Минпросвещения России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

14.05 2024 Екатеринбург № 265-1

Об утверждении
Положения об Управлении
образовательной деятельности

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 1.8 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в связи с изменениями в административной структуре университета **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об Управлении образовательной деятельности (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ от 23.03.2022 № 196-1 «Об утверждении Положения об Управлении образовательной деятельности».

3. Начальнику Управления делами Володкиной О. А. в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BD8E7706CA5E1A0C6EAACAE4E801845B
Владелец: Габышева Людмила Константиновна
Действителен: с 17.04.2024 до 11.07.2025

Л. К. Габышева

Кривоногова А. С. / Об_утверждении_Положения_об_УОД

Приложение
к приказу от 14.05 2024 № 265-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление образовательной деятельности (далее – Управление) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет) является его структурным подразделением.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора и подчиняется непосредственно проректору по направлению деятельности.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ и находящийся в непосредственном подчинении проректора по направлению деятельности.

1.5. Структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием Университета.

1.6. Функциональные обязанности работников Управления закрепляются в должностных инструкциях.

1.7. Квалификационные требования к работникам Управления устанавливаются нормами действующего законодательства, а также локальными актами Университета, включая должностные инструкции.

1.8. Управление разрабатывает номенклатуру дел, может иметь печать, штампы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Управление создается в целях:

– ведения работы по получению Университетом лицензии, необходимой для осуществления образовательной деятельности, контроля за соответствием РГППУ лицензионным требованиям;

– прохождения РГППУ процедур государственной аккредитации, проведения самообследования и функционирования в РГППУ внутренней системы оценки качества образования;

– ведения работы по обеспечению РГППУ основными профессиональными образовательными программами и организации образовательной деятельности;

– формирования системы эффективного взаимодействия РГППУ с обучающимися на всех этапах образовательного процесса.

2.2. Управление решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение получения и наличия у РГППУ лицензии на осуществление образовательной деятельности, прохождения процедур государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.2.2. Обеспечение соответствия РГППУ лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату, а также к соискателю лицензии на осуществление образовательной деятельности по новым образовательным программам.

2.2.3. Проведение РГППУ процедур самообследования.

2.2.4. Функционирование в РГППУ системы внутренней оценки качества образования.

2.2.5. Организация проведения в РГППУ государственной итоговой аттестации.

2.2.6. Обеспечение РГППУ образовательными программами.

2.2.7. Создание и функционирование в РГППУ организационно-педагогических условий осуществления образовательной деятельности.

2.2.8. Организация работы и контроль прохождения всех видов практической подготовки обучающимися РГППУ.

2.2.9. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников РГППУ, анализ эффективности трудоустройства выпускников РГППУ.

2.2.10. Контроль выполнения работ по трудовым договорам (дополнительная нагрузка преподавателей РГППУ), по договорам гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг в части выполнения исполнителями объема учебной нагрузки по условиям договора, качества оказанных образовательных услуг, подписание актов выполненных работ.

2.2.11. Представление поступающим, обучающимся, их законным представителям своевременной, необходимой и достоверной информации, предусмотренной действующим законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.12. Обеспечение условий для перевода, отчисления и восстановления обучающихся, зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.2.13. Обеспечение условий поселения обучающихся в жилые помещения (общежития).

2.2.14. Обеспечение условий назначения обучающимся стипендий, мер социальной поддержки и стимулирования.

2.2.15. Реализация принципа «одного окна» при предоставлении информации, взаимодействии с поступающими, обучающимися (их законными представителями), отчисленными и выпускниками.

2.2.16. Контроль исполнения сторонами условий договоров оказания образовательных услуг за исключением договорных отношений в сфере дополнительного образования, а также договоров о целевом обучении.

2.2.17. Осуществление документационного сопровождения движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных.

2.2.18. Обеспечение условий для работы с запросами/заявлениями обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, выпускников и отчисленных из РГППУ лиц.

2.2.19. Подготовка и выдача документов об образовании, ведение личных дел обучающихся.

2.2.20. Обеспечение гарантий соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ходе выполнения задач, отнесенных к компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В части получения и наличия у РГППУ лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии):

3.1.1. Подготовка заявлений и пакетов документов, необходимых для подачи заявлений о получении, переоформлении лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании с учетом реализуемых РГППУ видов, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки, научных специальностей (для профессионального образования), подвидов дополнительного образования.

