

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«18» октября 2022 г.

№ 151 ОД

Москва

О вводе в действие локального нормативного акта  
Положение о Едином деканате РХТУ им. Д.И. Менделеева

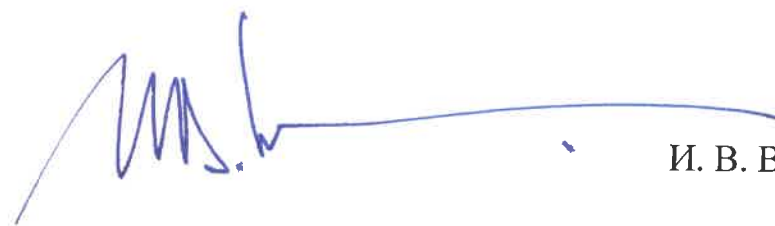
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Едином деканате федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание Положения до проректора по учебной работе Ф.А. Колоколова, директора департамента образовательной деятельности Н.А. Макарова, начальника управления Единый деканат И.А. Звягинцевой.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по учебной работе Колоколова Ф.А.

И. о. ректора



И. В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский химико-технологический университет имени  
Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «18» октября 2022 № 151/04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Едином деканате федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-  
технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Единого деканата федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева» (далее Единый деканат), определяет его задачи, структуру, функции, права и обязанности работников и порядок организации работы.

1.2. Единый деканат (на правах управления) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет им. Д.И. Менделеева».

1.3. В своей деятельности Единый деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Университета, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единого деканата могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, должностными инструкциями работников Единого деканата, а также иными локальными нормативными актами.

1.5. Единый деканат может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

1.6. При реорганизации или ликвидации Единого деканата, Положение утрачивает свое действие.

## **2. Основные функции и задачи Единого деканата**

2.1. Основной функцией Единого деканата является предоставление услуг по принципу "одного окна" обучающимся, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.2. Перечень предоставляемых услуг является неотъемлемым приложением к Положению (Приложение № 1 к Положению).

2.3. К функциям Единого деканата также относятся:

- совершенствование порядка взаимодействия между структурными подразделениями и координирование деятельности всех структурных

подразделений университета в интересах оптимальной организации учебного процесса;

- взаимодействие с структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам обучающихся;
- подготовка локальных актов в рамках своей деятельности;
- ведение делопроизводства и установленной отчетности.

2.4. Единый деканат выполняет следующие задачи:

2.4.1. Информационно-справочное сопровождение обучающихся:

- консультирование обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- прием заявлений в соответствии приложением к настоящему положению и рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- проверка документов, прилагаемых к заявлениям;
- формирование и выдача зачетных книжек и студенческих билетов взамен утерянных;
- выдача документов и заверенных копий по запросам обучающихся в соответствии с приложением к настоящему положению;
- выдача справок в соответствии с приложением к настоящему положению;
- формирование различного рода уведомлений студентам;
- подготовка ответов на запросы государственных органов об обучающихся и выпускниках;
- информирование о готовности запрашиваемых документов и способе их получения.

2.4.2. Сопровождение учебной деятельности:

- фиксация результатов обучения в 1С: Университет ПРОФ (текущая успеваемость, ликвидация академической задолженности, результаты промежуточной аттестации);
- внесение результатов обучения в электронные зачетные книжки (при их наличии);
- документационное сопровождение работы комиссий, в соответствии с положениями об этих комиссиях;
- ведение контингента обучающихся: зачисление, перевод, отчисление в системе 1С: Университет ПРОФ;
- формирование и согласование приказов по движению контингента.

2.4.3. Сопровождение оказания платных образовательных услуг и стипендиального обеспечения:

- оформление и хранение договоров и дополнительных соглашений о предоставлении платных образовательных услуг в сфере высшего образования;
- мониторинг оплаты и задолженности по оплате платных образовательных услуг;
- осуществление мероприятий по ликвидации задолженностей по оплате образовательных услуг;
- прием заявлений на предоставление/продление скидки на обучение, переводе на бюджетную форму обучения, заявлений о расторжении договора на обучение и возврате денежных средств и др. заявлений, в соответствии с приложением к настоящему Положению, а также и взаимодействие с структурными подразделениями университета по движению заявлений.

### **3. Структура Единого деканата**

3.1. Состав и штатную численность Единого деканата (Приложение № 2 к Положению) утверждает ректор Университета.

3.2. Единый деканат в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

3.3. Руководство Единым деканатом осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

3.4. Начальник управления:

- осуществляет деятельность в соответствии с должностными инструкциями и трудовым законодательством;
- руководит организацией работы Единого деканата и осуществляет контроль за ее выполнением;
- заверяет документы и их копии в рамках своей компетенции;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета, в соответствии с поручениями проректора по учебной работе;
- вносит на рассмотрение проректора по учебной работе представления о применении к работникам Единого деканата мер поощрений или взысканий.
- готовит и представляет отчетность о деятельности Единого деканата.

3.5. Работники Единого деканата принимаются на работу приказом ректора. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Единого деканата приведены в соответствующих трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных нормативных правовых актах университета.

