Отдела.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.