3.1.2. Направление пакета документов для получения и переоформления лицензии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции контроля и надзора в сфере образования. Контроль процесса рассмотрения заявления РГППУ, обеспечение своевременного устранения недостатков по требованию указанного государственного органа.

3.2. В части соответствия РГППУ лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату:

3.2.1. Контроль соблюдения структурными подразделениями РГППУ лицензионных требований, в том числе сроков действия необходимых разрешительных документов, предусмотренных в рамках лицензионных требований (при наличии), посредством осуществления текущей деятельности Управления, процедур самообследования, реализации системы внутренней оценки качества образования.

3.2.2. Подготовка локальных нормативных актов, методических рекомендаций по вверенному направлению, в том числе формирование перечней необходимого материально-технического обеспечения реализуемых образовательных программ.

3.2.3. Координация, контроль, анализ деятельности структурных подразделений РГППУ в части материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создание специальных условий для получения образования обучающимися по заявленным к лицензированию и реализуемым образовательным программам для:

– лиц с ограниченными возможностями здоровья (обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей);

– функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

– образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.2.4. Принятие мер к соблюдению всех требований по материально-техническому обеспечению для всех категорий обучающихся.

3.2.5. Организация работы по своевременному получению структурными подразделениями РГППУ санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, в соответствии с требованиями федерального законодательства. Контроль наличия указанных документов.

3.3. В части государственной аккредитации образовательной деятельности РГППУ:

3.3.1. Подготовка заявлений и пакетов документов в аккредитационный орган для проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.3.2. Подготовка документов и сведений для проведения в РГППУ уполномоченными лицами аккредитационной экспертизы (в случае ее проведения), в том числе заблаговременная оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в РГППУ по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.4. В части проведения РГППУ процедур самообследования:

3.4.1. Сбор, накопление информации для формирования отчета по самообследованию РГППУ, формирование указанного отчета.

3.4.2. Взаимодействие, координация и консультирование структурных подразделений, ответственных за предоставление информации для формирования отчета по самообследованию.

3.5. В части системы внутренней оценки качества образования:

3.5.1. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих в РГППУ порядок проведения внутренней оценки качества образования с учетом видов образования, групп обучающихся и (или) образовательных программ или их частей, в отношении которых проводится оценка качества подготовки обучающихся, а также условия, формы и методы проведения

оценки, а также международных сопоставительных исследований в сфере образования в соответствии с критериями и требованиями российских, иностранных и международных организаций.

3.5.2. Составление планов работы на отчетный период.

3.5.3. Изучение анализа обращений граждан в РГППУ, мониторинг СМИ и сети интернет по вопросам качества образования РГППУ, учет информационных поводов при планировании работы.

3.5.4. Непосредственная организация и проведение комплексной оценки качества образования, которая включает в себя качество подготовки обучающихся и качество условий осуществления образовательной деятельности в РГППУ.

3.5.5. Анализ результатов проведенной оценки, в том числе эффективности деятельности руководителей структурных подразделений РГППУ, подготовка предложений по выработке мер по совершенствованию образовательной деятельности РГППУ, в том числе о необходимости размещения заказов для нужд обучающихся, предоставление соответствующих материалов ректору.

3.5.6. В части оценки качества подготовки обучающихся:

– сбор, обобщение, проверка, анализ и оценка сведений об уровне освоения обучающимися образовательных программ или их частей, в том числе в рамках международных сопоставительных исследований в сфере образования в соответствии с критериями и требованиями российских, иностранных и международных организаций;

– подготовка соответствующих материалов и предложений руководству.

3.5.7. В части оценки качества условий осуществления образовательной деятельности:

– сбор, обобщение, проверка, анализ и оценка сведений об условиях осуществления образовательной деятельности по общим критериям: открытость и доступность информации об РГППУ; комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность в РГППУ; доброжелательность, вежливость работников РГППУ; удовлетворенность условиями ведения образовательной деятельности РГППУ; доступность услуг для инвалидов в РГППУ и др.;

– подготовка соответствующих материалов и предложений руководству.

3.6. В части проведения в РГППУ государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

3.6.1. Разработка локальных нормативных актов, устанавливающих конкретные формы проведения ГИА, в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований), объем ГИА, структуру, содержание, срок проведения; особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; государственные экзаменационные и апелляционные комиссии, регламенты их работы;

условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья; программу ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

3.6.2. Подготовка документов (представления) для утверждения учредителем кандидатуры председателей ГЭК.

