

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 14.02.2023 13:33:07

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e79108031227e81add207cbee4149f7098d3a

Приложение к приказу № 100 /ОД от 25.01.2023

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В.Шумакова

на основании решения
ученого совета университета
от 25.01.2023 (протокол № 08)

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре по работе со студентами (Единый деканат) УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о центре по работе со студентами (Единый деканат) УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус о центре по работе со студентами (Единый деканат) УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Единый деканат) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками Единого деканата, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с Единым деканатом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Полное наименование подразделения: центр по работе со студентами (Единый деканат) УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование подразделения: Единый деканат.

Аббревиатурное сокращение: ЦРС (ЕД).

1.4. Единый деканат является структурным подразделением учебно-методического управления университета.

1.5. В своей деятельности Единый деканат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальной программой «Цифровая экономика»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;
- другими нормативно-правовыми актами РФ в сфере образования и делопроизводства;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.6. Реорганизация (ликвидация) Единого деканата производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.7. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи Единого деканата

2.1. Целью деятельности Единого деканата является: документальное сопровождение процессов образовательной деятельности и информационно-справочное обслуживание обучающихся в формате «одного окна».

2.2. В рамках реализации указанной цели Единый деканат решает следующие задачи:

- управление учебным процессом (оформление приказов по движению контингента студентов всех форм обучения, учет учебных достижений студентов и др.) в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета;
- обеспечение учета студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- предоставление информационных сервисов для сотрудников, студентов (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей и их законных представителей по направлениях деятельности Единого деканата;
- предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам;
- выдача документов об образовании;
- делопроизводство по результатам экзаменационных сессий (аттестационные, зачетные, экзаменационные листы, ведомости и др.).

3. Функции Единого деканата

3.1. Для решения возложенных на Единый деканат задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- оформление движения студенческого контингента: переводы, восстановления, предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, ликвидации академической задолженности, продление сессии, отчисления, целевое обучение, академическая мобильность, практической подготовки, сдачи государственных экзаменов, допуска к защите выпускной квалификационной работы и др.;
- ведение информационной базы данных 1С Университет (ПРОФ) по учётным показателям и характеристикам образовательной деятельности университета;
- оформление и выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- выдача ведомостей/экзаменационных листов промежуточной аттестации;
- учет индивидуальных результатов учебных достижений, обучающихся в информационной базе данных 1С Университет (ПРОФ);

- подготовка документов по успеваемости студентов для работы ГЭК (совместно с администрацией факультетов);
- подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости студентов (в т.ч. для дальнейшей работы с преподавателями);
- контроль за реализацией учебного процесса в университете совместно с администрацией факультетов: оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов аттестации, зачетных книжек и др.); организации работы со студентами, имеющими академические задолженности (их родителями и законными представителями);
- работа с внутренними и внешними заинтересованными лицами (прием заявлений, обращений);
- выдача справок: справки студентам по месту требования; справки об обучении с перечнем изученных дисциплин; справки о периоде обучения; справки-вызовы (для работодателя), справки-подтверждения (для работодателя); справки-подтверждение обучения (ответы на запросы внешних заинтересованных сторон);
- ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися по всем вопросам студенческой жизни (взаимодействие со структурными подразделениями университета по подготовке ответов на обращения);
- подготовка статистических и аналитических материалов по результатам учебного процесса в университете.
- выдача документов об образовании.

3.2. Конкретные функции сотрудников Единого деканата устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности Единого деканата

4.1. Руководство Единым деканатом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.2. В период отсутствия заведующего руководство Единым деканатом осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий Единым деканатом находится в непосредственном подчинении начальника УМУ.

4.4. Структура, штатное расписание и численность Единого деканата утверждается ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности. Сотрудники Единого деканата работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники Единого деканата назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ.

4.6. При ликвидации Единого деканата увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности Единого деканата, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым Единым деканатом работам организует заведующий.

4.8. Заведующий Единым деканатом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Единого деканата;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;
- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности Единого деканата в рамках предоставленных полномочий;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Единого деканата, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение Единого деканата.

4.9. Обязанности заведующего Единым деканатом:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Единого деканата;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов Единого деканата;
- распределять обязанности между сотрудниками Единого деканата и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о Едином деканате;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками Единого деканата законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества Единого деканата.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники Единого деканата имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности Единого деканата;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию Единого деканата;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками Единого деканата для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых Единому деканату настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и

норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники Единого деканата несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдение требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- противодействия коррупции;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности Единый деканат должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий Единым деканатом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Единый деканат задач и функций несет его заведующий, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников Единого деканата осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность Единого деканата организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе Единого деканата формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.18. Показатели деятельности Единого деканата регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, Единый деканат в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности Единого деканата материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Единый деканат в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении Единого деканата, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства грантов в форме субсидии;
- средства, полученные от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации, включая вознаграждение по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы Единого деканата, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения, Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий Единый деканат взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация Единого деканата

В целях обеспечения реализации основных задач Единый деканат обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о центре по работе со студентами (Единый деканат) УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности Единого деканата.