



Министерство  
науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московская государственная  
художественно-промышленная академия  
имени С.Г. Строганова»

Одобрено Учёным советом  
МГХПА им. С.Г. Строганова

29 июля 2019 г.

протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГХПА им. С.Г. Строганова



  
С.В. Курасов  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении развития образования

Москва 2019

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Управления развития образования, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная архитектурно-промышленная академия имени С.Г. Строганова» (далее – МГХПА им. С.Г. Строганова) и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению в МГХПА им. С.Г. Строганова.

## **2. Общие положения**

2.1. Управление развития образования является структурным подразделением МГХПА им. С.Г. Строганова, создано для обеспечения подготовки и проведения государственных процедур отдельных образовательных программ и Академии как образовательного учреждения, а также подготовки государственной отчетности в рамках компетенции управления развития образования.

Полное наименование: Управление развития образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная архитектурно-промышленная академия имени С.Г. Строганова».

Сокращенное наименование: Управление развития образования.

2.2. Управление развития образования не является юридическим лицом.

2.3. Управление развития образования создается по приказу ректора Академии.

Создание, реорганизация и ликвидация Управления лицензирования и аккредитации осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова.

2.4. Управление развития образования возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника Управления развития образования определяются должностной инструкцией.

2.5. Руководитель Управления развития образования непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности.

2.6. В состав Управления развития образования входят следующие структурные подразделения:

- отдел образовательных технологий;
- отдел практик и стажировок.

Распределение обязанностей между отделами осуществляет начальник Управления развития образования в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.7. Управление развития образования не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

2.8. Управление развития образования решает возложенные на него задачи во взаимодействии с высшим руководством, коллегиальными органами и структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова (учебными, научными, учебно-научными, управленческими и вспомогательными), сторонними образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

2.9. В своей деятельности Управление развития образования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего и среднего профессионального образования, Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2.10. Деятельность Управления развития образования отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел.

2.11. Информация о деятельности Управления развития образования размещается на сайте <https://mghpu.ru>. Решение о размещении информации об Управлении развития образования принимает начальник управления по согласованию с профильным проректором, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

2.12. Место нахождения Управления развития образования: 125080, Российская Федерация, Москва, Волоколамское шоссе, д. 9, каб. 202 б; тел.: (499) 158-70-61.

### **3. Основные задачи и функции**

3.1. Управление развития образования решает следующие задачи:

а) координация деятельности структурных подразделений Академии, реализующих программы среднего профессионального образования, в том числе обособленных;

б) обеспечение своевременности подготовки и прохождения государственных процедур;

в) изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»;

г) организация подготовки документов, представляемых на лицензирование новых образовательных программ, для государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

д) консультирование работников структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации программ, а также при подготовке отчетных материалов;

е) научное, методическое, организационное сопровождение инновационных образовательных проектов, реализуемых в МГХПА им. С.Г. Строганова;

ж) актуализация и внесение сведений в специализированные информационно-аналитические системы по запросам различных министерств и ведомств;

и) сбор, обработка информации, поступившей от структурных подразделений

МГХПА им. С.Г. Строганова для подготовки отчетов разных видов;

к) совершенствование процедур хранения и анализа информации;

л) ведение делопроизводства.

3.2. Управление развития образования для выполнения задач осуществляет следующие основные функции:

а) обеспечение своевременности подготовки и прохождения государственных процедур:

- подготовка рекомендаций по вопросам перспективного планирования по вопросам государственных процедур;

- взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управление развития образования, в целях эффективного осуществления государственных процедур;

б) изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»:

- изучение и анализ информационных изданий и нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации программ;

- информирование структурных подразделений о новых нормативных актах, регламентирующих государственные процедуры;

- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений МГХПА им. С.Г. Строганова в части соблюдения ими аккредитационных и лицензионных нормативов;

- разработка предложений по совершенствованию материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями, предъявляемыми федеральными государственными образовательными стандартами и контрольно-надзорными органами;