3.6.3. Учет и хранение решений экзаменационных, апелляционных комиссий, протоколов.

3.7. В части процесса разработки (актуализации) образовательных программ (далее – программы):

3.7.1. Подготовка локальных нормативных актов Университета и методических рекомендаций по вопросам проектирования (актуализации) программ.

3.7.2. Разработка структуры, форм и шаблонов компонентов образовательных программ.

3.7.3. Инициирование и планирование процессов проектирования и актуализации программ в соответствии с требованиями федерального законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов, рекомендациями Минпросвещения России, Планом стратегического развития РГППУ, тенденциями развития экономики и социальной сферы в Российской Федерации.

3.7.4. Подготовка Тематического плана выпуска учебно-методической документации Университета по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

3.7.5. Мониторинг процессов проектирования и актуализации программ, в том числе их учебно-методического обеспечения.

3.7.6. Экспертно-методическое сопровождение процесса подготовки структурными подразделениями РГППУ проектов компонентов образовательных программ (учебных планов, календарных учебных графиков, пояснительных записок к основным профессиональным образовательным программам, паспортов и матриц компетенций, рабочих программ, оценочных и методических материалов для дисциплин (модулей), практик, программ и методических материалов государственной итоговой аттестации).

3.7.7. Разработка методических рекомендаций и руководство проведением экспертизы качества всех компонентов программ на соответствие их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных и локальных нормативных документов по организации образовательной деятельности, лицензионных нормативов и аккредитационных показателей.

3.7.8. Проверка всех компонентов разработанных программ на предмет их соответствия требованиям к определению содержания образования, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, дистанционного обучения и др., а также на предмет отсутствия использования в них методов

и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

3.7.9. Организация и контроль процедуры согласования новых и актуализированных программ в соответствии с установленным в РГППУ порядком.

3.7.10. Участие в экспертизе выполнения показателей методики эффективности деятельности научно-педагогических работников РГППУ в части разработки образовательных программ, а также в планировании и выполнения планов подготовки и актуализации учебно-методической документации в индивидуальных планах-отчетах преподавателей и планах работы кафедр.

3.7.11. Консультации представителей академических подразделений РГППУ по вопросам проектирования и разработки матриц компетенций, учебных планов и календарных учебных графиков, пояснительных записок, рабочих программ, оценочных, методических и других материалов программ.

3.7.12. Подготовка ответов и документов по деятельности Управления в связи с запросом государственных, контрольно-надзорных органов, организаций.

3.8. В части организации процесса цифровизации разработки (актуализации) программ:

3.8.1. Формирование и актуализация электронной базы данных всех компонентов программ.

3.8.2. Размещение, актуализация информации, в том числе утвержденных программ в информационных системах «1С: Учебная часть», «1С: Университет» в части программ.

3.8.3. Участие в заполнении информации в справочниках информационных систем «1С: Учебная часть», «1С: Университет» для автоматизированного формирования компонентов программ.

3.8.4. Контроль соответствия печатных форм компонентов программ, формируемых автоматизировано, требованиям федерального законодательства, локальных нормативных актов РГППУ.

3.9. В части организации образовательного процесса:

3.9.1. Формирование:

– рабочих учебных планов;

– ежегодных календарных учебных графиков, форм промежуточной аттестации;

– расписания учебных занятий на соответствующий период обучения.

3.9.2. Организация, контроль прохождения и качества практической подготовки обучающихся РГППУ при освоении образовательных программ РГППУ на основе принципов выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.9.3. Разработка проектов договоров, заключаемых РГППУ с организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки обучающихся РГППУ, контроль исполнения условий данных договоров контрагентами, обучающимися.

3.9.4. Анализ обеспеченности учебных занятий аудиторным фондом для занятий с обучающимися и эффективности его использования, мониторинг состояния аудиторного фонда.

3.9.5. Представление информации, входящей в компетенцию Управления, по подготовке данных для заполнения форм государственной статистической отчетности.

3.9.6. Оказание методической помощи работникам РГППУ в сфере планирования, организации учебного процесса.

