



09.02.2023

ПРИКАЗ

Екатеринбург

№ 05-1

Об утверждении
Положения об Управлении
сопровождения обучающихся

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении сопровождения обучающихся (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу Положение об Управлении сопровождения обучающихся от 26.12.2016 № 01-р/721П.

3. И. о. начальника Отдела деловых коммуникаций и протокола Управления делами Жамалетдиновой Л. Х. в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 09.02.2023 № 65-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-
педагогический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ РГППУ

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление сопровождения обучающихся (далее – Управление, УСО, Центр «Мои документы») является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Управление создано с целью формирования системы эффективного взаимодействия РГППУ с обучающимися на всех этапах образовательного процесса, обеспечивающей соблюдение прав и законных интересов потребителей образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и определяет цели, задачи, функции и принципы деятельности Управления.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора, подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности Университета. 1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, с учетом подзаконных нормативных актов, Уставом и локальными нормативными актами РГППУ, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Предоставление поступающим, обучающимся, их законным представителям своевременной, необходимой и достоверной информации, предусмотренной действующим законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2. Обеспечение условий для приема поступающих в РГППУ, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, выполнения соответствующих государственных показателей (контрольных цифр приема).

2.3. Обеспечение условий поселения обучающихся в жилые помещения (общежития).

2.4. Обеспечение условий назначения обучающимся стипендий, мер социальной поддержки и стимулирования.

2.5. Реализация принципа «одного окна» при предоставлении информации, взаимодействии с поступающими, обучающимися (их законными представителями), отчисленными и выпускниками.

2.6. Контроль исполнения сторонами условий договоров оказания образовательных услуг за исключением договорных отношений в сфере дополнительного образования, а также договоров о целевом обучении.

2.7. Осуществление документационного сопровождения движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных.

2.8. Обеспечение условий для работы с запросами/заявлениями обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, выпускников и отчисленных из РГППУ лиц.

2.9. Подготовка и выдача документов об образовании, ведение личных дел обучающихся.

2.10. Обеспечение гарантий соблюдения прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в ходе выполнения задач, отнесенных к компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование параметров приема в Университет на очередной учебный год, в том числе сбор информации и оформление заявок для участия в конкурсах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области на распределение контрольных цифр приема граждан на обучение в Университете.

3.2. Разработка, согласование и утверждение организационно – распорядительных документов в сфере предоставления поступающим, их законным представителям необходимой и достоверной информации, предусмотренной федеральным законодательством в целях обеспечения возможности правильного выбора потребителями образовательных услуг.

3.3. Организация и обеспечение работы электронного раздела сайта РГППУ «Мои документы».

3.4. Размещение необходимой информации для обучающихся, их законных представителей, переписка с указанными лицами по вопросам, отнесенным компетенции Управления.

3.5. Внесение сведений, непосредственная работа в системе документационного сопровождения обучающихся в разделах ИС 1С: Учебная часть и ИС 1С: Университет ПРОФ, 1С: Университет КОЛЛЕДЖ.

3.6. Участие в мониторинге системы образования, внесение сведений в Информационно-аналитическую систему Интеробразование; обработка содержащейся в ней информации в пределах компетенции Управления.

3.7. Проверка оснований и документов, подготовка проектов локальных правовых актов о зачислении поступающих, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.

3.8. Подготовка и предоставление заинтересованным лицам, размещение на сайте РГППУ информации о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, каждой научной специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также

о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.9. Проверка документов в целях заключения (изменения, расторжения) договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, заключение (расторжение) указанных договоров, дополнительных соглашений к ним.

3.10. Ведение личных дел обучающихся.

3.11. Оформление и выдача первичных документов обучающегося, копий иных документов, предусмотренных федеральным законодательством по вопросам сферы деятельности Управления, в том числе из личных дел.

3.12. Организация и обеспечение работы Комиссии Университета по переходу обучающихся, которые обучаются за счет средств физических и (или) юридических лиц, на обучение за счет бюджетных ассигнований.

3.13. Приобретение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации.

3.14. Заполнение, учет, выдача документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, их дубликатов.

3.15. Внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечение полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в информационную систему.

3.16. Подготовка, предоставление заинтересованным лицам, размещение на сайте РГППУ информации о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся.

3.17. Прием заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях нуждающимся в жилых помещениях в общежитиях обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения.

3.18. Проверка документов, необходимых для вселения в общежития РГППУ, заключение договоров найма специализированных жилых помещений.

3.19. Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия обучающихся с регистрационного учета по месту пребывания в пределах Российской Федерации.

3.20. Подготовка, предоставление заинтересованным лицам, размещение на сайте РГППУ информации о наличии, об условиях предоставления обучающимся РГППУ мер социальной поддержки и стимулирования.

