

Приложение 1 к приказу
От «30» мая 2024 г. № 1/383

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«30» мая 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ – ЕДИНЫЙ ДЕКАНАТ

Москва 2024

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Основные функции	5
4. Структура	10
5. Реализация полномочий работников МФЦ Единый деканат	12
6. Ответственность работников МФЦ Единый деканат	12
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	12
8. Заключительные положения	13
9. Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Многофункциональном центре – Единый деканат (далее – «Положение») регулирует деятельность Многофункционального центра – Единый деканат федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Многофункциональный центр – Единый деканат (далее – МФЦ Единый деканат) является структурным подразделением Университета.

1.3. МФЦ Единый деканат создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. МФЦ Единый деканат подчиняется непосредственно курирующему проректору.

1.5. Руководителем МФЦ Единый деканат является директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.6. Заместитель директора МФЦ Единый деканат и другие работники МФЦ Единый деканат назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению директора МФЦ Единый деканат.

1.7. На время отсутствия директора МФЦ Единый деканат (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю директора МФЦ Единый деканат или иному лицу, замещающему директора МФЦ Единый деканат, на основании приказа ректора по представлению директора МФЦ Единый деканат.

1.8. МФЦ Единый деканат в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Директор МФЦ Единый деканат самостоятельно распределяет обязанности между работниками МФЦ Единый деканат.

1.10. Работники МФЦ Единый деканат, в том числе директор, осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником МФЦ Единый деканат и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

2.1. Целью деятельности МФЦ Единого деканата является обеспечение эффективного администрирования системы «одного окна» для обучающихся в части документационного, информационного и организационного сопровождения их образовательной деятельности в университете.

2.2. Основными задачами деятельности МФЦ Единый деканат являются:

2.2.1. Информационное и консультационное сопровождение участников образовательного процесса (учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения), которое осуществляется через официальный сайт университета, сайт (страницы) МФЦ Единый деканат, личные кабинеты, информационные доски, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе Интернет, электронная почта, прочее.

2.2.2. Организация взаимодействия:

- с участниками образовательного процесса (обучающимися, директорами институтов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, родителями (законными представителями обучающихся), физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения обучающихся согласно договору и т.п.), работниками МФЦ Единого деканата, руководителями (работниками) структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе и(или) его обеспечении, в том числе по вопросам обеспечения и реализации прав, свобод, гарантий и льгот обучающихся.

- с государственными и муниципальными органами, организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета.

2.2.3. Ведение делопроизводства:

- по обучающимся (документационного наполнения личных дел).
- МФЦ Единый деканат согласно номенклатуре дел и правилам делопроизводства, установленных в университете, включая подготовку документов (по истечении установленных сроков текущего хранения) для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

2.2.4. Ведение контингента обучающихся (движение контингента от приёма до выпуска/отчисления).

2.2.5. Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами университета.

2.2.6. Разработка проектов локальных нормативных актов, документов, форм/шаблонов, прочее в области высшего образования, среднего профессионального образования и собственного функционирования с целью качественного выполнения целей, задач, функций МФЦ Единого деканата, совершенствования внутренних бизнес - процессов.

2.2.7. Поддержание материально-технического и информационного

обеспечения МФЦ Единый деканат на уровне, позволяющем качественно выполнять основные цели, задачи, функции.

3. Основные функции

Функции МФЦ Единый деканат определены исходя из организации и технологии системы «одного окна» по следующим направлениям деятельности:

- документационное обеспечение контингента обучающихся;
- сопровождение движения контингента обучающихся;
- актуализация личной информации контингента обучающихся;
- информационный сервис обратной связи (Call-центр).

3.1. Документационное обеспечение контингента обучающихся по вопросам приёма заявлений (в том числе сопроводительных к заявлению документов) и выдачи документов:

- обучающимся (среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры) всех направлений (специальностей), форм обучения;
- обучающимся из других образовательных организаций;
- лицам (из числа выпускников университета (колледжа); отчисленными по различным основаниям; родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся; из числа юридических (физических) лиц, оплачивающих обучение обучающихся).