3.10. В части содействия трудоустройству выпускников РГППУ:

3.10.1. Мониторинг мероприятий, проводимых Минтрудом России совместно с Минобрнауки России, Минфином России, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации при участии объединений работодателей в целях реализации комплекса мер содействия трудоустройству граждан, завершивших обучение по основным образовательным программам высшего образования.

3.10.2. Мониторинг федеральных, региональных, муниципальных и корпоративных программ содействия занятости и трудоустройству. Выполнение мероприятий, предусмотренных указанными программами при участии в них РГППУ, подготовка предложений ректору о возможности участия РГППУ в указанных программах.

3.10.3. Подготовка локальных нормативных актов РГППУ, писем и предложений о повышении эффективности и выработке новых форм и методов, в том числе в адрес исполнительных органов государственной власти субъектов, объединений работодателей по вопросам трудоустройства выпускников РГППУ, проведения совместных мероприятий в данной сфере (конференций, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций и др.).

3.10.4. Инициирование договорных отношений с работодателями, кадровыми агентствами, территориальными органами службы занятости населения, предприятиями, организациями, учреждениями в целях содействия трудоустройству выпускников РГППУ.

3.10.5. Консультирование и информирование обучающихся и выпускников по вопросам содействия трудоустройству.

3.10.6. Анализ эффективности трудоустройства выпускников РГППУ.

3.11. В части контроля выполнения работ по трудовым договорам (почасовая нагрузка преподавателей РГППУ), по договорам гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг в части выполнения исполнителями объема учебной нагрузки по условиям договора, качества оказанных образовательных услуг:

3.11.1. Контроль и оценка объема учебной нагрузки, качества оказанных услуг, выполненных работ.

3.11.2. Проверка первичной учетной документации, представленной исполнителями, подписание необходимых документов, актов выполненных работ в соответствии с порядком, установленным в РГППУ.

3.12. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ:

3.12.1. Подготовка предложений в план-график закупок РГППУ по формированию тематики и объемов финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирование задания (технического задания) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществление иных полномочий, связанных с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и функций Управления.

3.12.2. Осуществление контроля соблюдения контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений), инициатором которых являлось Управление. Обеспечение приемки поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствование перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), подготовка соответствующих требований, претензий об уплате неустоек, штрафов и т.п.

3.13. В части взаимодействия РГППУ с обучающимися на всех этапах образовательного процесса:

3.13.1. Организация и обеспечение работы раздела сайта РГППУ «Мои документы».

3.13.2. Размещение необходимой информации для обучающихся, их законных представителей, переписка с указанными лицами по вопросам, отнесенным компетенции Управления.

3.13.3. Внесение сведений, непосредственная работа в системе документационного сопровождения обучающихся в разделах ИС 1С: Учебная часть и ИС 1С: Университет ПРОФ.

3.13.4. Участие в мониторинге системы образования, внесение сведений в Информационно-аналитическую систему Интерообразование; обработка содержащейся в ней информации в пределах компетенции Управления.

3.13.5. Проверка оснований и документов, подготовка проектов локальных правовых актов о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся, зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.13.6. Проверка документов в целях заключения (изменения, расторжения) договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, заключение (расторжение) указанных договоров, дополнительных соглашений к ним.

3.13.7. Ведение личных дел обучающихся.

3.13.8. Оформление и выдача первичных документов обучающегося, копий иных документов, предусмотренных федеральным законодательством по вопросам сферы деятельности Управления, в том числе из личных дел.

3.13.9. Организация и обеспечение работы Комиссии Университета по переходу обучающихся, которые обучаются за счет средств физических и (или) юридических лиц, на обучение за счет бюджетных ассигнований.

3.13.10. Приобретение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации.

3.13.11. Приобретение, учет и хранение бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

3.13.12. Заполнение, учет, выдача документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, их дубликатов.

3.13.13. Заполнение, учет и выдача бланков студенческих билетов и зачетных книжек.

3.13.14. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечение полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в информационную систему.

3.13.15. Подготовка, представление заинтересованным лицам, размещение на сайте РГППУ информации о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся.

3.13.16. Прием заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения.

3.13.17. Проверка документов, необходимых для заселения в общежития РГППУ, заключение договоров найма специализированных жилых помещений.

3.13.18. Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия обучающихся с регистрационного учета по месту пребывания в пределах Российской Федерации.

3.13.19. Подготовка, представление заинтересованным лицам, размещение на сайте РГППУ информации о наличии, об условиях предоставления обучающимся РГППУ мер социальной поддержки и стимулирования.

