

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрацина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 13.02.2024 15:18:45

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e302a1d0411ce4aeb0

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом врио ректора  
**ФГАОУ ВО»СГЭУ»**  
« 28 » 09 2023г.  
№ 585-ОВ

## **Положение об отделе «Единое окно» Единого студенческого департамента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет»**

### **1. Общие положения**

1.1 Отдел «Единое окно» (далее – ОЕО) является структурным подразделением Единого студенческого департамента (далее – ЕСД) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет).

1.2 ОЕО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Обязанности сотрудников ОЕО определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.4 В своей деятельности ОЕО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета, настоящим Положением.

### **2. Структура и организация**

2.1 ОЕО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с директором ЕСД и проректором по учебной и воспитательной работе.

2.2 Структуру и штатную численность ОЕО 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**

3.1 В рамках деятельности Единого студенческого департамента ОЕО выполняет следующие основные задачи:

3.1.1 Осуществляет систематизацию, централизацию и оптимизацию процессов сопровождения образовательной деятельности в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО) - программ бакалавриата, программ специалитета, программ

магистратуры по всем реализуемым направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения.

3.1.2 Обеспечивает непосредственное взаимодействие с обучающимися по вопросам, связанным с учебным процессом, а также с реализацией их прав и обязанностей.

3.1.3 Информационное взаимодействие с обучающимися, родителями/законными представителями, а также сотрудниками Университета по направлениям деятельности ЕСД.

3.1.4 Консультирование обучающихся, родителей/законных представителей по вопросам обучения.

#### **4. Функции**

Для решения возложенных на ОЕО задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1 Прием заявлений от обучающихся для дальнейшего оформления движения студенческого контингента (перевод, восстановление, предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, отчисление и др.).
- 4.2 Выдача справок по заявкам обучающихся.
- 4.3 Сопровождение и контроль процесса своевременного оформления приказов по движению контингента.
- 4.4 Предоставление обучающимся информации об их успеваемости.
- 4.5 Информирование обучающихся о возникающей академической задолженности.
- 4.6 Работа с цифровыми сервисами Единого студенческого департамента.
- 4.7 Организация и ведение обратной связи с обучающимися, родителями/законными представителями, а также работниками университета по направлениям деятельности ЕСД.
- 4.8 Работа с обращениями обучающихся, родителей/законных представителей.
- 4.9 Проведение на постоянной основе консультаций с обучающимися, родителями/законными представителями по вопросам, входящим в компетенцию ОЕО.
- 4.10 Работа с обучающимися из числа лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.
- 4.11 Взаимодействие с кафедрами по вопросам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 4.12 Подготовка справочной, отчетной и статистической информации (документации).
- 4.13 Подготовка статистических материалов и аналитических отчетов по результатам успеваемости обучающихся (в т. ч. для дальнейшей работы с кафедрами, преподавателями).

## 5. Взаимодействие

5.1 Взаимодействие ОЕО со структурными подразделениями университета осуществляется в рамках реализации целей, задач и функций, возложенных на ОЕО настоящим Положением.

## 6. Ответственность

- 6.1 Ответственность за организацию работы и выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОЕО.
- 6.2 На начальника ОЕО возлагается персональная ответственность за нарушение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.
- 6.3 Все работники ОЕО несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.4 Ответственность сотрудников ОЕО устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЕСД

О.Г. Савинов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и воспитательной  
работе

В.А. Пискунов

Начальник правового управления

М.В. Александрова

Начальник управления кадров

О.Н. Ломовицкая