

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации
Г.В. Станкевич

Станкевич 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении по сопровождению студентов «Единый деканат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета (*уполномоченное им лицо*).

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение выполняет следующие функции:

2.1. Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения:

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;

- прием заявлений и рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям обучающихся;

- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся в части, касающейся сопровождения процесса обучения в университете;

- организация работы по переводам и восстановлению обучающихся, обеспечение работы университетской комиссии по переводам и восстановлению;

- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

2.2. Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):

- оформление и выдача справок о сроках обучения в Университете, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям, подготовка и выдача справки-вызова;

- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);

- выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета.

2.3. Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) всех форм обучения:

- ежемесячный отчет движения контингента обучающихся,

- отчет по наличию вакантных мест за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств физических и (или) юридических лиц,

- отчет о выполнении государственного задания,

- сводный ежегодный отчет по форме ВПО-1,

- подготовка данных для аккредитации,

- формирование данных о предполагаемой численности обучающихся высшего образования,

- формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» по программам высшего и среднего профессионального образования начиная с 2022 года;

- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся по запросам государственных органов власти;

- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности.

2.4. Ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Подразделением.

2.5. Разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности Подразделения.

2.6. Подготовка технического задания для автоматизации информационных систем сопровождающих организацию учебного процесса Университета.

2.7. Оформление документов по закупкам по профилю деятельности.

2.8. Информационное наполнение сайта, актуализация информации по контингенту обучающихся, ее сбор и размещение в сети Интернет.

2.9. Организация, управление и сопровождение учебного процесса в соответствии с нормативными актами:

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- контроль за реализацией учебного процесса в Университете;
- организация перезачета/переаттестации индивидуальных результатов обучения, в том числе онлайн-курсов;
- проверка протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации и отчетов председателей ГЭК;
- внесение в информационную систему «Деканат» результатов работы государственных экзаменационных комиссий;
- организация работы по ведению, хранению и передачи в архив личных дел обучающихся в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями по студенческому делопроизводству и обеспечение сохранности личных дел;
- подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации выпускникам Университета;
- подготовка приказов о закреплении тем и руководителей курсовых работ/курсовых проектов, выпускных квалификационных работ за обучающимися;
- организация деятельности комиссий по переходу студентов, обучающихся на местах по договору об оказании платных образовательных услуг, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и иных конкурсных стипендиальных комиссий;
- курирование работы филиала в рамках своей деятельности;
- контроль и аудит работы учебных структурных подразделений университета по планированию, организации и проведению практик обучающихся университета.

2.10. Организация и контроль стипендиального и социального обеспечения обучающихся:

- организация и обеспечение работы университетской стипендиальной комиссии обучающихся;
- организация и обеспечение работы университетской комиссии по материальной поддержке обучающихся;
- инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления и выплат всех видов государственной стипендии и других форм материальной поддержки;
- организация и проведения плановых мероприятий по работе с обучающимися в сфере стипендиального и социального обеспечения;
- внесение кандидатов на стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий в информационные системы Минобрнауки России;

- формирование и выдача студенческих билетов обучающимся первого курса, продление и выдача и их дубликатов.

2.11. Организация работы по ведению и хранению личных дел обучающихся в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями по студенческому делопроизводству и обеспечение сохранности личных дел.

2.12. Прием личных дел зачисленных обучающихся из приемной комиссии.

2.13. Формирование личных дел выпускников, отчисленных из университета, в связи с окончанием для передачи их в архив.

2.14. Формирование личных дел, отчисленных из университета для передачи их в архив.

2.15. Выдача подлинников о среднем образовании студентам, аспирантам и выпускникам, отчисленным из университета.

2.16. Выдача документов об образовании на временное пользование студентам, аспирантам университета.

2.17. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации выпускникам.

2.18. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации дубликатов.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3 Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) Университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.6. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Подразделения;

3.8. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам деятельности Подразделения.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.10. Соблюдать меры безопасности и сохранности имущества.

3.11. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции Подразделения нормативно-правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник управления (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета (*уполномоченным им лицом*) по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками Подразделения и координирует их деятельность.

4.3.8. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы.

4.3.9. Обеспечивает оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, касающимся деятельности Подразделения.

4.3.10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение ректору Университета.

4.3.11. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа ректора.

4.5. В структуру Подразделения входят:

- отдел взаимодействия со студентами;
- отдел стипендиального и социального обеспечения;
- отдел студенческого делопроизводства.

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета (*уполномоченным им лицом*).

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

Руководитель:



(подпись)

М.В. Черник

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова

(подпись)