

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 05.08.2021

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№ 361-ОВ

от «09» июля 2021 года

Положение
о Едином студенческом департаменте
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Единый студенческий департамент (далее – ЕСД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. ЕСД создан в соответствии с приказом ректора университета №361-ОВ от 09.07.2021 г.

1.3. В своей деятельности ЕСД руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами СГЭУ, настоящим Положением.

1.4. ЕСД может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

1.5. При реорганизации ЕСД его положение утрачивает силу.

1.6. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ректором Университета.

2. Структура и организация

2.1. ЕСД находится в непосредственном подчинении проректора по учебной и воспитательной работе.

2.2. ЕСД возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора Университета.

2.3. Структуру и штатную численность ЕСД утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора ЕСД, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

3. Основные задачи ЕСД

3.1. Целью деятельности ЕСД является обеспечение организационно-административного сопровождения процессов учебной, воспитательной и социальной работы с обучающимися по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения

3.2. Основными задачами ЕСД являются следующие:

3.2.1. Обеспечение учета контингента обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

3.2.2. Управление учебным процессом (учет учебных достижений обучающихся, оформление приказов по движению контингента обучающихся всех форм обучения, назначениям на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями Университета.

3.2.3. Предоставление информационных сервисов для сотрудников, обучающихся, родителей и их законных представителей по направлениям деятельности ЕСД.

3.2.4. Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам.

3.2.5. Администрирование процессов деятельности ЕСД.

4. Функции

Для решения возложенных на ЕСД задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4.1. Учет и документальное оформление студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения:

- оформление движения студенческого контингента: перевод, восстановление, предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, отчисление, академическая мобильность и др.;

- ведение делопроизводства, ведение личных карточек, создание приказов, выписка из приказов и т.д.;

- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;

- учет инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.

4.2. Управление учебным процессом в университете в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета:

- организация документального оформления и контроль результатов процедур промежуточной аттестации;

- организация документального оформления и контроль результатов процедур государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся;

- организация оформления документов об образовании и (или) о квалификации, организация документального оформления документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения;
- организация работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность (в т.ч. с их родителями и законными представителями);
- подготовка статистических и аналитических материалов и отчетов по результатам успеваемости студентов (в т.ч. и дальнейшей работы с преподавателями);
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов студентов, контроль их выполнения;

4.3. Предоставление сервисов для сотрудников, обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей и их законных представителей:

- выдача справок:
 - об обучении по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию;
 - об отсутствии академической задолженности;
 - об отсутствии дисциплинарных взысканий;
 - о среднем балле (за определенный период);
 - о среднем балле (за весь период обучения);
 - о периоде прохождения практики;
 - справка-вызов на сессию;
 - о периоде обучения;
- запрос подтверждения обучения в другой образовательной организации;
- выдача характеристик (совместно с подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность);
- выдача заверенных копий и выписок из документов.

4.4. Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам:

- ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися по различным вопросам, осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по подготовке ответов на обращения;
- подготовка статистических и аналитических материалов и отчетов;
- предоставление необходимой отчетной и статистической документации Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам.

5. Взаимодействие

5.1. Взаимодействие ЕСД со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. ЕСД взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, российскими и международными организациями задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

6. Организация работы

6.1. Рабочее время сотрудников ЕСД регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

6.2. Заработная плата сотрудников в ЕСД зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии с штатным расписанием ЕСД. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехами в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ЕСД устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение ЕСД функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор ЕСД.

7.2. На директора ЕСД возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, за несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

7.3. Ответственность сотрудников ЕСД устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

В.А. Пискунов

(подпись)