

УТВЕРЖДАЮ

**СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»
 № 019-01/2019-01
 К приказу
 от 22.08.2019 № 019-01/2019-01

134

22 No 1385-n

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи Единого деканата	3
3. Функции Единого деканата	4
4. Организационная структура Единого деканата	5
5. Руководство Единого деканата	5
6. Работники Единого деканата. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность	8
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
8. Делопроизводство в Едином деканате	9
9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Единого деканата	9
10. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Едином деканате (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, направления деятельности и порядок организации деятельности Единого декана (далее – Единый деканат), а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Единый деканат является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование на русском языке: Единый деканат федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное официальное наименование на русском языке: Единый деканат.

1.4. В своей деятельности Единый деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации регламентирующим образовательную деятельность, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Единый деканат имеет собственную интернет-страницу на официальном сайте Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Единого деканата.

2. Цель и задачи Единого деканата

2.1. Основной целью деятельности Единого деканата является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, гарантирующих единство требований и качество обслуживания, а также оптимизация и унификация бизнес-процессов, связанных с движением контингента обучающихся.

2.2. Основными задачами деятельности Единого деканата являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся Университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения обучающихся);
- совершенствование процессов управления и порядка

взаимодействия между структурными подразделениями Университета;

- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся;
- организация и контроль учета движения контингента обучающихся;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;
- подготовка приказов и локальных нормативных актов в рамках своей деятельности;
- ведение установленной отчетности.

3. Функции Единого деканата

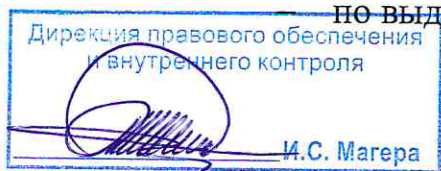
3.1. В соответствии с поставленными задачами Единый деканат выполняет следующие функции:

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

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;
- рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям по движению контингента от обучающихся, их законных представителей, либо от доверенных лиц;
- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся в части касающейся сопровождения процесса обучения в Университете;
- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

3.1.2. Предоставление обучающимся, их законным представителям, либо доверенным лицам следующих сервисов:

- по оформлению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения), о подтверждении факта обучения в Университете, о государственном обеспечении обучающихся.
- по формированию и выдаче выписок из приказов;
- по выдаче документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета;
- по формированию и выдаче индивидуальных учебных графиков и индивидуальных учебных ведомостей;
- по выдаче обучающимся первого курса студенческих билетов;
- по выдаче справок-вызовов обучающимся;
- по выдаче протоколов аттестационных комиссий и индивидуальных учебных планов, а также ведомостей досдач академической разницы;
- по выдаче учётной записи ЭОС, логина и пароля от личного кабинета, обучающегося;
- по выдаче обходного листа.



3.1.3. Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения:

- отчет о движении контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц, формирование данных о предполагаемой численности выпускников и др.;

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

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

3.1.4. Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов в рамках своей деятельности;

- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части своей деятельности;

- актуализация информации по контингенту обучающихся, ее сбор и передача для размещения на официальном сайте Университета.

4. Организационная структура Единого деканата

4.1. Единый деканат входит в структуру Университета и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Единого деканата регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Единого деканата должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Единого деканата регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Руководство Единого деканата

5.1. Общее руководство и координацию деятельности Единого деканата осуществляет проректор по образовательной деятельности.

5.2. Непосредственное руководство Единым деканатом осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по образовательной деятельности.

5.3. На должность директора Единого деканата назначается лицо в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

5.4. Директор Единого деканата осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.



5.5. Директор Единого деканата исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Единого деканата, обеспечивает организацию работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными документами, решениями наблюдательного совета, решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности.

5.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Единого деканата с учётом целей, задач и направлений деятельности.

5.5.3. Осуществляет контроль за деятельностью работников Единого деканата. Контролирует соблюдение работниками Единого деканата законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Единого деканата, проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Единого деканата и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.5.5. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Единого деканата.

5.5.6. Распределяет обязанности между работниками Единого деканата в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями.

5.5.7. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Единого деканата приказов, распоряжений, поручений ректора, проректора по образовательной деятельности; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.8. Организует работу и эффективное взаимодействие Единого деканата со структурными подразделениями Университета.

5.5.9. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчётную документацию о деятельности Единого деканата.

5.5.10. Организует работу и осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Едином деканате.

5.5.11. Организует работу и осуществляет контроль за:

- ведением документационного обеспечения контингента обучающихся Университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения обучающихся);
- взаимодействием с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся;
- учетом движения контингента обучающихся;
- подготовкой документов по истечении установленных сроков

текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;

- ведением документации, представлением отчетов, годовых и перспективных планов работы и иной информации о деятельности Единого деканата в установленном порядке;

- предоставлением обучающимся, их законным представителям, либо доверенным лицам сервисов по оформлению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения), о подтверждении факта обучения в Университете, о государственном обеспечении обучающихся; по формированию и выдаче выписок из приказов; по выдаче документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета и др.;

- подготовкой статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения;

- администрированием бизнес-процессов.

5.5.12. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.13. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Единый деканат.

5.6. Директор Единого деканата имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.6.3. Вносить на рассмотрение проректора по образовательной деятельности предложения по совершенствованию работы Единого деканата.

5.6.4. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Единый деканат.

5.6.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Единого деканата.

5.6.6. Издавать распоряжения по Единому деканату, обязательные для исполнения всеми работниками Единого деканата.

5.6.7. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Единого деканата несет персональную ответственность за:



5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Единый деканат, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений проректора по образовательной деятельности.

5.7.3. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и проректору по образовательной деятельности, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора и проректора по образовательной деятельности.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Едином деканате.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники Единого деканата. Порядок работы, оплаты труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники Единого деканата назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Единого деканата на основании заключённого трудового договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Единого деканата определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Единого деканата выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями проректора по образовательной деятельности и директора Единого деканата, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Единого деканата регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Единого деканата может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Единого деканата должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Единого деканата регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Единого деканата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, недостоверность и неполноту информации, представляемой руководству Университета, несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений ректора, проректоров, директора Единого деканата, а также разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

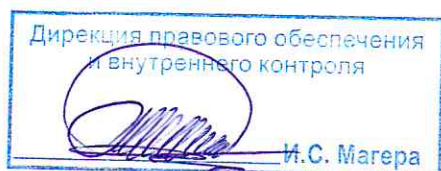
7.1. Единый деканат в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Единым деканатом задач и выполнения возложенных на Единый деканат функций.

8. Делопроизводство в Едином деканате

8.1 Делопроизводство в Едином деканате ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Единого деканата

9.1. Единый деканат создаётся, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и приказом ректора Университета в установленном порядке.



10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Единого деканата.

