

**ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ**

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ

Минздрава России

Протокол № 2 от 23.10.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский

ГМУ Минздрава России

И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ДИРЕКЦИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, а также взаимодействие отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности является структурным подразделением дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования Университета, осуществляющим правовое обеспечение образовательной деятельности Университета, развитие нормативной основы образовательной деятельности, отдел подотчетен и подконтролен директору дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования, ректору Университета.

1.3. Отдел нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации при осуществлении уставной деятельности, уставом Университета, иными актами Университета и настоящим положением.

1.4. Подразделением руководит начальник отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора, по представлению директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

1.5. Квалификационные требования к работникам отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности утверждены в должностных инструкциях.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

## 2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатное расписание отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности и согласованию директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

## 3. Задачи

3.1. Основными задачами отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности являются:

3.1.1. участие в разработке и реализация локальных нормативных актов в части вопросов образовательного права;

3.1.2. организационно-методическое сопровождение и консультирование структурных подразделений Университета по вопросам разработки и реализации локальных актов по образовательной деятельности и норм действующего законодательства в сфере образования;

3.1.3. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

3.1.4. обеспечение соответствия документационного сопровождения контингента обучающихся нормативно-правовым актам в области образования;

3.1.5. решение иных задач в соответствии с целями Университета, в пределах компетенции отдела.

#### 4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов в части образовательного права, совместно с ответственными структурными подразделениями, согласование проектов локальных нормативных актов, при необходимости;

4.1.2. осуществление консультационного сопровождения по вопросам образовательного права работников университета, возникающих в деятельности структурных подразделений участвующих в реализации образовательных программ, а также по проектам нормативно-правовых документов, писем, запросов, поступающих в Университет;

4.1.3. участие в работе комиссий по переводам, отчислениям, восстановлению, стипендиальному обеспечению и т.д.;

4.1.4. контроль издания распорядительных документов по движению контингента обучающихся, участие в правовой экспертизе проектов приказов по зачислению, отчислению, переводу, академическим отпускам обучающихся, по иным случаям, предусмотренным локальными актами вуза, регулирующим реализацию образовательных программ;

4.1.5. контроль издания распорядительных документов, а также участие в правовой экспертизе проектов приказов, связанных с реализацией прав, обучающихся на стипендиальное обеспечение, мерам материальной поддержки;

4.1.6. согласование договоров об организации практической подготовки;

4.1.7. согласование форм договоров о целевом обучении по программам высшего образования;

4.1.8. внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих реализацию образовательных программ;

4.1.9. контроль за изменениями действующего законодательства РФ в сфере образовательного права, касающихся реализации образовательных программ с целью информирования должностных лиц и соответствующих структурных подразделений;

4.1.10. подготовка информации для размещения на официальном сайте университета в пределах компетенции отдела.

#### 5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник отдела нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности обязан осуществлять полномочия в соответствии с утвержденной

должностной инструкцией.

## 6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и работниками отдела в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Работники отдела имеют право:

6.2.1. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.2.2. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

6.2.3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

6.2.4. повышать свою квалификацию;

6.2.5. возвращать на доработку некорректно подготовленные, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы, поступающие в отдел нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности для правовой экспертизы и согласования;

6.2.6. принимать решения в рамках поставленных задач.

## 7. Ответственность

7.1. Работники отдела несут ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.4. сохранность документов Университета и неразглашение конфиденциальной информации;

7.1.5. последствия принятых ими решений, выходящих за пределы их полномочий.

## 8. Взаимодействие с подразделениями

### 8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с отделом нормативно-правового сопровождения образовательной деятельности	Предмет взаимодействия
1	Структуры, курирующие обучение	по вопросам правоприменения

	слушателей, студентов, ординаторов, аспирантов и соискателей	законодательства РФ и локальных нормативных актов в сфере образовательной деятельности; согласования приказов по движению контингента, стипендиальному обеспечению и иным мерам поддержки.
2	Остальные структурные подразделения университета	по вопросам подготовки проектов локальных нормативных правовых актов в сфере образования, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам в сфере образования.