

договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Права, обязанности, ответственность работников Единого деканата устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Структура и штатная численность Единого деканата определяется на основании приказа ректора Академии.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Единый деканат может иметь штампы и круглую печать с указанием полного наименования Академии согласно Уставу и с указанием наименования структурного подразделения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Единого деканата является обеспечение эффективного администрирования системы «одного окна» для обучающихся Академии в части документационного, информационного и организационного сопровождения образовательной деятельности в Академии, а также планирование, организация и контроль над ходом учебного процесса.

2.2. Основными задачами Единого деканата являются:

2.2.1. Информационное и консультационное сопровождение участников образовательного процесса (учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения). Осуществляется путем личного обращения обучающихся в Единый деканат, а также через сайт Академии, личные кабинеты обучающихся, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникации и связи, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную почту.

2.2.2. Организация взаимодействия:

- с участниками образовательного процесса (студентами, деканами факультетов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, родителями (законными представителями обучающихся), и с физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения студентов согласно договору и т.п.);

- с государственными и муниципальными органами, организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Академии.

2.2.3. Контроль соблюдения в Академии требований нормативных документов и локальных нормативных актов Академии при выполнении Единым деканатом поставленных целей, задач и функций.

2.2.4. Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел Единого деканата и правилам делопроизводства, установленным в Академии, включая подготовку документов (по истечении установленных сроков текущего хранения) для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

2.2.5. Разработка проектов локальных нормативных актов, документов, форм/шаблонов, прочих документов в области образования и собственного функционирования с целью наиболее качественного и оперативного выполнения целей, задач, функций Единого деканата.

3. Основные функции

3.1. Функции Единого деканата определены технологией системы «одного окна» по следующим направлениям деятельности:

- документационное обеспечение контингента обучающихся;
- сопровождение движения контингента обучающихся;
- актуализация информации о контингенте обучающихся в информационной системе 1 С: Университет ПРОФ (далее – ИС) Академии;
- информационный сервис обратной связи;
- формирование расписания учебных занятий и учет аудиторного фонда в рамках учебного процесса.

3.2. Документационное обеспечение по вопросам приема заявлений (в том числе сопроводительных к заявлению документов) и выдачи документов производится в отношении следующего контингента обучающихся и иных лиц:

- студенты всех направлений (специальностей), форм обучения;
- студенты из других образовательных организаций;
- лица из числа студентов - выпускников Академии; студентов, отчисленных по различным основаниям;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- юридические (физические) лица, оплачивающие обучение студентов.

3.3. Единый деканат предоставляет следующие услуги и реализует следующие функции:

3.3.1. Прием заявлений обучающихся.

А) Движение студентов:

Заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;

Заявление об отчислении (по собственному желанию, в связи с переводом в другую образовательную организацию);

Заявление на восстановление;

Заявление о зачислении в качестве экстерна;

Заявление о переводе на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение;

Заявление о переводе в другую группу / на другую форму обучения/ другое направление подготовки.

Б) Персональные данные:

Заявление на смену ФИО (в связи с регистрацией брака, в связи с расторжением брака, в связи с изменением имени);

Заявление на смену гражданства;

Заявление на смену паспортных данных.

В) Обучение:

Заявление выпускника иностранного гражданина;

Заявление выпускника на отправку диплома почтой;

Заявление выпускника на отправку диплома электронной почтой;

Заявление выпускнику на внесение дополнительных сведений;

Заявление о продлении академического отпуска;

Заявление выпускника на предоставление каникул;
Заявление на выбор дисциплин по выбору;
Заявление на выбор факультативов;
Заявление на ДОТ ГИА;
Заявление о выдаче дубликата диплома/ приложения к диплому;
Заявление о выдаче дубликата зачетной книжки / студенческого билета;
Заявление о выдаче справки об обучении (о периоде обучения);
Заявление о выходе из академического отпуска;
Заявление о передаче на повышенную оценку перед выпуском;
Заявление о переходе с платного обучения на бесплатное;
Заявление о предоставлении академического отпуска;
Заявление о продлении сессии;
Заявление об освобождении от учебных занятий;
Заявление согласие на размещение письменных работ;
Заявление студента на ДОТ.

Г) Компенсация / платные услуги:

Заявление о компенсации стоимости проезда;
Заявление на скидку по оплате обучения;
Заявление о снижении стоимости участникам СВО;
Заявление о перерасчете стоимости.

Д) Социальные выплаты/ стипендии:

Заявление на оказание материальной помощи;
Заявление на назначение государственной социальной стипендии.

