

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ ПЕРЕВОДА, ПЕРЕХОДА И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел перевода, перехода и восстановления обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – Управление).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление процедур перевода, перехода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета, по реализуемым образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по их личным заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

2.1.2. Контроль выполнения Институтами/Институтами (филиалами) процедуры зачета результатов пройденного обучения обучающимися.

2.1.3. Контроль выполнения Институтами/Институтами (филиалами) процедуры перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Консультирование граждан по вопросам перевода, перехода и восстановления по телефону, электронной почте perevod_vosstanovlenie@msal.ru и лично.

2.2.2. Прием документов для перевода и перехода от обучающихся и восстановления от лиц, ранее отчисленных из Университета (далее – заявители) по электронной почте, лично, а также от Институты/Институты (филиалов).

2.2.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

2.2.4. Проведение процедуры оценивания (определение разницы в учебных планах) документов заявителей.

2.2.5. Подготовка аттестационных листов заявителей и протоколов заседания Комиссии по переводу обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, перевода с изменением формы обучения, перехода с платного обучения на бесплатное, восстановления в число обучающихся в Университет.

2.2.6. Подготовка проектов приказов «О зачислении в порядке перевода», «О переводе обучающегося», «О восстановлении в число обучающихся».

2.2.7. Составляет общий рейтинг обучающихся по приоритетности для проведения процедуры перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

2.2.8. Проверка и регистрация документов на зачет результатов пройденного обучения обучающимся и согласование их с заместителем начальника Управления.

2.2.9. Проверка и регистрация документов о переводе обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану и согласование их с заместителем начальника Управления.

2.2.10. Подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций.

2.2.11. Своевременное обновление совместно с Центром информационных ресурсов и технологий информации о порядке перевода, перехода и восстановления обучающихся на сайте и на информационных стендах Университета.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы, личные дела обучающихся от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться за получением консультаций в структурные подразделения Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора по представлению начальника Учебно-методического управления по согласованию с проректором по учебной и методической работе.

4.5. Начальник Отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты, действующие в сфере образования, в том числе по вопросам организации перевода, перехода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положение об Управлении;
- этику делового общения, в том числе общения с обучающимися и их представителями по вопросам перевода, перехода и восстановления в Университете;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- правила эксплуатации компьютерной техники на уровне уверенного пользователя персонального компьютера.

4.6. Состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

4.7. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемой работы и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет специалист по учебно-методической работе Отдела.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Осуществление общего руководства и координация деятельности Отдела.

5.1.2. Обеспечение выполнения функций и задач Отдела, указанных в настоящем Положении.

5.1.3. Разработка основных направлений работы Отдела, планирование конкретных мероприятий в соответствии с задачами и функциями Отдела, указанными в настоящем Положении.

5.1.4. Осуществление взаимодействия с руководством и структурными подразделениями Университета в целях выполнения задач и функций Отдела, указанных в настоящем Положении.

5.1.5. Предварительное согласование, а также последующий контроль исполнения утвержденных документов, исходящих из Отдела, направляемых как руководству и подразделениям Университета, так и третьим лицам.

5.2.6. Осуществление подбора кандидатур работников Отдела (в случае необходимости) с целью последующего заключения трудового договора.

5.2.7. Осуществление контроля за деятельностью работников Отдела по выполнению ими своих функциональных обязанностей и обеспечение соблюдения ими трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, правил техники безопасности, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета.

5.2.8. Подготовка отчетной документации по направлениям деятельности Отдела.

5.2.9. Организация делопроизводства Отдела.

5.2.10. Использование для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративной электронной почты (Outlook), ежедневный просмотр документов, поступающих по электронной почте.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.2. По согласованию с руководством Управления и Университета привлекать работников других структурных подразделений Университета для подготовки рекомендаций, заключений, предложений и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

6.1.3. В пределах своей компетенции давать поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Отдела.

7.2. Начальник Отдела несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

7.3. Ответственность иных работников Отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.