3.21. Установление оснований, предусмотренных федеральным законодательством, для получения всех видов стипендий обучающимся, прием необходимых документов от обучающихся, их законных представителей, иных уполномоченных лиц, проверка документов,

подготовка локальных правовых актов РГППУ для осуществления указанных выплат.

3.22. Организация и обеспечение работы Стипендиальной комиссии РГППУ.

3.23. Получение информации и учет обучающихся, имеющих право на меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (дети-сироты, лица из числа детей-сирот, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп, инвалиды вследствие военных травм или заболевания, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

3.24. Установление оснований, предусмотренных федеральным законодательством, для получения мер социальной поддержки и стимулирования, прием необходимых документов от обучающихся, их законных представителей, иных уполномоченных лиц, направление необходимых запросов в государственные органы и организации (при наличии оснований), проверка документов, подготовка локальных правовых актов РГППУ для осуществления указанных выплат.

3.25. Прием от структурных подразделений РГППУ, от обучающихся и их законных представителей, иных уполномоченных лиц информации об обучающихся, проявивших выдающиеся способности и показавших высокие достижения в определенной сфере деятельности, в том числе в области искусств и спорта, в целях предоставления и выплаты им специальных денежных поощрений, иных мер стимулирования, в том числе грантов Президента Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Проверка соответствия критериям и порядку отбора указанных лиц, подготовка необходимых предложений ректору РГППУ и документов для реализации указанных мер.

3.26. Представление поступающим необходимой и достоверной информации о РГППУ, об оказываемых образовательных услугах с целью возможности их правильного выбора в связи с организацией приемной кампании университета. Размещение данной информации на официальном сайте РГППУ в сети «Интернет».

3.27. Для реализации принципа «одного окна» организация работы выделенной телефонной линии, корпоративной почты и страницы официальной группы «Мои документы» в социальной сети ВКонтакте. Обеспечение работы «Личного кабинета обучающегося», web-страницы «Мои документы» сайта Университета.

3.28. Подготовка и выдача документов по запросам обучающихся и их законных представителей, иных уполномоченных лиц, заверение копий документов, хранящихся в личном деле обучающихся, в том числе предоставление заверенных копий лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной

аккредитации образовательных программ.

3.29. Обеспечение контроля академической успеваемости обучающихся в части подготовки и оформления приказа о допуске (не допуске) к государственной итоговой аттестации.

3.30. Контроль финансовой задолженности по договорам на оказание образовательных услуг, подготовка документов для взыскания задолженности в досудебном порядке. Ведение первичной претензионной работы с заказчиками, обучающимися при неисполнении ими условий указанных договоров, в том числе направление уведомлений о наличии финансовой задолженности в порядке, установленном федеральным законодательством и локальными нормативными актами РГППУ.

3.31. Подготовка и оформление документов в целях изменения условий договоров, их расторжения в связи с задолженностью либо иным неисполнением сторонами условий указанных договоров.

3.32. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ Управление:

3.32.1. Готовит предложения в план-график закупок РГППУ по формированию тематик и объемам финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирует задание (техническое задание) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и полномочий Управления.

3.32.2. Осуществляет контроль за соблюдением контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений и др.), инициатором которых являлось Управление. Обеспечивает приемку поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствует перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), готовит соответствующие требования, претензии об уплате неустоек, штрафов и т.п.

3.33. В сфере деятельности Управления:

3.33.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГППУ в целях реализации функций Управления, в том числе по созданию комиссий, рабочих групп. Разработка, согласование, внедрение, актуализация и поддержка форм документов, в том числе применяемых посредством электронного документа.

3.33.2. Осуществляет подготовку аналитических докладов, справок и иных документов, необходимых ректору в установленной сфере деятельности Управления.

3.33.3. Готовит для размещения на сайте РГППУ документы, относящиеся к сфере деятельности Управления.

3.33.4. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений в установленной сфере деятельности Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.33.5. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну.

3.33.6. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение требований к делопроизводству в Управлении.

3.33.7. Взаимодействует с структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Управления.

3.33.8. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в РГППУ.

3.33.9. Организует и обеспечивает выполнение требований гражданской обороны.

3.33.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление в целях реализации функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Привлекает для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, иные структурные подразделения РГППУ в части их компетенции.

Ходатайствует перед руководством Университета о привлечении сторонних физических и юридических лиц для эффективного решения задач Управления.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Управления либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Управлению руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам

компетенции Управления.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Управлением задачи, осуществлять полномочия, реализовывать права с соблюдением требований федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.3. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- профилактику коррупционных нарушений работниками Управления;
- соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- выполнение требований гражданской обороны;
- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящихся на объектах РГППУ.

5. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Функциональные обязанности работников Управления закрепляются в должностных инструкциях.

5.4. Квалификационные требования к работникам Отдела устанавливаются нормами действующего законодательства, а также локальными актами Университета, включая должностные инструкции.

5.5. Управление разрабатывает номенклатуру, может иметь печать, штампы.