3.3.2. Подготовка всех видов проектов приказов по движению контингента обучающихся, проектов распоряжений по личному составу студентов.

3.3.3. Подготовка и выдача обучающимся различных справок и выписок: справка, подтверждающая статус студента (для Социального Фонда России, для работодателя, для льготного проезда, по месту требования); справка о переводе; выписка из приказа (о зачислении, об отчислении, о предоставлении академического отпуска и т.д.); справка о периоде обучения; справка-вызов на сессию студентам-заочникам и др.

3.3.4. Оформление, выдача и продление студенческих билетов, в том числе дубликатов студенческих билетов.

3.3.5. Осуществление работы с документами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; ведение и учет учебных достижений студентов (журналы успеваемости, зачетно-экзаменационные ведомости и т.п.); контроль за ведением и своевременным заполнением научно-педагогическими работниками и кафедрами зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.3.6. Подготовка статистических сведений по контингенту обучающихся, подготовка всех видов отчетов по контингенту; учет и мониторинг отдельных категорий обучающихся (иностранные граждане, целевики, лица с ограниченными возможностями здоровья, сироты и др.); подготовка ответов на все внешние и внутренние запросы по контингенту обучающихся и выпускников.

3.3.7. Ведение личных дел обучающихся.

3.3.8. Работа с внешними информационными системами, занесение сведений о документах государственного образца, выданных Академией, в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.3.9. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе, условном переводе.

3.3.10. Подготовка проектов приказов о начислении государственной академической и социальной стипендии.

3.3.11. Подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости студентов.

3.3.12. Осуществление работы с выпускниками, в том числе подготовка сводной ведомости выпускников и оформление документов об образовании и их дубликатов.

3.3.13. Организация государственной итоговой аттестации; формирование приказов об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии комиссии, состава апелляционных комиссий; приказов об утверждении тем, руководителей, консультантов и рецензентов выпускных квалификационных работ, приказов о допуске к государственной итоговой аттестации, приказов об отчислении в связи с выпуском.

3.3.14. Подготовка и рассылка через личные кабинеты, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникации и связи, в том числе информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную почту и иные ресурсы обучающихся запросов, уведомлений, иной информации.

3.4. Единый деканат актуализирует в ИС Академии информацию в отношении контингента обучающихся:

- личную информацию (при необходимости) по обучающимся (контингенту), а также её корректировку в связи с различными изменениями (паспортных данных, смены фамилии, имени, отчества, смены либо установление особых и специально установленных статусов, льгот);

- координаты обучения (при необходимости) по обучающимся (контингенту), а также их корректировку (направление подготовки/специальность; профиль/направленность, курс, группа, прочее);

- академическую успеваемость по обучающимся (контингенту), а также ее корректировку, информацию о промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестациям обучающихся).

3.5. Единый деканат обеспечивает ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися и их родителями и (или) законными представителями, включая подготовку и рассылку информации и документов через личные кабинеты, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную почту, прочее.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Единого деканата в пределах, установленных должностной

инструкцией, имеют право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение ректору Академии проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлению деятельности.

4.1.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в их компетенцию.

4.1.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Академии.

4.1.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Академии и непосредственно начальника учебной части.

4.2. Работники Единого деканата обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

4.2.2. Визировать и осуществлять согласование документов в пределах предоставленных полномочий.

4.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Академии, выполнять приказы и распоряжения руководства Академии, соблюдать принятые решения совещательных органов, локальные нормативные акты Академии.

4.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с требованиями законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Академии.

4.2.5. Соблюдать иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Начальник Единого деканата в пределах своей компетенции:

5.1.1. Организует работу Единого деканата и принимает меры по ее улучшению.

5.1.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на Единый деканат, в соответствии с настоящим Положением.

5.1.3. Запрашивает в структурных подразделениях Академии информацию и документы (сведения, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Единого деканата.

5.1.4. Знакомится с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности.

5.1.5. Представляет интересы Академии в организациях, учреждениях в рамках своей компетенции.

5.1.6. Ходатайствует перед ректором Академии о трудоустройстве

работников в штат Единого деканата.

5.1.7. Подписывает, визирует и согласовывает документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

5.2. Работники Единого деканата несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами академии.

6. Взаимодействие

6.1. Единый деканат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и руководителями подразделений по различным вопросам связанных с осуществлением возложенных на них функций, а также с внешними организациями - государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями - в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий в соответствии утвержденными в Академии организационно-правовыми документами.

Разработано и внесено:

Начальник учебной части _____ Л.А. Мякушкина
« 24 » 09 2024 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 320 0-Д от «30» 09 2024 г.