в) организация подготовки документов, представляемых для лицензирования новых образовательных программ, переоформления лицензии, государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования:

- оформление заявления;

- анализ документов, прилагаемых к заявлению (для государственной аккредитации: сведения о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации; для лицензирования: справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам; справка о педагогических и научных работниках Академии; справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов и др.);

- формирование и представление итогового пакета документов;

г) консультирование работников МГХПА им. С.Г. Строганова по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности,

профессионально-общественной аккредитации программ:

- организация и проведение тематических рабочих совещаний по вопросам лицензирования основных профессиональных образовательных программ, государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации, государственной отчетности;

- подготовка информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала в области содержания государственных процедур;

- очное и заочное участие в семинарах, конференциях, вебинарах, рабочих совещаниях разного уровня по вопросам государственных процедур и государственной отчетности;

- рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и подготовка ответов на них по поручению ректора, проректоров;

д) научное, методическое, организационное сопровождение инновационных образовательных проектов, реализуемых в МГХПА им. С.Г. Строганова:

- мониторинг, анализ и экспертиза качества и эффективности реализации инновационных образовательных проектов;

- проектирование инновационных моделей, систем, социально-образовательных проектов и программ среднего профессионального и высшего образования, экспериментальная апробация инновационных форм и методов;

е) актуализация и внесение сведений в специализированные информационно-аналитические системы по запросам различных министерств и ведомств:

*Информационно-аналитические системы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:*

- Информационно-аналитическая система «Мониторинг» (<https://is-mon.ru>, <https://иасмон.рф>);

- Интеробразование» (<http://www.ined.ru>, <http://www.gzgu.ru>):

- рабочий кабинет Государственное задание на оказание государственных услуг (работ);

- рабочий кабинет открытого публичного конкурса по распределению контрольных цифр приема по программам среднего профессионального образования, рабочий кабинет Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования;

- рабочий кабинет для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий;

- Единая информационная система обеспечения деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации (<https://cabinet.mon.gov.ru>);

- Федеральная система мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (<http://www.sciencemon.ru>);

- «Образование и наука» Информационно-Аналитический Портал Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере информационного взаимодействия (<http://info.edu-sci.ru>);

- Система сбора и обработки плановых и отчетных показателей департамента государственной политики в сфере высшего образования (<https://cbias.ru>);

- Центр социологических исследований Минобрнауки России (<http://csi.socioprognoz.ru>);

- Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (<http://spo.wil.ru>);

- Система сбора статистической отчетности, Главный информационно-вычислительный центр (ГИВЦ) (<http://stat.miccedu.ru>);

- Портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (<http://www.wil.ru>);

*Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:*

- федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО) ([http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main\\_directions/reestr\\_of\\_education](http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/reestr_of_education));

- федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приема) (<http://priem.edu.ru>);

- сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности ([http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main\\_directions/licensing/search\\_lic](http://obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/licensing/search_lic));

- реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (<http://accredreestr.obrnadzor.gov.ru>);

ж) сбор, обработка информации, поступившей от структурных подразделений Академии для подготовки отчетов разных видов:

- подготовка итоговых информационно-аналитических материалов по формам статистической, оперативной, электронной и др. отчетности, справок по отчетным показателям деятельности Академии;

- формирование ежегодной комплексной отчетности:

- форма № 1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»;

- форма № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования»;

- форма федерального статистического наблюдения № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- форма федерального статистического наблюдения № СПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации среднего профессионального образования»;

- формы для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям среднего профессионального образования для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основными образовательными программами основного общего и

среднего общего образования, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- отчет об исполнении государственного задания;

и) совершенствование процедур хранения и анализа информации:

- ведение реестра внешней отчетности;

- классификация отчетных материалов по направлениям деятельности МГХПА им.

