

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления развития
высшего образования

С.А. Потапов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сопровождения деятельности Федерального учебно-методического объединения Управления развития высшего образования

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения деятельности Федерального учебно-методического объединения Управления развития высшего образования (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее соответственно – управление, университет), обеспечивающим сопровождение деятельности Федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта.

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

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел сопровождения деятельности Федерального учебно-методического объединения Управления развития высшего образования.

Сокращенное наименование Отдела – ОСД ФУМО УРВО.

2. Структура и руководство

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

2.2. Внутренняя структура Отдела определяется штатным расписанием.

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

2.4. Начальник Отдела:

1) Организует деятельность Федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта (далее – ФУМО);

2) Организует работу Отдела, обеспечивает повышение уровня его работы, регулирует и контролирует служебную деятельность работников Отдела;

3) Распределяет обязанности между работниками Отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

4) Осуществляет подготовку нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Отдела и ФУМО;

5) Организуют подготовку аналитических и отчетных материалов по результатам работы Отдела и ФУМО;

6) Взаимодействует со структурными подразделениями университета;

7) Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела и ФУМО;

8) Направляет предложения начальнику управления по формированию перечня потребностей Отдела;

9) Обеспечивает безусловное выполнение всеми работниками Отдела правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.

2.5. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Отдела, назначаемого в установленном порядке.

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

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

1) Нормативно-правовое обеспечение деятельности ФУМО;

2) Формирование предложений по оптимизации деятельности ФУМО;

- 3) Формирование предложений по деятельности ФУМО на очередной календарный год;
- 4) Подготовка проведения заседаний ФУМО;
- 5) Формирование протоколов по итогам проведения заседаний ФУМО;
- 6) Составление ежегодных отчетов по результатам работы ФУМО и направления их в Минобрнауки России, Координационный Совет по области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» и другие организации в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) Организация деятельности ФУМО;
- 2) Выработка предложений по совершенствованию действующих локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы деятельности ФУМО;
- 3) Подготовка проектов локальных нормативных актов университета, регулирующих вопросы деятельности ФУМО;
- 4) Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности ФУМО, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;
- 5) Подготовка аналитических материалов и отчетов по направлениям деятельности Отдела, в том числе по запросам федеральных органов исполнительной власти;
- 6) Взаимодействие с информационными системами, в том числе государственными, в соответствии с направлениями деятельности Отдела;
- 7) Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе, охраны материальных ценностей;
- 8) Хранение документации с последующей передачей в архив.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- 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 Отдел;
- 2) Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- 3) Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

- 1) Использовать имеющееся имущество исключительно в целях, определенных настоящим положением;
- 2) Осуществлять меры по охране труда и обеспечению экологической безопасности, включая социально-экономические и лечебно-профилактические мероприятия;
- 3) Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Отдела;
- 4) Обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- 1) Соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- 2) Осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции;
- 3) Совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции;
- 4) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.4. Работники Отдела 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 Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций.