

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2023 10:08:03
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c62566c113afa2a7c42ba69e05a738b76e

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

Н.А.Крюкова

« 15 »

2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

« 15 » 11 10 23 № 48

об управлении по сопровождению
обучающихся «Единый деканат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат» (далее – управление, Единый деканат).

1.2. Управление является административно-управленческим структурным подразделением Университета, созданным в соответствии с приказом врио ректора №160/06 от 24.08.2021 г.

1.3. Функции, задачи, полномочия и порядок деятельности управления могут дополняться и конкретизироваться приказами ректора и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению курирующего проректора, непосредственно.

1.5. Начальник отдела подчиняется курирующему проректору.

1.6. Управление имеет свою печать с наименованием и подтверждением принадлежности к Университету для оформления документов в рамках своей компетенции.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– постановлениями, приказами, методическими и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

– уставом университета;

– правилами внутреннего распорядка университета;

– приказами и распоряжениями по университету;

– документами системы менеджмента качества (далее – СМК), руководством по качеству;

– положением «Об обработке персональных данных в Университете», иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность Университета и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;

– должностными инструкциями;

- Положением об управлении внутреннего контроля;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности управления является:

- создание единого цифрового пространства для сопровождения обучающихся, обеспечивающего единство процессов образовательной деятельности в формате "единого окна";
- построения системы эффективного сотрудничества с выпускниками на протяжении всей профессиональной деятельности;
- развития карьерного потенциала обучающихся и выпускников университета, повышения их конкурентоспособности на рынке труда, усиления взаимодействия с работодателями и индустриальными партнерами; организации вторичной занятости студентов.

2.2. Основными задачами деятельности управления являются:

- обеспечение учета движения контингента обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;
- управление сопровождением учебного процесса обучающихся (учет учебных достижений студентов, оформление приказов, назначение на стипендии и др.);
- предоставление информационных сервисов для сотрудников, обучающихся по очной, очно - заочной, заочной формам обучения, родителей и законных представителей по направлениям деятельности единого деканата;
- формирование необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) по реализуемым процессам.
- содействие трудоустройству студентов и выпускников университета;
- агрегирование, планирование и организация карьерных мероприятий и событий;
- организация вторичной занятости студентов;
- расширение и поддержание профессиональных контактов и связей с российским и международным профессиональным сообществом, представителями местных органов власти, государственными органами по труду и занятости населения;
- разработка и реализация концепции непрерывных отношений с выпускниками и работодателями, в том числе координация работы по взаимодействию университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация учета движения контингента обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения:

- формирование списочного состава академических групп;
- ведение личных дел;
- ведение электронной базы данных о контингенте обучающихся;
- подготовка приказов по личному составу;
- подготовка и передача личных дел в архив;
- учет инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;
- выдача справок;
- выдача документов об образовании и/или квалификации;
- формирование базы данных в ФИС ФРДО;
- формирование приказов на практику;
- заключение договоров на практическую подготовку;
- формирование базы данных договоров на практику;

- и другое.

4.1.2. Организация сопровождения учебного процесса в соответствии с нормативными актами:

- выдача учетной записи (логин, пароль);
- оформление и выдача студенческих билетов, справок, уведомлений, характеристик, паспорта компетенций и др.;
- сопровождение учебного процесса в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации;
- документационное сопровождение успеваемости обучающихся;
- ведение электронных зачетных книжек;
- допуск к зачетно - экзаменационным сессиям и ГИА;
- оформление академических отпусков, дополнительных соглашений к договорам;
- адресная работа по ликвидации академической и финансовой задолженности;
- другое.

4.1.3. Организация работы по формированию карьерных траекторий обучающихся:

- осуществляет ведение, своевременное обновление, контроль и модерацию потенциальных работодателей и вакансий для студентов и выпускников университета, в т.ч. на платформе «Факультетус»;
- устанавливает новые контакты, первичные связи и проводит переговоры с приоритетными работодателями с целью заключения договоров о сотрудничестве;
- организует и проводит мероприятия карьерной направленности для студентов и выпускников университета: дни карьеры для всего университета и в институтах/ факультетах; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры; деловые игры и др.;
- организует и проводит встречи с руководителями и кадровыми службами ведущих отраслевых предприятий региона в целях развития у обучающихся навыков и опыта взаимодействия с потенциальными работодателями;
- осуществляет индивидуальную информационно-консультационную работу со студентами по вопросам трудоустройства и развития карьеры;
- взаимодействует с ведущими российскими и международными кадровыми агентствами по вопросам сотрудничества в области трудоустройства, консультирования по составлению Резюме, самопрезентации соискателя должности, стратегиями и тактикам успешной карьеры в крупных российских и международных компаниях и т.п.;
- взаимодействует с местными государственными органами по труду и занятости населения;
- анализирует развитие карьеры выпускников (ежегодно) по специальностям и направлениям подготовки, по отраслям и сферам деятельности; выявляет наиболее успешных выпускников с точки зрения развития карьеры и привлекает их к взаимовыгодному сотрудничеству с университетом;
- осуществляет мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников университета. Организует аналитическую и отчетную деятельность в сфере трудоустройства выпускников;
- организует информационное обеспечение деятельности Центра, в т.ч. осуществляет построение, поддержку и развитие внутренних коммуникаций (карьерные страницы в социальных сетях, на сайте университета и т.п.)

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчёты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Управление взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными и иными органами и организациями, структурами реального сектора экономики, в рамках возложенных на него функций.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники управления имеют права и обязанности, определенные действующим законодательством, уставом Университета, настоящим Положением, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями.

5.2. Работники управления обязаны соблюдать устав Университета, настоящее Положение, правила трудового распорядка Университета, своевременно выполнять распоряжения и приказы ректора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

6.1.2. Организацию в управлении оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.3. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины.

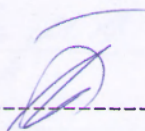
6.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник управления.

6.3. Ответственность работников управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОРП

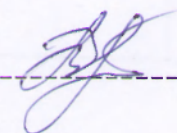
« 18 » 4 2023 г.



Н.В.Петрова

Специалист по охране труда

« 28 » 4 2023 г.



М.В.Григорьева