С.Г. Строганова;

- формирование базы необходимой документации (учредительных и иных документов) в соответствии с внешними запросами и требованиями;

к) ведение делопроизводства:

- участие в формировании документов по вопросам деятельности Управления развития образования;

- обеспечение хранения документов и их использования внутри Управления развития образования;

- подготовка номенклатуры дел Управления развития образования, формирование документов дела.

#### 4. Организационная структура

4.1. Схема административно-функциональной подчиненности Управления развития образования приведена ниже:

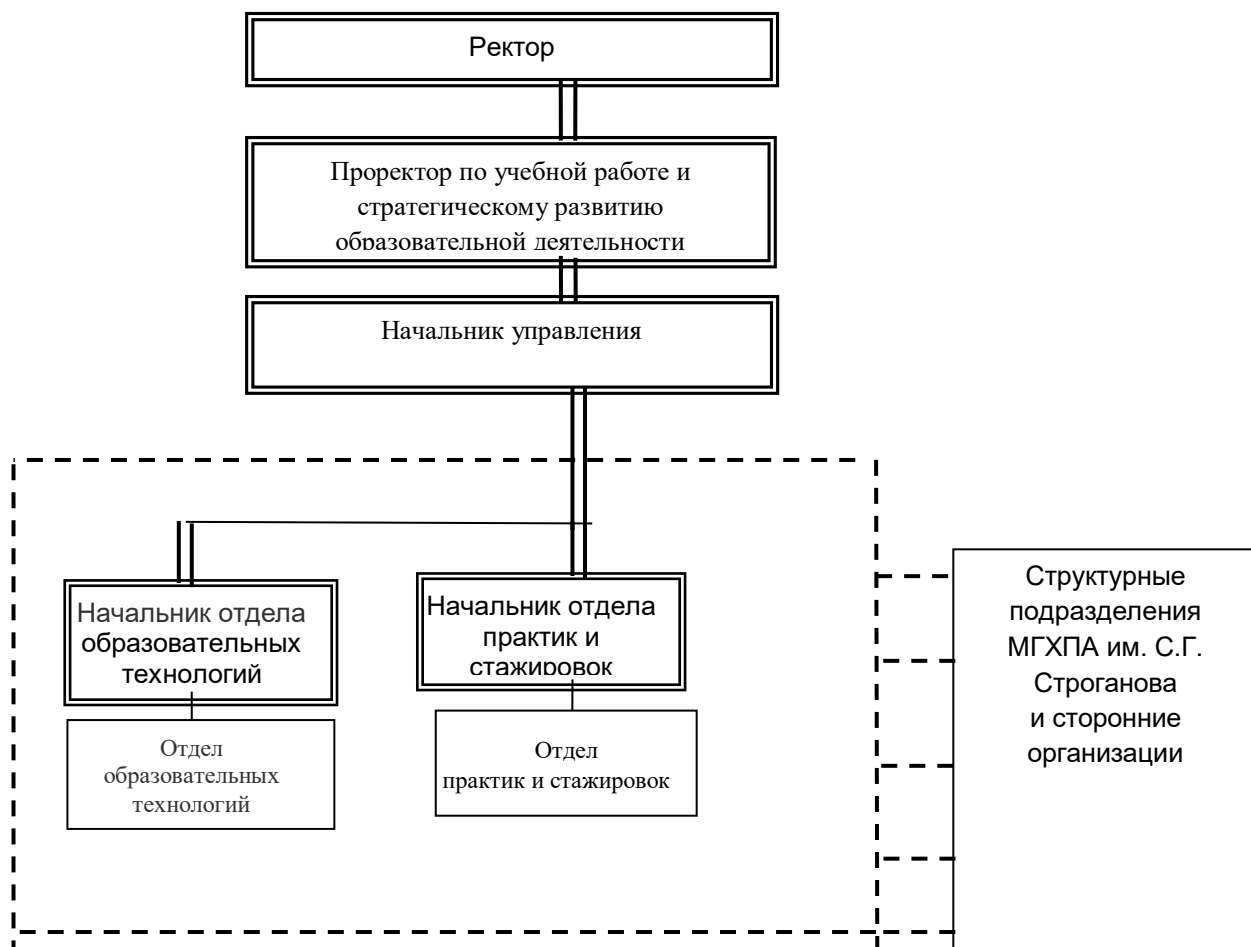


Рисунок 1- Схема административно-функциональной подчиненности управления развития образования

