

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)  
от 29.02.2024 № 140/a

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении развития высшего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Управление развития высшего образования является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее соответственно – управление, университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Полное наименование управления – Управление развития высшего образования.

Сокращенное наименование управления – УРВО.

#### 2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей между научным руководителем, первыми проректорами, проректорами и другими руководящими работниками, непосредственно подчиняющимися ректору университета.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

## 2.5. Начальник управления:

- 1) осуществляет непосредственное руководство управлением;
- 2) руководит работой и координирует деятельность структурных подразделений, входящих в структуру управления, осуществляет контроль за их работой;
- 3) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;
- 4) взаимодействует со структурными подразделениями университета;
- 5) утверждает положения о структурных подразделениях управления (при наличии);
- 6) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;
- 7) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;
- 8) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;
- 9) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

2.6. В период отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника университета, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 3. Задачи и функции

### 3.1. Основными задачами управления являются:

- 1) развитие нормативного регулирования образовательной деятельности университета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее вместе – программы высшего образования) в рамках действующего законодательства;

2) аналитическая и информационная поддержка участия университета в мониторинге системы образования, в том числе в рамках оценки качества образования;

3) координация деятельности структурных подразделений университета по развитию высшего образования;

4) осуществление организационного и информационно-методического обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

5) обеспечение проведения ежегодной процедуры самообследования университета;

6) консультационно-информационная поддержка подготовки отчетов и форм федерального статистического наблюдения, касающихся образовательной деятельности университета, контроль за сроками их предоставления по месту требования;

7) организационное обеспечение приема на обучение в университет по программам высшего образования.

8) осуществление организационного и информационно-методического обеспечения реализации проектной деятельности студентов в университете.

3.2. Основными функциями управления являются:

1) организация деятельности по совершенствованию образовательного процесса, в том числе в части проектной деятельности студентов, и развитию высшего образования в университете;

2) проведение мониторинга нормативного регулирования по направлениям деятельности управления;

3) выработка предложений по совершенствованию действующих локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования ;

4) подготовка проектов локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, участие в разработке проектов локальных нормативных и организационно-распорядительных актов структурными подразделениями;

5) участие в разработке образовательных стандартов, разрабатываемых и утверждаемых университетом самостоятельно, подготовка предложений по их совершенствованию;

6) проведение мониторинга и анализа показателей эффективности системы транспортного образования;



7) подготовка методических рекомендаций по применению локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования;

8) подготовка локальных нормативных актов университета по вопросам приема на обучение в университет по программам высшего образования;

9) обеспечение участия университета в процедурах по установлению контрольных цифр приема;

10) взаимодействие с информационными системами, в том числе государственными, в соответствии с направлениями деятельности управления;

11) подготовка и организационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам;

12) организационно-контрольное сопровождение процедур статистического наблюдения;

13) координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам проектной деятельности студентов;

14) методическая подготовка и консультационное сопровождение работников, участвующих в реализации проектной деятельности студентов;

15) организация и проведения мероприятий, в том числе конкурсов (соревнований), с целью развития технологий реализации проектной деятельности студентов;

16) рассмотрение проектов федеральных законов и нормативных правовых актов в области образования, направленных в университет на согласование;

17) рассмотрение обращений, писем и запросов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

18) подготовка аналитических материалов и отчетов по направлениям деятельности управления, в том числе по запросам федеральных органов исполнительной власти;

19) разработка (участие в разработке) проектов соглашений (договоров) в сфере высшего образования, участие в урегулировании конфликтных ситуаций, связанных с реализацией указанных соглашений (договоров);

20) подготовка справок и заключений по вопросам, касающимся образовательной деятельности в сфере высшего образования;

21) консультирование работников структурных подразделений университета по направлениям деятельности управления, в том числе

вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление вправе:**

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке.

##### **4.2. Управление обязано:**

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

##### **4.3. Работники управления обязаны:**

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках своей компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

##### **4.4. Работники управления несут ответственность:**

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.