

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СТАНКИН»
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)**


ОДОБРЕНО

решением Ученого совета

от «26» 10 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЕТИ ФГБОУ ВО
МГТУ «СТАНКИН»


В. К. Шехорин
от «2» 04 2018 г.



Положение

**Отдела по работе с обучающимися
(Единый деканат)
ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»**

г. Егорьевск
2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Отдел по работе с обучающимися (Единый деканат) (далее ЕД) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 21.12.2012 №273-ФЗ, с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом и другими нормативными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее - университет);
- Положением и другими локальными нормативными актами Егорьевского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее - институт);
- настоящим положением.

1.2. ЕД может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора университета по решению ученого совета университета по представлению ученого совета института;

1.3. ЕД подчиняется директору института;

1.4. ЕД принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы и решения Ученого совета по институту и университету;

1.5. ЕД взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями института в соответствии с положением о институте, структурой института, организационно-распорядительными и нормативными документами института и университета.

2. Структура ЕД.

2.1. ЕД является структурным подразделением института.

2.2. Структуру и штатную численность ЕД утверждает ректор университета на основании предложений директора института, условий и особенности деятельности института;

2.3. Оперативное руководство ЕД осуществляет начальник отдела по работе с обучающимися (Единый деканат);

2.4. Начальник отдела по работе с обучающимися (Единый деканат) назначается приказом директора института.

2.5. Заместитель начальника ЕД назначается приказом директора института по представлению начальника ЕД. Должностные обязанности заместителя начальника ЕД определяются начальником ЕД.

3. Цели и задачи ЕД.

3.1. Целью ЕД является создание условий для успешного освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования бакалавриата.

3.2. Задачи ЕД:

- планирование и организация образовательной деятельности, ведение учебно-учетной документации;
- организация и обеспечение учебного процесса;
- контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- информационно-справочное обеспечение обучающихся по вопросам обучения;
- подготовка документов, приказов и распоряжений в рамках своей деятельности;
- ведение установленной отчетности;
- организация факультативного изучения циклов и отдельных дисциплин сверх учебных планов и программ;
- развитие сотрудничества института с учебными заведениями и промышленными предприятиями города и района.

4. Функции ЕД.

4.1. ЕД выполняет следующие функции:

- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся;
- работа с обучающимися, имеющими проблемы с успеваемостью и посещаемостью (в том числе осуществление коммуникаций с родителями, преподавателями, заведующими кафедрами, кураторами групп), организация условного перевода и контроль за ликвидацией академических задолженностей);
- ведение зачетно- экзаменационных сессий (подготовка ведомостей, выдача индивидуальных допусков);
- подписание зачетных книжек с информацией о переводе на следующий курс, продление студенческих билетов;
- воспитательная работа с обучающимися;
- представление на утверждение директору института кандидатур кураторов групп и оперативное руководство их работой;
- взаимодействие с подразделениями института, по вопросам, относящимся к повседневной деятельности обучающихся;

- отбор и предоставление сведений на назначение всех видов стипендиального обеспечения;
- взаимодействие и предоставление в установленном порядке внешним организациям сведений по контингенту обучающихся по распоряжению директора института;
- информационная поддержка работы с обучающимися, в том числе предоставление сведений по контингенту обучающихся в вычислительный центр института для размещения в сети Интернет;
- рассмотрение заявлений от обучающихся;
- организация процесса перевода обучающихся из других вузов;
- организация ускоренного обучения студентов;
- организация практик студентов;
- определение и назначение академической разницы и контроль её ликвидации;
- организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- подготовка индивидуальных приказов по личному составу студентов (отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска, возврат из академического отпуска, смена фамилии, заселение в общежитие, выселение из общежития, прием в порядке перевода, смена формы обучения и др.);
- подготовка приказов по личному составу обучающихся (перевод на следующий курс, распределение по группам, назначение академической стипендии и др.);
- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации (подготовка журналов, ведомостей, списков, ввод результатов сессий в сводные ведомости, расчет сводного рейтинга успеваемости и т. д.);
- допуск к сессиям;
- подготовка списков обучающихся по требованию подразделений института в установленном порядке;
- контроль за ведением зачетных книжек;
- подготовка документов об образовании (справки об обучении, дипломы, дубликаты дипломов, приложения к дипломам);
- заполнение отчетов и мониторингов в части, отнесенной к ведению ЕД;
- ведение контингента обучающихся и его движения в информационной среде (Exiland Assistant или др.);
- организация процесса освоения образовательных программ инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- документальное сопровождение обучения иностранных граждан и сирот в рамках работы подразделения;

- организация работы с обучающимися в рамках административно-хозяйственной деятельности института;
- взаимодействие с отделом молодежной политики (ОМП) по вопросам воспитательного, социального и культурно-творческого характера;
- совместно с ОМП информирование обучающихся о проводимых в институте мероприятиях социальной, оздоровительной и патриотической направленности.
- содействие в работе студенческому совету;
- проведение совместно с ОМП организационных собраний обучающихся;
- организация воинского учета обучающихся;
- организация связи с выпускниками;
- участие в профориентационной работе института.

5. Права и обязанности.

5.1. ЕД имеет право пользоваться оборудованием, средствами, помещениями, закрепленными за ним.

5.2. ЕД имеет право на получение информации необходимой для своей деятельности от руководства и других структурных подразделений института;

5.3. ЕД имеет право знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно нормативных документов, регулирующих деятельность ЕД.

5.4. ЕД имеет право вносить предложения руководству института и университета.

5.5. ЕД имеет право взаимодействовать со структурными подразделениями института для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач ЕД.

5.6. ЕД обязан своевременно решать поставленные задачи и выполнять функции, указанные в настоящем положении.

5.7. ЕД обязан выполнять указания и поручения директора института, оказывать содействие руководству в вопросах планирования и оптимизации деятельности своего структурного подразделения.

5.8. ЕД обязан своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности структурного подразделения.

6. Ответственность.

6.1. Коллектив ЕД несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций.

6.2. Работники ЕД несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами, положением института и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания на работников ЕД налагаются приказом директора института в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по
работе с обучающимися
(Единый деканат)



Л.С. Французова

Прошито и пронумеровано 6 листов

(шесть)

«02» 04 20 18 г.

Директор ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»
В.К.Шехорин