4.2. Организационную структуру и штатное расписание Управления развития образования утверждает ректор МГХПА им. С.Г. Строганова по предложению начальника Управления развития образования и по согласованию с проректором по учебной работе.

## **5. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности**

5.1. Деятельность Управления развития образования осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формирует начальник Управления развития образования с 20 июля по 20 августа, рассматривает и утверждает профильный проректор до 30 августа.

Подлинник годового плана работы хранится в Управлении развития образования.

5.2. Ежегодно начальник Управления развития образования оценивает результативность деятельности подразделений Управления и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, который утверждается профильным проректором.

Подлинник отчета хранится в Управления развития образования.

## **6. Финансово-экономическая деятельность**

6.1. Управление развития образования в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед МГХПА им. С.Г. Строганова за сохранность и эффективное использование имущества.

6.2. Деятельность Управления развития образования финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

6.3. Финансовые показатели деятельности Управления развития образования регламентируются положениями, действующими в МГХПА им. С.Г. Строганова. Денежные средства, полученные в результате деятельности Управления развития образования, поступают на счет Академии, распределяются и расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и настоящим Положением.

## **7 Взаимосвязи**

7.1. При осуществлении установленных функций Управление развития образования взаимодействует со структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова, выборными органами, ректоратом.

7.2. Учёный совет МГХПА им. С.Г. Строганова

*по вопросам предоставления:*

- информации о результативности и эффективности деятельности управления;

*по вопросам получения:*

- выписок из протоколов о лицензировании новых образовательных программ (копии).

7.2. Проректор по учебной работе и стратегическому развитию образовательной деятельности

*по вопросам предоставления:*

- годового плана деятельности;

- годового отчета о работе;

- документов, требующих согласования и утверждения;



*по вопросам получения:*

- утвержденного годового плана деятельности;
- утвержденного годового отчета о работе;
- утвержденных / согласованных документов.

7.3. Проректор по научной и международной работе, проректор по развитию социальной инфраструктуры и молодежной политике, проректор по комплексной безопасности и управлению инфраструктурой

*по вопросам предоставления:*

- документов, требующих согласования и утверждения;

*по вопросам получения:*

- утвержденных / согласованных документов.

7.4. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля, планово-экономический отдел:

*по вопросам предоставления:*

- первичной отчетной документации;
- проектов договоров, соглашений для согласования;
- счетов на оплату;
- заявлений на командирование работников;
- служебных записок о назначении материально-ответственного лица;
- служебных записок на списание материальных средств;
- сведений о контингенте обучающихся в филиалах Академии и Колледжа дизайна и декоративного искусства;

- формы ежегодного статистического отчета о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами;

- формы для представления финансового обеспечения выполнения мероприятий по подготовке филиалов Академии и Колледжа дизайна и декоративного искусства к новому учебному году;

*по вопросам получения:*

- выписок из штатного расписания по структурным подразделениям (по мере необходимости);

- сведений о движении средств;
- согласованных проектов договоров, соглашений;
- согласованных счетов на оплату;
- заявлений на командирование работников;
- акта приема-передачи имущественно-материальных ценностей;
- договора о полной материальной ответственности;
- инвентарных номеров;
- общих сведений о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами;

- сведений о финансовом обеспечении выполнения мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году.

