



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Департамент по работе с обучающимися является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Департамент по работе с обучающимися (далее – «ДРО») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ДРО возглавляет Директор ДРО, который административно подчинен Заместителю проректора по учебно-воспитательной работе, Ректору и Президенту Университета, либо иному лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Директор ДРО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ДРО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Заместителя проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Работники ДРО в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ДРО;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ДРО.

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

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ДРО утверждает Ректор Университета по согласованию с Заместителем проректора по учебно-воспитательной работе и Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. ДРО состоит из пяти структурных подразделений: Служба единого окна, Студенческий отдел кадров, Отдел практики, Отдел по работе с молодёжью, Отдел государственной итоговой аттестации.

2.3. Положение о ДРО утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ДРО производится Заместителем проректора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Состав и численность работников ДРО определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Департамент по работе с обучающимися:

3.1.1. Руководить учебной, воспитательной работой в Университете.

3.1.2. Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта.

3.1.3. Организовать работу по созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.1.4. Участвовать в разработке системы качества подготовки обучающихся.

3.1.5. Создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.1.6. Контролировать и регулировать организацию учебного процесса, выпускных учебных планов, проведение всех видов практик и иных видов работ.

3.1.7. Контролировать проведение сессии, обобщать результаты сессии, предоставлять результаты сессии для их обработки.

3.1.8. Осуществлять координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав ДПО.

3.1.9. Организовывать контроль и анализ выполнения индивидуальных планов обучающимися.

3.1.10. Осуществлять допуск обучающихся к промежуточной аттестации, представлять обучающихся к переводу их с курса на курс. Принимать решение на досрочную сдачу и передачу промежуточной аттестации.

3.1.11. Обеспечивать внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивать в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.1.12. Представлять обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.1.13. Представлять к зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся.

3.1.14. Организовывать составление и представление Департаментом текущей и отчетной документации руководству Университета, в органы управления образованием.

3.1.15. Проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы Университета.

3.1.16. Контролировать выполнение обучающимися и работниками Департамента правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.17. Проводить работу с письмами и заявлениями обучающихся и их законных представителей по вопросам учебы обучающихся.

3.1.18. Руководить работой старост студенческих групп.

3.1.19. Утверждать графики работы работников ДПО, графики самостоятельной работы обучающихся.

3.1.20. Обеспечивать своевременное выполнение работ, указанных в регламенте работы единого деканата, единого окна, отдела практики и ГИА. Контролировать исполнительскую дисциплину работников ДПО.

3.1.21. Своевременно доводить до сведения работников ДПО приказы, распоряжения и другие документы Университета, ректората, касающиеся деятельности ДПО и контролировать их исполнение работниками ДПО.

3.1.22. Оказывать необходимую консультативную и методическую помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с утвержденным ректором Алгоритмом оказания ситуационной помощи обучающимся-инвалидам различных категорий в Университете.

3.1.23. Представлять в установленном порядке Ректору Университета предложения по приему на работу учебно-вспомогательного персонала подразделений ДПО, предложения по увольнению и перемещению в должности работников ДПО, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

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

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

3.1.26. Уведомлять Ректора Университета обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Департамента по работе с обучающимися 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 ДРО;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ДРО; изменению структуры и штатного расписания ДРО, а также о поощрении работников ДРО и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ДРО;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ДРО, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ДРО;

- получать в установленном в Университете и ДРО порядке ресурсы для осуществления деятельности ДРО, предусмотренные сметой, планами развития ДРО, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в ДРО;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ДРО на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;

- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ДРО;

- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ДРО;

- представлять Университет и ДРО во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ДРО.

4.2. РО обязан:

- 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 ДРО;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций ДРО;

- 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 ДРО, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ДРО в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ДРО, исходя из объема и форм выполняемой ДРО организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ДРО в рамках штатного расписания ДРО, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ДРО;

- планировать и контролировать работу работников ДРО, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ДРО 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 ДРО задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

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

- 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 ДРО;

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

5. Ответственность

5.1. Директор ДРО 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 ДРО в целом, в том числе:

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

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

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

5.2. Ответственность работников ДРО 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 о ДРО;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.