

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-91 от 02.10.2023

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ДЕКАНАТЕ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок деятельности Единого деканата (далее – Единый деканат) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет), определяет задачи и функции Единого деканата.

1.2. Единый деканат является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и упраздняется на основании приказа ректора Университета.

1.3. Единый деканат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, Политикой Университета в области качества, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Единого деканата и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности Единого деканата.

1.4. Единый деканат включен в структуру учебно-методического управления (УМУ) наравне с иными отделами УМУ, подчиняется заместителю первого проректора по УМР – начальнику УМУ, который координирует и контролирует деятельность Единого деканата.

1.5. Единый деканат возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника единого деканата его обязанности выполняет работник Единого деканата, назначаемый исполняющим обязанности начальника Единого деканата в установленном порядке.

1.6. Условия труда работников Единого деканата определяются трудовыми 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 Университета.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Единого деканата является обеспечение эффективного администрирования системы «единого окна» для обучающихся Университета в части

документационного, информационного и организационного сопровождения образовательной деятельности в Университете.

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 университета, сайт (страницы) Единого деканата (при наличии), 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, директорами институтов, деканом факультета, заведующими кафедрами, директором педагогического колледжа, 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 Университета.

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

2.2.4. Ведение делопроизводства согласно номенклатуре дел Единого деканата и правилам делопроизводства, установленным в Университете, 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 «единого окна» по следующим направлениям деятельности:

- документационное обеспечение контингента обучающихся;
- сопровождение движения контингента обучающихся;
- актуализация информации о контингенте обучающихся в Единой информационной системе (далее – ЕИС) Университета;
- информационный сервис обратной связи;
- воинский учет обучающихся.

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 Университета; 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. приём и выдача документов по списку:

- заявление/справка об отсутствии академической задолженности;
- заявление на промежуточную аттестацию/выдача аттестационных листов (экзаменационных/зачетных) на отдельную (вне сессии или вне группы) на прохождение промежуточной аттестации (по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе) в связи с продлением сессии и (или) погашения академической задолженности по любым основаниям;

- заявление на возврат денежных средств на обучение;
- заявление (пакет документов/сведения) на государственную социальную стипендию, на оказание материальной поддержки обучающимся;
- заявление/справка на различные виды льгот, предоставляемых Университетом;
- иные заявления/документы.

3.3.2. прием заявлений от обучающихся:

- на изменение персональных данных в связи со сменой фамилии;
- на освобождение от занятий;
- на досрочную сдачу сессии;
- на продление сессии;
- на продление сроков ликвидации академической задолженности;
- на выдачу дубликатов документов;
- на все виды переводов, в том числе на ускоренное обучение,
- на отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска;
- на индивидуальный график освоения образовательной программы;
- на переход с платного обучения на бесплатное;
- на выдачу справки о периоде обучения/ об освоении программы аспирантуры и др..

3.3.3. подготовка всех видов проектов приказов по движению контингента обучающихся, проектов распоряжений по личному составу студентов;

3.3.4. подготовка и выдача обучающимся различных справок и выписок: справка, подтверждающая статус студента (для СФР, для военкомата, 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.

3.3.5. оформление, выдача и продление студенческих билетов, в том числе дубликатов студенческих билетов;

3.3.6. выдача обучающимся логинов и паролей (для входа в информационные сервисы Университета) (при необходимости);

3.3.7. осуществление работы с документами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; ведение и учет учебных достижений студентов (рейтинговые журналы, учебные карточки, электронные зачетные книжки, журналы успеваемости, зачетно-экзаменационные ведомости и т.п.); контроль за ведением и своевременным заполнением ППС и кафедрами зачетно-экзаменационных ведомостей и рейтинговых журналов;

3.3.8 подготовка статистических сведений по контингенту обучающихся, подготовка всех видов отчетов по контингенту; учет и мониторинг отдельных категорий обучающихся (иностранцы граждане, целевики, лица с ОВЗ, сироты и др.); подготовка ответов на все внешние и внутренние запросы по контингенту обучающихся и выпускников;

3.3.9 ведение личных дел обучающихся;

3.3.10 работа с внешними информационными системами, занесение сведений о документах государственного образца, выданных Университетом, в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.3.11. подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на следующий курс, в том числе, условном переводе;

3.3.12 подготовка проектов приказов о начислении государственной академической стипендии;

3.3.13. подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости студентов;

3.3.14 закупка бланков (студенческие билеты, дипломы и приложения, обложки к дипломам и др.) и контроль их использования;

3.3.15. осуществление работы с выпускниками, в том числе подготовка сводной ведомости выпускников и оформление документов об образовании и их дубликатов;

3.3.16. организация государственной итоговой аттестации; формирование приказов об утверждении состава ГЭК, состава апелляционных комиссий; приказов об утверждении тем, руководителей, консультантов и рецензентов ВКР, приказов о допуске к ГИА, приказов об окончании университета;

3.3.17. 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 и преподавателей (профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами, директора институтов, декан факультета, работники педагогического колледжа) запросов, уведомлений, иной информации.

3.4. Единый деканат актуализирует в ЕИС Университета 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, в том числе университетом, иное);

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

- академическую успеваемость по обучающимся (контингенту), а также ее корректировку, информацию о промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестациям обучающихся), прочее, в том числе в объёме учебной карточки 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 в рамках обеспечения комплекса услуг, предоставляемых сектором обслуживания контингента через личные кабинеты, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную почту, прочее.

3.6. В сфере организации воинского учета в университете Единый деканат обеспечивает:

- проведение проверки при приеме на учебу у граждан (обучающихся), пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а

у граждан (обучающихся), подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- сообщение в двухнедельный срок в военный комиссариат обо всех изменениях, связанных с получением образования (перевод на другую образовательную программу, форму обучения, отчисление, предоставление/выход из академического отпуска) граждан (обучающихся, подлежащих призыву на военную службу).

- направление граждан (обучающихся), подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат;

- направление по запросам военного комиссариата и мэрии города сведений о численности обучающихся Университета;

- оформление бронирования граждан (обучающихся), пребывающих в запасе, за Университетом на период мобилизации и на военное время;

- ежегодное предоставление в военный комиссариат до 4 октября Справки на юношей (Приложение № 4 к Положению о призыве на военную службу граждан Российской Федерации), обучающихся по очной форме и имеющих право на отсрочку от службы в Вооруженных силах на время обучения;

- оповещение (вручение повесток) граждан (обучающихся) о вызовах в военный комиссариат;

- иные функции в соответствии с законодательством об обороне, воинской обязанности и военной службе, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинском учете.

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 Университета 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 Университета 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, Университета.

4.1.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

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 Университета, выполнять приказы и распоряжения руководства Университета, соблюдать принятые решения совещательных органов, локальные нормативные акты Университета.

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

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 Университета 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 Университета, касающимися его деятельности.

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

5.1.6. Ходатайствует перед ректором Университета 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 Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1. Единый деканат взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и руководителями подразделений по различным вопросам связанным 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 Университете организационно-правовыми документами.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Единый деканат не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности. Финансирование деятельности подразделения осуществляется Университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2. Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

7.3. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

7.4. Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами Университета.

8. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1. Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на Единый деканат, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

8.2. В номенклатуру дел Единого деканата включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.3. Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в Университете.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, а также может быть утверждена новая редакция Положения, в соответствии с приказом ректора Университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: заместителем первого проректора по УМР – начальником УМУ Зеленцовой М.В., начальником административно-правового управления Ячкуринских М.М., начальником отдела по работе с контингентом студентов Т.С. Гриценко.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	