

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. ректора М.А. Алексеев

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.04.2024

№ 08-01-50/24

Об отделе взаимодействия со студентами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел взаимодействия со студентами (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) и входит в состав управления по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее – управление).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Подразделение выполняет следующие функции:

2.1.1. Организационные:

– организация собственной деятельности отдела;

- организация работы по переводам и восстановлению обучающихся, обеспечение работы университетской комиссии по переводам и восстановлению;
- разработка и размещение на официальном интернет-портале Университета материалов по организации образовательного процесса;
- прием заявлений и рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям обучающихся;
- оформление и выдача справок обучающимся или их доверенным (законным) представителям;
- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);
- проведение рабочих совещаний с факультетскими и групповыми руководителями практик;
- организация работы факультетов и кафедр по своевременной подготовке документов по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- проведение инструктажа технических секретарей ГЭК по заполнению протоколов ГЭК, контроль за работой технических секретарей;
- подготовка и сдача в архив протоколов заседания ГЭК и отчетов председателей ГЭК в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.2. Образовательные:

- разработка совместно с отделом проектирования и реализации учебного процесса и факультетами планов-графиков подготовки и проведения всех видов практик обучающихся;
- разработка совместно с отделом организационно-методического сопровождения учебного процесса и факультетами графиков проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и проведение всех видов практик обучающихся Университета;
- оказание помощи обучающимся Университета при заключении индивидуальных (краткосрочных) договоров о прохождении практической подготовки (в форме практики);
- оказание помощи факультетам в регистрации индивидуальных договоров о прохождении практической подготовки (в форме практики);
- оказание помощи факультетам в заключении долгосрочных договоров о прохождении практической подготовки (в форме практики).

2.1.3. Методические:

- разработка локальных актов и рекомендаций, регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета;
- подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера;
- разработка форм внутривузовской документации, способствующей повышению качества и эффективности учебного процесса;
- подготовка и представление сведений по запросам организаций, учреждений,

- информирование факультетов и других учебных подразделений Университета о решениях вышестоящих организаций;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положения, инструкции, приказы, проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практик обучающимися и т.д.);
- осуществление документационного и методического обеспечения всех видов практик и своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях документации и нормативной базы;
- подбор потенциальных баз практик и заключение договоров о совместной деятельности с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования;
- ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам практики обучающихся;
- изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам организации практик обучающихся.

2.1.4. Контрольные:

- контроль соответствия образовательного процесса требованиям федерального государственного образовательного стандарта и организационно-правовым документам Университета;
- контроль за движением контингента обучающихся, их успеваемостью и выпуском;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Университета по вопросам организации учебной деятельности Университета;
- контроль работы выпускающих кафедр по своевременной подготовке выписок из протоколов заседаний кафедр для подготовки проектов приказов по всем видам организации практики, проведения установочных и итоговых конференций по практикам;
- контроль работы кафедр по своевременной подготовке выписок из протоколов заседаний кафедр для подготовки проектов приказов по курсовым работам;
- контроль работы выпускающих кафедр по своевременной подготовке выписок из протоколов заседаний факультетов для подготовки проектов приказов по утверждению тем выпускных квалификационных работ;
- контроль документального оформления всех видов практик и государственной итоговой аттестации.

2.1.5. Аналитические:

- учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях Университета;
- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений, отчетности по студенческому контингенту, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов;

- подготовка сводного ежегодного отчета по форме ВПО-1, Отчета о выполнении государственного задания в части контингента, обучающегося по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), сбор данных для мониторинга деятельности Университета, подготовка данных для аккредитации;

- анализ отчетов факультетских руководителей практик;

- анализ и ведение отчетности по вопросам организации и проведения практик в Университете с целью эффективности их использования в учебном процессе;

- анализ итогов ГИА выпускников.

2.1.6. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения.

3.2. Организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

3.3 Привлекать с согласия руководителей работников других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение функций.

3.4. Создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) Университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

3.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Подразделения;

3.6. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Подразделения;

3.8. Осуществлять связь с другими организациями, учреждениями по вопросам деятельности Подразделения.

3.9. Давать разъяснения и рекомендации работникам других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

3.10. Соблюдать меры безопасности и сохранности имущества.

3.11. Осуществлять иные права, отнесенные к компетенции Подразделения нормативно-правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению начальника управления и согласованию с проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется начальнику управления.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками Подразделения и координирует их деятельность.

4.3.8. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы.

4.3.9. Обеспечивает оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, касающимся деятельности Подразделения.

4.3.10. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Подразделения и вносит их на утверждение ректору Университета.

4.3.11. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа ректора.

4.5. В структуру Подразделения входит:
сектор учета движения контингента и отчетности.

4.6. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются

ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

Начальник отдела взаимодействия со студентами



(подпись)

М.В. Козак

СОГЛАСОВАНО:

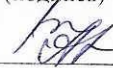
Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации



(подпись)

Г.В. Станкевич

Начальник управления по работе с персоналом



(подпись)

И.А. Говорунова

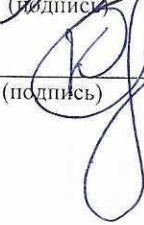
Начальник управления по сопровождению студентов
«Единый деканат»



(подпись)

М.В. Черник

Начальник юридического отдела



(подпись)

Д.В. Ковалев