7.5. Управление научно-информационных проектов

*по вопросам предоставления:*

- заявок на обслуживание оргтехники;

- информации о лицензионных и аккредитационных требованиях, предъявляемых к информационно-техническому обеспечению образовательного процесса МГХПА ИМ. С.Г. СТРОГАНОВА;

*по вопросам получения:*

- информации о программном обеспечении деятельности Управления развития образования;

- информации об обеспеченности образовательного процесса компьютерами и компьютерным временем на 1 обучающегося очной формы получения образования;

- сведений о выполнении лицензионных и аккредитационных требований по информационно-техническому обеспечению;

- сведений, необходимых для представления отчетности разных видов, подготовки и проведения государственных процедур.

7.6. Совет обучающихся

*по вопросам предоставления:*

- формы для подготовки отчетов по направлениям деятельности;

*по вопросам получения:*

- сведений о формировании социокультурной среды;

- информации о развитии творческих способностей и интересов обучающихся Академии;

- информации о привлечении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к участию в мероприятиях воспитательного характера для успешной социализации и адаптации в среде Академии;

- информации о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в МГХПА им. С.Г. Строганова и не предусмотрены учебным планом.

7.7. Учебное управление

*по вопросам предоставления:*

- сведений об изменении требований, предъявляемых к процедурам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- форм для предоставления отчетности разных видов;

*по вопросам получения:*

- сведений и документов о содержании и организации учебного процесса, необходимых для формирования государственной отчетности, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

- форм для предоставления отчетности разных видов.

7.8. Управление по контролю за использованием имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе

*по вопросам предоставления:*

- проектов договоров, соглашений для согласования;

*по вопросам получения:*

- согласованных проектов договоров, соглашений;

- консультаций юридического характера по вопросам, связанным с государственными процедурами и государственной отчетностью;

- результатов экспертизы локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности; договоров об образовании; договоров

целевом приеме, договорах об организации и проведении практики, заключенных между Академией и организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Академии;

- информации и документов о наличии и использовании имущественного комплекса МГХПА им. С.Г. Строганова;

- актуализированных технических, кадастровых паспортов зданий и помещений МГХПА им. С.Г. Строганова.

#### 7.9. Факультет дополнительного образования

*по вопросам предоставления:*

- документов, необходимых для открытия и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

*по вопросам получения:*

- сведений об обучении по дополнительным профессиональным программам, необходимых для предоставления отчетности, государственных процедур.

#### 7.10. Отдел кадров и делопроизводства

*по вопросам предоставления:*

- сведений о вакансиях;
- заявок на заполнение вакансий;
- характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;
- табелей учета рабочего времени;
- предложений о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованных с их подчиненными под подпись для последующего составления графика отпусков;
- изменений к действующим документам по плану разработки или по приказу ректора;

*по вопросам получения:*

- решения о поощрении работников;
- решения о привлечении их к дисциплинарной ответственности, либо отказе в этом;
- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов и распоряжений;
- личных дел подчиненных руководителям структурных подразделений;
- сведений о предельной и фактической численности работников Академии;
- контролируемых экземпляров документов в сроки, установленные приказом ректора;

- приказов о проведении внутренних аудитов.

#### 7.11. Библиотека

*по вопросам предоставления:*

- формы документов по библиотечному обеспечению образовательного процесса для проведения государственных процедур;

- информации о лицензионных и аккредитационных требованиях, предъявляемым к библиотечно-информационным ресурсам МГХПА им. С.Г. Строганова;

*по вопросам получения:*

- сведений об обеспеченности образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами;

- сведений о количестве экземпляров на одного обучающегося по основным профессиональным образовательным программам;
- книги учета книжных фондов;
- списков текущих пополнений библиотечного фонда;
- документов, подтверждающих наличие и право использования электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

#### 7.12. Учебные подразделения

##### *по вопросам предоставления:*

- сведений о движении контингента обучающихся в Академии;
- информации о составе научно-педагогических работников;

##### *по вопросам получения:*

- сведений о контингенте обучающихся в соответствующих учебных подразделениях;

- сведений о лицах из числа отдельных категорий граждан (инвалиды, лица с ограниченными возможностями, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);