#### 4. Права и обязанности работников Единого деканата

##### 4.1 Работники Единого деканата обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов университета, настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные документы университета и обеспечивать их выполнение;
- добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- исполнять поручения ректора, проректора по учебной работе, а также непосредственного руководителя;
- обеспечивать соблюдение законных интересов Университета, его работников, обучающихся, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Университет;
- сообщать о конфликте интересов при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать антикоррупционную политику Университета;
- использовать средства материально-технического и другого обеспечения в целях выполнения должностных обязанностей и не передавать их третьим лицам;
- не разглашать и не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные к конфиденциальным, служебную информацию и личные данные, ставшие известными им при исполнении должностных обязанностей.

##### 4.2. Работники Единого деканата имеют право на:

- обеспечение надлежащих условий и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации работы Единого деканата;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами;

- защиту персональных данных;
- осуществление иных прав, определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Университета.

## **5. Ответственность работников Единого деканата**

5.1. Начальник управления несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Единый деканат задач и функций;
- создание условий для эффективной работы сотрудников Единого деканата;
- неисполнение положений Устава Университета;
- не надлежащее исполнения должностных обязанностей.

5.2 Работники Единого деканата несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Университета.

## **6. Взаимоотношения/взаимодействия.**

6.1. Единый деканат взаимодействует со всеми структурами подразделениями Университета, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Единый деканат осуществляет сотрудничество с органами и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора.

## Перечень предоставляемых услуг

1. Информационно-справочное сопровождение обучающихся:
  - 1.1. Консультирование обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
  - 1.2. Прием заявлений и проверка документов, прилагаемых к заявлениям:
    - заявление на восстановление,
    - заявление о предоставлении академического отпуска/выходе из академического отпуска,
    - заявление на отчисление по собственному желанию,
    - заявление на отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию,
    - заявление о переводе на заочную/очную/очно-заочную форму обучения, о переводе на иную образовательную программу,
    - заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации,
    - заявление о предоставлении каникул после прохождения ГИА,
    - заявление о смене персональных данных (фамилия, имя, отчество, гражданство и др.),
    - заявление на выдачу справки об обучении (справки о периоде обучения),
    - заявление о перезачете дисциплин (иных видов учебных работ),
    - заявление о переносе государственной итоговой аттестации (ГИА),
    - заявление на выдачу архивной справки,
    - заявление (с основаниями) о продлении промежуточной аттестации,
    - заявление о передаче дисциплин на возможность получения диплома с отличием (последний курс, семестр; возможность получения диплома с отличием),
    - заявление на выдачу дубликата диплома и (или) приложения к нему,
    - заявление на предоставление/продление скидки на обучение,
    - заявление о расторжении договора и возврате денег,
    - заявление на справку в ИФНС (о доходах),
    - заявление на перечисление стипендии в банк,
    - заявление на выдачу кампусной карты,
    - заявление на выдачу банковской карты.
  - 1.3. Формирование и выдача документов и их дубликатов взамен утерянных;
  - 1.4. Выдача заверенных копий документов и документов по запросам



обучающихся:

- документы или их копии о предыдущем образовании,
- заверенная копия лицензия,
- заверенная копия свидетельства об аккредитации,
- характеристика,
- заверенная копия договора на обучение.

1.5. Выдача кампусных карт взамен утерянных.

1.6. Выдача справок:

- об обучении,
- справка в пенсионный фонд,
- справка об обучении по программе, имеющей гос. аккредитацию,
- справка о доходах (в ИФНС),
- справка об обучении на платной основе (стоимость обучения),
- академическая справка,
- справка-вызов,
- справка о периоде прохождения практики,
- справка об отсутствии академической задолженности,
- справка об оплате общежития.

1.7. Формирование и рассылка по предоставлению информации о прививках, СНИСЛ, необходимости выбрать дисциплины по выбору и др.

1.8. Подготовка ответов на запросы государственных органов об обучающихся и выпускниках.

1.9. Информирование о готовности запрашиваемых документов и способе их получения.

2. Сопровождение учебной деятельности:

2.1. Фиксация результатов обучения в 1С: Университет ПРОФ (текущая успеваемость, ликвидация академической задолженности, результаты промежуточной аттестации);

2.2. Внесение результатов обучения в электронные зачетные книжки;

2.3. Документационное сопровождение работы комиссий, в соответствии с Положениями о работе таких комиссий;

2.4. Ведение контингента обучающихся: зачисление, перевод, отчисление в системе 1С: Университет ПРОФ;

3. Сопровождение оказания платных образовательных услуг и стипендиального обеспечения

3.1. Мониторинг оплаты и задолженности по оплате платных образовательных услуг, осуществление мероприятий по ликвидации задолженностей.

3.2. Оформление и хранение договоров и дополнительных соглашений на обучение по образовательным программам высшего образования.

### Состав и штатная численность Единого деканата

Наименование должности		Количество ставок
Начальник управления		1,00
Главный специалист		1,00
Итого:		2,00
Отдел информационно-справочного обеспечения	Документовед	1,00
	Документовед	1,00
	Итого:	2,00
Отдел платных образовательных услуг	Специалист	1,00
	Документовед	1,00
	Итого:	2,00
Отдел сопровождения учебной деятельности	Главный специалист	1,00
	Документовед	1,00
	Итого:	2,00
<b>Итого по управлению</b>		<b>8,00</b>

