УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «13» мая 2025 г.

№13/05/25/С-01

Дата введения в действие

«13» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе единый деканат

департамента по работе с обучающимися

1 Общие положения

1.1 Отдел единый деканат департамента по работе с обучающимися Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, созданное для обеспечения его деятельности.

1.2 Настоящее Положение об отделе единый деканат департамента по работе с обучающимися (далее – Положение) регулирует деятельность отдела единый деканат (далее – Отдел), определяет его основные задачи, функции, права ответственность и основы деятельности.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами Университета.

1.4 Трудовые функции работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

- консультационное сопровождение обучающихся, которое осуществляется путем личного приема, а также с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе Интернет, электронная почта;

- взаимодействие с участниками образовательного процесса (обучающимися, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, законными представителями и физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату согласно договору и указанные в нем, работниками структурных подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе и (или) его обеспечении) по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- ведение, хранение и передача в архив личных дел обучающихся, в соответствии с Положением о личном деле обучающегося;

- подготовка документов (по истечению установленных сроков текущего хранения) для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;

- ведение контингента обучающихся (движение контингента от приёма/зачисления до выпуска/отчисления);

3 Функции

3.1 Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1 обработка входящих заявлений и обращений, поступающих от обучающихся и касающихся деятельности Отдела;

3.1.2 оформление, учёт и выдача справок о периоде обучения по запросам обучающихся и при их отчислении;

3.1.3 оформление и выдача выписок из приказов по запросу, исключая приказ о зачислении;

3.1.4 формирование протоколов аттестационной комиссии при восстановлении, зачислении в порядке перевода, изменении условий обучения, о перезачёте/переаттестации учебных дисциплин, изученных ранее;

3.1.5 сопровождение движения контингента обучающихся по формированию, изменению и (или) отмене в Информационно-аналитической системе (далее – ИАС)/ Directum RX следующих видов приказов и распоряжений:

3.1.5.1 перевод на индивидуальный учебный план обучения;

3.1.5.2 изменение условий обучения (направление подготовки, форма обучения, профиль, технология, учебная группа);

3.1.5.3 перевод на следующий курс;

3.1.5.4 предоставление /выход из академического отпуска;

3.1.5.5 отчисление в связи с получением образования (завершением обучения);

3.1.5.6 отчисление до завершения основной образовательной программы:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию;

- по инициативе Университета в случае:

а) нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

б) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана, в связи с наличием у обучающегося академической задолженности по итогам промежуточной аттестации, не ликвидированной обучающимся в установленные сроки в течение одного года с момента ее образования, а также наличие академических задолженностей, образовавшихся в результате перевода и не ликвидированных обучающимся в установленные сроки;

в) получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

г) неявки на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины, т.е. без предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на государственном экзамене/защите выпускной квалификационной работы.

3.1.5.7 изменение персональных данных;

3.1.5.8 допуск к государственной итоговой аттестации;

3.1.5.9 утверждение тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей;

3.1.5.10 о проведении заседания комиссий по приему академических задолженностей/на повышение оценки.

3.1.6 формирование, выдача/прием зачётно-экзаменационных и индивидуальных ведомостей;

3.1.7 изменение личных данных обучающихся (при необходимости), корректировка в связи с различными изменениями (паспортные данные, смена ФИО);

3.1.8 внесение результатов промежуточной аттестации и пересдач;

3.1.9 подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;

3.1.10 подготовка, учет и выдача пакета копий документов для оплаты обучения средствами материнского капитала из личного дела обучающегося по запросу;

3.1.11 осуществление консультаций, обучающихся и выпускников по вопросам, касающимся деятельности Отдела, поступающим на официальную электронную почту, через контактный центр и иным способом;

3.1.12 выполнение иных поручений проректора по учебно-научной работе и молодежной политике, директора департамента по работе с обучающимися, касающихся деятельности Отдела.

4 Права

4.1 Работники Отдела имеют право:

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач.

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела, структурных подразделений Университета и Университета в целом.

– участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Отдела.

– осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Отделом.

4.2 Конкретные права работников Отдела определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность

5.1 Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Структура

6.1 Структура Отдела утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Численность Отдела устанавливается штатным расписанием Университета.

6.3 Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела.

6.4 Руководитель Отдела административно подчиняется проректору по учебно-научной работе и молодежной политике, функционально директору департамента по работе с обучающимися.

6.5 Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела производится на основании приказа ректора Университета.

6.6 Работники Отдела действуют согласно данному Положению и своими трудовыми функциями, которые определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действия приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке