



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

31 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел организации учебного процесса (далее – «ООУП») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ООУП возглавляет Проректору по развитию, Ректору Университета, либо иному лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель ООУП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ООУП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Проректора по развитию.

1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ООУП утверждает Ректор Университета по согласованию с Проректором по развитию и Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об ООУП утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ООУП производится Проректором по развитию.

2.3. Состав и численность работников ООУП определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Задачами ООУП являются:

3.1.1. Доведение расписания учебных занятий (графика учебного процесса) до сведения обучающихся (партнеров) Университета на каждый семестр.

3.1.2. Контроль оформления учебной документации (зачетные книжки, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью).

3.1.3. Правила ведения документации по учебной работе.

3.1.4. Разработка методов и способов использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.1.5. Знание основных методов поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.

3.1.6. Знание основ административного, трудового законодательства.

3.1.7. Знание основ менеджмента, управления персоналом, проектов.

3.1.8. Соблюдение требований к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

3.1.9. Представление в установленном порядке Проректору по развитию предложения по приему на работу в ООУП, предложения по увольнению и перемещению в должности работников ООУП, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

3.1.10. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.11. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.12. Уведомлять Проректора по развитию обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права и обязанности

4.1. Работники ООУП имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ООУП;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ООУП; изменению структуры и штатного расписания ООУП, а также о поощрении работников ООУП и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ООУП;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ООУП, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ООУП;
- получать в установленном в Университете и ООУП порядке ресурсы для осуществления деятельности ООУП, предусмотренные сметой, планами развития ООУП, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ООУП;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ООУП на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ООУП;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ООУП;
- представлять Университет и ООУП во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ООУП.

4.2. Работники ООУП обязаны:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ООУП;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ООУП;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ООУП, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ООУП в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
 - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ООУП, исходя из объема и форм выполняемой ООУП организационной, хозяйственной и иной работы;
 - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ООУП в рамках штатного расписания ООУП ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ООУП;

- планировать и контролировать работу работников ООУП, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ООУП обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ООУП задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к деятельности ООУП;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ООУП;

- обеспечивать соблюдение в ООУП установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ООУП несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ООУП в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ООУП, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ООУП;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ООУП;

5.2. Ответственность работников ООУП устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об ООУП;

- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.