3.1.1. Предоставления услуг (приём/выдача) документов по списку:

- заявление/справка об обучении по образовательной программе;
- заявление/справка об обучении по образовательной программе в военкомат (совместно военно-учетным столом);
- заявление/справка об отсутствии академической задолженности;
- заявление/справка о периоде прохождения практики;
- заявление/справка-вызов на сессию для обучающихся;
- заявление/справка о периоде обучения (справка об обучении для отчисленных);
- заявление/справка-запрос о подтверждении обучения в другую образовательную организацию (при переводе обучающегося);
- заявление на переход на обучение по индивидуальному учебному плану по основаниям в соответствии с локальным нормативным актом университета;
- заявление (пакет документов) на все виды повышенных стипендий (государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере), стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства города Москвы, именных стипендий, в том числе стипендий РОСБИОТЕХ и других форм материальной поддержки обучающихся в соответствии с локально-нормативными актами университета;

- заявление (пакет документов) на различные виды льгот, предоставляемые университетом, в том числе продление скидки на обучение (второй и последующие курсы), предоставление права отсрочки оплаты (с установлением графика оплаты/погашения задолженности по оплате);
- заявление/ студенческий билет (дубликат студенческого билета);
- заявление на выдачу (в том числе на срок), оригинала аттестата/диплома (приложение к диплому) о предыдущем образовании (из числа обучающихся, в том числе в связи с параллельным обучением в другой образовательной организации, выпускников текущего/предыдущего года выпуска (не получивших документы в период централизованной выдачи; после отчисления из университета по любым основаниям);
- заявление/документ об образовании (диплом; приложение к диплому)/ копии документов об образовании (копия диплом; копия приложения к диплому);
- заявление/выписка из документов личного дела;
- заявление/копии из документов личного дела;
- заявление/справка о подтверждении выдачи диплома (совместно с архивом);
- заявление (пакет документов) на корректировку сведений в ГУП Московский социальный реестр;
- заявление/архивная справка (совместно с архивом);
- заявления/копия договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- заявлений на промежуточную аттестацию/ выдача аттестационных листов (экзаменационных/ зачетных)¹ на отдельное прохождение промежуточной аттестации (по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе) в связи с погашением академической разницы;
- заявлений на итоговую (государственную итоговую) аттестацию (продление) при наличии оснований (согласно локальным нормативным актам университета);
- квитанций/счетов на оплату обучения (совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля);
- актов (в т.ч. актов сверки) выполненных работ по договору об оказании платных образовательных услуг (совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля);
- иных заявлений/документов.

3.1.2. Подготовка и рассылка информации обучающимся и преподавателям (профессорско-преподавательский состав, заведующие кафедрами, директора институтов) через личные кабинеты, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе Интернет, электронную почту и прочее.

¹ Допусков.

3.1.3. Сопровождение и регистрация следующих документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на передачу данных в ГУП Московский социальный реестр;
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- дополнительные соглашения к договорам.

3.1.4. Мониторинг данных по оплате обучающихся (с полным возмещением затрат) за обучение; подготовка уведомлений по просрочке оплаты обучающимся.

3.2. Сопровождение движения контингента обучающихся по формированию в ЕИС: РОСБИОТЕХ документов (приказов, распоряжений, данных, прочее) по обучающимся (по группам обучающихся), а также работы по их изменению и(или) отмене и прочее в соответствии с календарным учебным графиком.

3.2.1. Подготовка следующих видов приказов (распоряжений):

- закрепления за профилем/ направленностью/ специализацией образовательной программы обучения (учебным планом, индивидуальным учебным планом); группой (№);
- о переводе обучающихся на другое направление подготовки/ специальность и (или) профиль/ направленность/ специализацию, и(или) форму обучения;
- процедуры перевода на следующий курс;
- процедуры перевода на индивидуальный план обучения² по различным основаниям;
- предоставление (назначение) академического отпуска обучающемуся по различным основаниям восстановление (выход) из него;
- в связи с реализацией возможности одновременного освоения двух образовательных программ в РОСБИОТЕХ и(или) иной образовательной организации (изменением статуса: слушатель и(или) обучающийся);
- отчисление в связи с получением образования (завершением обучения); по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию; по инициативе вуза в соответствии с локальными нормативными актами университета;
- процедуры перехода обучающегося на бюджетную основу обучения или платную основу;
- по подготовке зачетных и экзаменационных ведомостей на сессию² в рамках промежуточной аттестации;
- по продлению (назначению) сроков сессии и(или) переносов

² Приказ о сессии (сроки и перечень аттестационных мероприятий – защита курсовых работ (проектов), прием зачётов и экзаменов) готовит учебно-методическое управление.