3.13.20. Установление оснований, предусмотренных федеральным законодательством, для получения всех видов стипендий обучающимся, прием необходимых документов от обучающихся, их законных представителей, иных уполномоченных лиц, проверка документов, подготовка локальных правовых актов РГППУ для осуществления указанных выплат.

3.13.21. Организация и обеспечение работы Стипендиальной комиссии РГППУ.

3.13.22. Получение информации и учет обучающихся, имеющих право на меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (дети-сироты, лица из числа детей-сирот, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп, инвалиды вследствие военных травм или заболевания, лица с ограниченными возможностями здоровья.

3.13.23. Установление оснований, предусмотренных федеральным законодательством, для получения мер социальной поддержки и стимулирования, прием необходимых документов от обучающихся, их законных представителей, иных уполномоченных лиц, направление необходимых запросов в государственные органы и организации (при наличии оснований), проверка документов, подготовка локальных правовых актов РГППУ для осуществления указанных выплат.

3.13.24. Прием от структурных подразделений РГППУ, от обучающихся и их законных представителей, иных уполномоченных лиц информации об обучающихся, проявивших выдающиеся способности и показавших высокие достижения в определенной сфере деятельности, в том числе в области искусств и спорта, в целях предоставления и выплаты им специальных денежных поощрений, иных мер стимулирования, в том числе грантов Президента Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Проверка соответствия критериям и порядку отбора указанных лиц, подготовка необходимых предложений ректору РГППУ и документов для реализации указанных мер.

3.13.25. Для реализации принципа «одного окна» организация работы выделенной телефонной линии, корпоративной почты и страницы официальной группы «Мои документы» в социальной сети ВКонтакте. Обеспечение работы «Личного кабинета обучающегося», web-страницы «Мои документы» сайта Университета.

3.13.26. Подготовка и выдача документов по запросам обучающихся и их законных представителей, иных уполномоченных лиц, заверение копий документов, хранящихся в личном деле обучающихся.

3.13.27. Обеспечение контроля академической успеваемости обучающихся в части подготовки и оформления приказа о допуске (не допуске) к государственной итоговой аттестации.

3.13.28. Контроль финансовой задолженности по договорам на оказание образовательных услуг, подготовка документов для взыскания задолженности в досудебном порядке. Ведение первичной претензионной работы с заказчиками, обучающимися при неисполнении ими условий указанных договоров, в том числе направление уведомлений о наличии финансовой задолженности в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными нормативными актами РГППУ.

3.13.29. Подготовка и оформление документов в целях изменения условий договоров, их расторжения в связи с задолженностью либо иным неисполнением сторонами условий указанных договоров.

3.14. В части управления:

3.14.1. Мониторинг и анализ федерального законодательства по вверенному направлению деятельности.

3.14.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе по созданию комиссий, групп, актуализация указанных документов в связи с изменениями законодательства, методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений для работников РГППУ.

3.14.3. Разработка планов работы Управления на отчетный период.

3.14.4. Подготовка аналитических докладов, справок и иных документов, необходимых ректору в установленной сфере деятельности Управления.

3.14.5. Подготовка документов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления и подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов РГППУ, в том числе Ученого совета, Научно-методического совета Университета, Наблюдательного совета, органов контроля и надзора и т.п.

3.14.6. Подготовка для размещения на сайте РГППУ документов, относящихся к сфере деятельности Управления.

3.14.7. Своевременное и полное рассмотрение устных и иных обращений в установленной сфере деятельности Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок за подписью ректора.

3.14.8. Взаимодействие со структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Управления.

3.14.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну.

3.14.10. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения требований к делопроизводству в Управлении.

3.14.11. Участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в РГППУ.

3.14.12. Организация и обеспечение выполнения требований гражданской обороны.

3.14.13. Осуществление иных полномочий в соответствии с решениями руководства Университета.

3.15. Участие в просветительской деятельности.

3.16. Иные функции в соответствии с решениями руководства Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Управления, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Управлению руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Управлением задачи, осуществлять функции, реализовывать права и обязанности с соблюдением требований федерального законодательства, локальных нормативных актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.3. Обеспечивать:

– защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

– профилактику коррупционных нарушений работниками Управления;

– соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;

– выполнение требований гражданской обороны;

– бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящемуся на объектах РГППУ.