



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора Фролова И.В.

(подпись)

И.В. Фролова

(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2 мая 2024

№ 01-04-01-02/14

об Управлении по работе со студентами  
(Единый деканат)

Королев, 2024

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по работе со студентами (Единый деканат) является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Единый деканат.

1.2. Управление по работе со студентами (Единый деканат) (далее управление) непосредственно подчиняется исполняющему обязанности проректора.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления исполняющего обязанности проректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, Управления по работе со студентами (Единый деканат) осуществляет начальник управления по работе со студентами (Единый деканат), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления по работе со студентами (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления по работе со студентами.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника управления по работе со студентами.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Управления руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Управления по работе со студентами (Единый деканат).

1.10. Должностные обязанности работников Управления по работе со студентами (Единый деканат) определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Управления по работе со студентами (Единый деканат) производится начальником управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Управления по работе со студентами (Единый деканат) имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат) 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. Для достижения поставленных целей Управление по работе со студентами (Единый деканат) решает следующие задачи:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса очной формы обучения;
- 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 распоряжений в рамках своей деятельности;

— ведение установленной отчетности.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление по работе со студентами (Единый деканат) осуществляет следующие функции:

— Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры) очной формы обучения:

— консультирование обучающихся и их родителей (законные представители) 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;

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

— по выдаче обучающимся первого курса студенческие билеты;

— по оформлению и выдаче справок об обучении (о периоде обучения);

— по формированию и выдаче выписок из приказов;

— по формированию и выдаче индивидуальных учебных графиков и индивидуальных учебных ведомостей;

— по выдаче справок-вызовов обучающимся;

— 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 работ;

— по выдаче протоколов аттестационных комиссий, а также ведомостей досдач академической разницы;

### 3.3. Оформление и представление документов:

— к назначению государственной академической стипендии;

— к назначению государственной повышенной стипендии за особые успехи в различных видах деятельности;

— к назначению государственной социальной стипендии;

— к назначению частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

### 3.4. Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся очной формы обучения:

— отчет о движении контингента обучающихся, 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 юридически и физических лиц в рамках своей деятельности;

— подготовка документов по успеваемости обучающихся для работы ГЭК совместно с секретарями ГЭК;

— формирование и печать документов о высшем образовании и о квалификации (далее – Дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – Дубликаты) по очной форме обучения;

— формирование сведений для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» по обучающимся очной формы обучения;

— выдача обходного листа;

— ведение и передача в студенческий отдел кадров и социальной службы личных дел обучающихся.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Управления по работе со студентами (Единый деканат).

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат).

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Управления по работе со студентами (Единый деканат).

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат).

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат).

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Управления по работе со студентами (Единый деканат) и его работников.

4.9. Эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;

4.10. Использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

4.11. Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Управление по работе со студентами (Единый деканат) в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам решения поставленных перед Единым деканатом задач и выполнения возложенных на Единый деканат функций.

5.2. Управление по работе со студентами (Единый деканат) в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат), получении консультаций по вопросам деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат);

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат), получении консультаций по вопросам деятельности Управления

по работе со студентами (Единый деканат), по которым подразделение контактирует с Планово-финансовым отделом;

- взаимодействует с управлением бухгалтерского и налогового учета при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения, поставленных перед Управлением по работе со студентами (Единый деканат), технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Управления по работе со студентами (Единый деканат).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление по работе со студентами (Единый деканат) задач и функций несет начальник управления по работе со студентами.

6.2. Ответственность работников Управления по работе со студентами (Единый деканат) устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления по работе со студентами и другие работники Управления по работе со студентами (Единый деканат) несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.