- сведений о кандидатах на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- сведений о научно-педагогических работниках Академии, необходимых для предоставления государственной отчетности и проведения государственных процедур;

#### 7.13. Приемная комиссия, в том числе обособленных подразделений

##### *по вопросам предоставления:*

- сведений о ходе мониторинга приемной кампании;

##### *по вопросам получения:*

*для подготовки форм комплексного ежегодного отчета по программам среднего профессионального образования «Мониторинг приемной кампании», а также ответов на запросы министерств и ведомств*

- Правил приема, утвержденных МГХПА им. С.Г. Строганова самостоятельно;

- информации о количестве мест для приема на обучение по различным условиям поступления;

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- информации о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

- по различным условиям поступления:

- перечня вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;

- информации о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

- информации об особых правах и преимуществах, указанных в Правилах приема в МГХПА им. С.Г. Строганова (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
  - информации об особых правах, указанных в Правилах приема в МГХПА им. С.Г. Строганова;
  - информации о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых МГХПА им. С.Г. Строганова самостоятельно на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
  - информации о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
  - информации о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
  - информации об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
  - информации о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
  - правил подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых МГХПА им. С.Г. Строганова самостоятельно;
  - информации о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
  - программ вступительных испытаний, проводимых МГХПА им. С.Г. Строганова самостоятельно;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - информации о местах приема документов, необходимых для поступления;
  - информации о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
  - информации об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
  - информации о наличии общежития(ий);
  - информации о количестве мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
  - информации об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников - по различным условиям поступления;
  - информации о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
  - расписания вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);
- 7.14. Управление развития образования взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## **8. Права и обязанности**

8.1. Начальник Управления развития образования несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

8.2. Начальник Управления развития образования имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Академии при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Управления развития образования;

б) представлять Академию на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности Управления развития образования;

в) предоставлять ректору предложения о лицензировании новых программ, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации МГХПА им. С.Г. Строганова и лицензии на осуществление образовательной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова, о подходах и технологиях подготовки комплексных отчетов;

г) запрашивать от подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач Управления развития образования;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3. Начальник Управления развития образования выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью Управления развития образования, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения, поставленных перед Управлением развития образования задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых Управлением развития образования работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности Управления развития образования, исходя из перспектив развития структурного подразделения, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчет о работе Управления развития образования, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности Управления развития образования по запросу руководства и вышестоящих органов;

г) разрабатывает Положение Управлении развития образования и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников структурного подразделения, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции Управления развития образования, а также разрабатывает должностные инструкции руководителей структурных подразделений, входящих в состав Управления;

д) создает условия для деятельности работников Управления развития образования в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором МГХПА им. С.Г. Строганова;

е) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания Управления развития образования;

ж) вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности Управления развития образования и Академии в целом;

и) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками Управления развития образования;

к) в пределах своей компетенции вносит предложения ректору о применении к работникам Управления развития образования мер поощрения, о применении мер ответственности: дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

л) участвует в разработке и экспертизе проектов документов МГХПА им. С.Г. Строганова (положения организации, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и др.);

м) участвует в проведении внутренних аудитов;

н) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплексность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) анализирует и корректирует деятельность Управления развития образования, определяет направления улучшения деятельности Управления;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.4. Для выполнения возложенных задач работники Управления развития образования имеют право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы МГХПА им. С.Г. Строганова для решения поставленных задач;

в) вносить предложение начальнику Управления, профильному проректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития Управления развития образования, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления развития образования;

е) другие права, установленные для структурных подразделений Уставом МГХПА им. С.Г. Строганова и дополняющими его нормативными актами.

8.5. Работники Управления развития образования обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник Управления развития образования несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.6. Работники Управления развития образования несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## **9 Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление развития образования функций несет начальник Управления.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

## **10. Изменения**

10.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава МГХПА им. С.Г. Строганова.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником Управления развития образования по согласованию с профильным проректором.