Приложение № 18 к приказу РИЗП
от «31» августа 2022 г. № 44

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЗАЩИТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»
(РИЗП)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РИЗП, к.ю.н., профессор
_____ А.А. Паршина
от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольном управлении учебной и организационно-кадровой работы Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя

ПРИНЯТО
решением Ученого совета РИЗП
протокол от 31.08.2022 № 2

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольном управлении учебной и организационно-кадровой работы Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее соответственно – Положение, Контрольное управление, РИЗП) определяет основные задачи, функции, структуру Контрольного управления, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями РИЗП.

1.2. Контрольное управление возглавляет руководитель, который назначается приказом ректора РИЗП. Руководитель Контрольного управления организует свою деятельность, и деятельность работников Контрольного управления в соответствии с основными задачами и функциями Контрольного управления, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) руководителя Контрольного управления его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора РИЗП по представлению руководителя Контрольного управления.

1.3. В своей деятельности Контрольное управление руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования;
- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Уставом РИЗП;
- локальными нормативными актами РИЗП;
- приказами ректора РИЗП, решениями Ученого совета РИЗП;
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции Контрольного управления

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, ФГОС.

2.2. Разработка нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленной на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях РИЗП.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.5. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях РИЗП в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативными и методическими документами по делопроизводству и архивному делу.

2.6. Контроль за соблюдением работниками РИЗП трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка РИЗП, своевременное, качественное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

2.7. Совершенствование технологических процессов работы с документами, в том числе на основе использования электронной системы документооборота.

2.8. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.9. Подготовка и согласование проектов приказов ректора, решений Ученого совета РИЗП, контроль за их доведением до исполнителей.

2.10. Организация работы архива и его комплектования, осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями РИЗП дел, подлежащих сдаче в архив, их архивное хранение (в компетенции архивариуса).

2.11. Организация учета и сохранности подлинников приказов ректора РИЗП, организационно-распорядительных документов, формирующихся в процессе деятельности РИЗП, а также обеспечение их своевременной рассылки и ознакомления с ними.

2.12. Обеспечение экспедиционной работы, получение и отправка документов почтой и экспресс почтой (в т.ч. курьером) (в компетенции секретаря).

2.13. Оформление организационно-распорядительных документов по проведению массовых и иных мероприятий, проводимых по поручению ректора РИЗП.

2.14. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.15. Участие в подготовке мероприятий РИЗП «День открытых дверей», «Лучший студент» и др.

2.16. Организация работы приемной кампании.

2.17. Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.18. Подготовка и согласование проектов ответов на запросы физических и юридических лиц.

2.19. Формирование штатного расписания РИЗП.

2.20. Согласование должностные инструкций работников РИЗП.

2.21. Контроль, формирование и ведение личных дел студентов и работников РИЗП.

2.22. Учет контингента студентов РИЗП, контроль за движением студентов РИЗП (перевод, восстановление, отчисление) по всем формам обучения.

2.23. Ведение информационной базы данных студентов, подготовка статистических данных и отчетов.

2.24. Контроль, подготовка и сдача данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей РИЗП.

2.25. Осуществление контроля за порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

2.26. Осуществление контроля за порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов.

2.27. Анализ состояния и контроль за состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях РИЗП, своевременным и качественным исполнением приказов и поручений ректора РИЗП.

2.28. В соответствии с возложенными задачами Контрольное управление в целом, за счет взаимосвязанной работы с другими структурными подразделениями РИЗП разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты РИЗП, устанавливающие единые требования по оформлению организационно-распорядительных документов и порядок работы с ними.

3. Структура Контрольного управления

3.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор РИЗП.

3.2. Контрольное управление подчиняется ректору РИЗП.

3.3. Состав Контрольного управления формируется согласно штатного расписания.

4. Права и обязанности

4.1. Контрольное управление имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Контрольное управление, с другими структурными подразделениями РИЗП, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений РИЗП материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Контрольное управление;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в РИЗП, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений РИЗП в части, относящейся к компетенции Контрольного управления;

- представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Контрольного управления, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам РИЗП (в компетенции руководителя кадровой службы);

- заверять документы, выдаваемые студентам РИЗП (в компетенции руководителя кадровой службы);

- подписывать письма, справки (справки-вызовы на сессию), выдаваемые студентам (в компетенции руководителя Контрольного управления).

4.2. Контрольное управление обязано:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников и студентов при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Контрольное управление несет персональную ответственность за:

− качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

− обеспечение надлежащего уровня организации работы в Контрольном управлении;

− соблюдение штатной дисциплины, Устава РИЗП, исполнение организационных и распорядительных документов;

− обеспечение безопасных условий труда работников Контрольного управления.

5.2. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник Контрольного управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и задач, поставленных перед ними.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РИЗП

В своей деятельности Контрольное управление самостоятельно взаимодействует со всеми структурными подразделениями РИЗП.

7. Заключительные положения

Положение о контрольном управлении учебной и организационно-кадровой работы Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» вступает в силу с момента его утверждения ректором РИЗП.