

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Самарский государственный экономический университет»**

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 364-ОВ

19 август 2021 года

1. Внести следующие изменения в структуру ФГАОУ ВО «СГЭУ» с 01.08.2021 г.:

Создать Единый студенческий департамент ФГАОУ ВО «СГЭУ».

2. Подчинить Единый студенческий департамент проректору по учебной и воспитательной работе.

3. Утвердить Положение о Едином студенческом департаменте.

4. Начальнику планово-финансового управления Золотовицкой Ю.В. внести соответствующее изменение в организационную структуру и штатное расписание университета.

5. Начальнику управления по связям с общественностью и рекламе Пастернацкой О.П. внести изменения в раздел официального сайта университета «Структура».

6. Проректору по административной работе Кандрашиной Е.А. внести изменения в раздел «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте университета через информационный модуль сайта VICON.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С И. Ашмарина

Разработчик: проректор по административной работе Кандрашина Е.А

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации  
федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

№ 361-ОВ

от « 09 » июля 2021 года

### **Положение**

**о Едином студенческом департаменте  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный  
экономический университет»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Единый студенческий департамент (далее – ЕСД) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

**1.2.** ЕСД создан в соответствии с приказом ректора университета №361-ОВ от 09.07.2021 г.

**1.3.** В своей деятельности ЕСД руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами СГЭУ, настоящим Положением.

**1.4.** ЕСД может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

**1.5.** При реорганизации ЕСД его положение утрачивает силу.

**1.6.** Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ректором Университета.

## **2. Структура и организация**

**2.1.** ЕСД находится в непосредственном подчинении проректора по учебной и воспитательной работе.

**2.2.** ЕСД возглавляет директор, который назначается на должность приказом ректора Университета.

**2.3.** Структуру и штатную численность ЕСД 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 ЕСД**

**3.1.** Целью деятельности ЕСД является обеспечение организационно-административного сопровождения процессов учебной, воспитательной и социальной работы с обучающимися по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения

**3.2.** Основными задачами ЕСД являются следующие:

**3.2.1.** Обеспечение учета контингента обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

**3.2.2.** Управление учебным процессом (учет учебных достижений обучающихся, оформление приказов по движению контингента обучающихся всех форм обучения, назначениям на стипендии, работа по сохранности студенческого контингента и др.) в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями Университета.

**3.2.3.** Предоставление информационных сервисов для сотрудников, обучающихся, родителей и их законных представителей по направлениям деятельности ЕСД.

**3.2.4.** Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам.

**3.2.5.** Администрирование процессов деятельности ЕСД.

### **4. Функции**

Для решения возложенных на ЕСД задач предусмотрено выполнение следующих функций:

**4.1. Учет и документальное оформление студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения:**

- оформление движения студенческого контингента: перевод, восстановление, предоставление академических отпусков, объединение и разделение групп, отчисление, академическая мобильность и др.;

- ведение делопроизводства, ведение личных карточек, создание приказов, выписок из приказов и т.д.;

- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;

- учет инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.

**4.2. Управление учебным процессом в университете в соответствии с законодательными, нормативными и другими обязательными требованиями университета:**

- организация документального оформления и контроль результатов процедур промежуточной аттестации;

- организация документального оформления и контроль результатов процедур государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся;

- организация оформления документов об образовании и (или) о квалификации, организация документального оформления документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения;
- организация работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность (в т.ч. с их родителями и законными представителями);
- подготовка статистических и аналитических материалов и отчетов по результатам успеваемости студентов (в т.ч. и дальнейшей работы с преподавателями);
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов студентов, контроль их выполнения;

#### **4.3. Предоставление сервисов для сотрудников, обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, родителей и их законных представителей:**

- выдача справок:
  - об обучении по образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию;
  - об отсутствии академической задолженности;
  - об отсутствии дисциплинарных взысканий;
  - о среднем балле (за определенный период);
  - о среднем балле (за весь период обучения);
  - о периоде прохождения практики;
  - справка-вызов на сессию;
  - о периоде обучения;
- запрос подтверждения обучения в другой образовательной организации;
- выдача характеристик (совместно с подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность);
- выдача заверенных копий и выписок из документов.

#### **4.4. Предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам:**

- ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися по различным вопросам, осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по подготовке ответов на обращения;
- подготовка статистических и аналитических материалов и отчетов;
- предоставление необходимой отчетной и статистической документации Министерству науки и высшего образования РФ, внутренним и внешним заинтересованным сторонам.

### **5. Взаимодействие**

**5.1. Взаимодействие ЕСД со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.**



**5.2.** ЕСД взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, российскими и международными организациями задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **6. Организация работы**

**6.1.** Рабочее время сотрудников ЕСД регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами.

**6.2.** Заработная плата сотрудников в ЕСД зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии с штатным расписанием ЕСД. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехами в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ЕСД устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором Университета.

## **7. Ответственность**

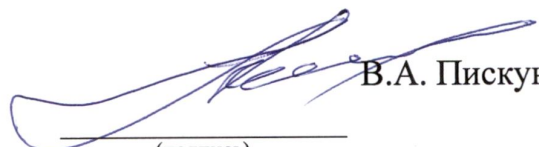
**7.1.** Ответственность за невыполнение и не надлежащее выполнение ЕСД функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор ЕСД.

**7.2.** На директора ЕСД возлагается персональная ответственность за нарушения трудовой, договорной и финансовой дисциплины, а также за необеспеченность условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, за несоблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных.

**7.3.** Ответственность сотрудников ЕСД устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Разработано:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

  
В.А. Пискунов  
(подпись)