сроков сессии обучающимся, имеющим основания;

– по допуску (групповому и индивидуальному) обучающихся к итоговой (государственной итоговой) аттестации³ (итоговому/государственному экзамену и (или) защиты выпускной квалификационной работы) в рамках промежуточной аттестации;

– по продлению (назначению) индивидуальных сроков итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, имеющих основания.

3.2.2. Формирование, выдача/прием зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационные/зачётные) в период сессии, а также аттестационные листы на приём аттестации вне официальных сроков сессии (индивидуальному графику).

3.2.3. Предоставление первичной информации о контингенте (движение контингента) обучающихся, в том числе в разрезе отдельных параметров (гендерных, региональных, наличия особых статусов, льгот, воинской обязанности, прочее) по официальным запросам, письмам.

3.3. Актуализации личной информации контингента обучающихся

3.3.1. Информационное сопровождение ЕИС: РОСБИОТЕХ:

– персональных данных обучающихся (при необходимости)⁴, а также их корректировку в связи с различными изменениями (паспортных данных, смены фамилии, имени, отчества, смены либо установление особых и специально установленных статусов, льгот, в том числе РОСБИОТЕХ, иное)⁵,

– академической успеваемости по обучающимся (контингенту), а также их корректировку (результаты аттестации по контрольной неделе (рубежному контролю), промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестациям обучающихся, в том числе подготовку зачетных и экзаменационных ведомостей и внесение результатов в ЕИС: РОСБИОТЕХ), прочее, в том числе в объёме учебной карточки обучающихся.

3.3.2. Оформление личных документов обучающимся: студенческого билета, дубликата студенческого билета, учёт и контроль выписанных документов; электронных пропусков.

3.3.3. Формирование, ведение, текущее хранение и подготовку для передачи в архив университета личных дел обучающихся согласно действующему ЛНА.

3.3.4. Подготовка и ведение журнала выдачи документа об образовании выпускникам.

3.3.5. Подготовка документов об образовании (дипломов, приложений к

³ Приказ о ГЭК (сроки, состав) и расписание (график) сдачи итогового/государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы готовит учебно-методическое управление.

⁴ Ввод личных данных и первичных координат обучения обучающихся осуществляет Приемная комиссия.

⁵ Включая информацию для передачи в ГУП Московский социальный реестр.

диплому) обучающимся, их дубликатов, учёт и контроль выписанных документов, хранение документов, не выданных ранее.

3.3.6. Печать документов об образовании выпускникам, их дубликатов (по личному заявлению).

3.3.7. Формирование базы ГУП Московский социальный реестр.

3.3.8. Подготовка информации к ежегодным обязательным отчётам Минобрнауки России, Рособнадзора России (СПО-1, СПО-2, ВПО-1, ВПО-2, НК-1, Федеральной реестр документа об образовании (ФРДО), ГУП «Московский социальный реестр», Мониторинг стипендиального обеспечения, отчет по выполнению государственного задания и др.), иным внешним запросам органов власти, отдельных учреждений/организаций/объединений, прочее⁶ по вопросам, относящимся к контингенту обучающихся.

3.3.9. Подготовка сводных и индивидуальных отчётов, заключений, справок, иной текущей информации относящимся к компетенции МФЦ Единый деканат:

- по академической успеваемости обучающихся на контрольной неделе (рубежный контроль); семестрам(-у), учебным(-ому) годам(-у), полного срока обучения;

- по академическим(-ому) рейтингам(-у) обучающихся(-егося), в том числе при назначении (представлении) повышенных стипендий, стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, именных стипендий, в том числе стипендии РОСБИОТЕХ);

- совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля различных видов социальных стипендий и материальной поддержки обучающихся (материальная помощь), льгот и т.п.

- иных отчётов, заключений, справок, писем, ответов на запросы, включая анализ.

3.4. Ведение информационного сервиса обратной связи (Call-центр) с обучающимися и их родителями и (или) законными представителями, включая подготовку и рассылку информации и документов в рамках обеспечения комплекса услуг через личные кабинеты, электронные информационные доски, специально созданные контакты с использованием средств телекоммуникаций и связи, в том числе Интернет, электронную почту, прочее.

3.5. Функции, возлагаемые на директора МФЦ Единый деканат

3.5.1. Общая организация и процессов администрирования (управление, руководство, распоряжение) комплекса услуг для обучающихся в части выполнения возложенных задач (см. раздел 2 настоящего Положения).

² