

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

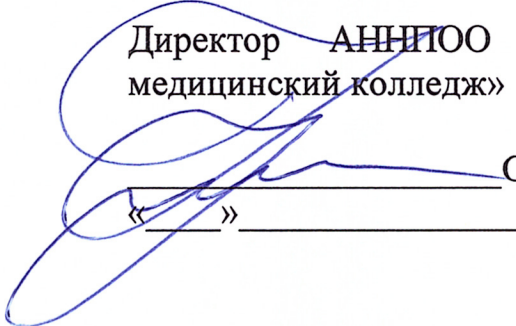
АННПОО «Уральский  
медицинский колледж»

Протокол № 25

от « 30 » 08 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО «Уральский  
медицинский колледж»

  
О.Н. Крылов  
«    »    2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ЕДИНЫЙ ДЕКАНАТ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела сопровождения образования «Единый деканат» (далее – Единый деканат), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Единый деканат является структурным подразделением Департамента средне-профессионального образования Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.3. В своей деятельности Единый деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

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

#### 2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Целью деятельности Единого деканата является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся и их законных представителей, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.2. Основными задачами деятельности Единого деканата являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам организации учебного процесса;
- ведение документационного оборота, связанного с контингентом обучающихся Колледжа (формирование, накопление, применение, хранение документов, относящихся к этапам освоения образовательной программы обучающимися);
- обеспечение контроля соблюдения прав и гарантий обучающихся в сфере образования, определенных нормативными документами и локальными актами Колледжа;
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа;
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Колледжа по вопросам, связанным с контингентом обучающихся;
- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности;
- ведение установленной отчетности.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Единый деканат выполняет следующие функции.

#### 3.1.1. Учет движения контингента обучающихся всех форм обучения:

- консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам организации учебного процесса;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- формирование, регистрация, согласование и издание приказов, касающихся сопровождения контингента обучающихся и процесса их обучения в Колледже, рассылка структурным подразделениям;
- разработка индивидуальных учебных планов;
- сопровождение работы Аттестационных и Аккредитационных комиссий;
- формирование и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;

– внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса.

3.1.2. Предоставление сервисов обучающимся и их законным представителям:

- подготовка, оформление и выдача справок об обучении в Колледже, справок-вызовов, справок о периоде обучения, архивных справок;
- формирование и выдача выписок из приказов;
- выдача документов о предшествующем образовании.

3.1.3. Подготовка отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения:

- отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных мест для приема и перевода обучающихся, формирование данных о предполагаемой численности выпускников;
- формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» по программам среднего профессионального образования;
- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках по запросам государственных органов власти;
- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках деятельности;
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Единым деканатом.

3.1.4. Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности отдела;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности отдела;
- подготовка технических заданий для оптимизации бизнес-процессов;
- оформление документов по закупкам по профилю деятельности;
- информационное наполнение сайта, актуализация информации по контингенту обучающихся и ее размещение в сети Интернет.

3.1.5. Сопровождение учебного процесса в соответствии с нормативными актами:

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся;
- проверка протоколов государственной итоговой аттестации;
- внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий;

- формирование, регистрация и выдача документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- внесение в информационную систему приказов о закреплении тем и руководителей курсовых/выпускных квалификационных работ за обучающимися.

#### 4. Организация деятельности

4.1. Общее руководство Единым деканатом и организацию его деятельности осуществляет руководитель отдела сопровождения образования, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

4.2. Координацию деятельности Единого деканата осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Единого деканата утверждает директор Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.4. Работники единого деканата принимаются на работу приказом директора по представлению руководителя отдела сопровождения образования.

4.5. Трудовые обязанности работников Единого деканата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, должностными инструкциями работников Единого деканата и иными локальными нормативными актами Колледжа.

4.6. Руководитель отдела сопровождения образования в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Единого деканата и несет ответственность за ее результаты;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Единого деканата совместно с отделом найма и адаптации персонала;
- дает обязательные для исполнения работниками Единого деканата указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений заместителя директора по учебной работе, директора Колледжа;
- участвует в совещаниях, работе комиссий и иных коллегиальных органов Колледжа в соответствии с поручениями директора Колледжа;
- подписывает документы, сформировавшиеся в процессе деятельности Единого деканата на основании доверенности;
- вносит на рассмотрение директора Колледжа представления о применении к работникам Единого деканата мер поощрения или взысканий.

4.7. Права, обязанности и иные условия труда руководителя отдела сопровождения образования определяются его трудовым договором и должностной инструкцией.

## 5. Права и обязанности работника Единого деканата

### 5.1. Работник Единого деканата обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, решения коллегиальных органов управления, приказы директора Колледжа, настоящее положение и иные локальные нормативные акты, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора, заместителя директора по учебной работе, руководителя отдела сопровождения образования;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его работников, обучающихся и их законных представителей, а также организаций, с которыми взаимодействует Колледж;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

### 5.2. Работнику Единого деканата запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлекательных мероприятий, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Колледжа, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, обучающихся и их законных представителей, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности.

### 5.3. Работник Единого деканата имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Колледжа, трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;
- возврат исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- защиту персональных данных;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность**

Единый деканат планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, а также определяет направления расходования, исходя из потребностей, согласовывает бюджет в установленном Колледжем порядке.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном Колледжем порядке.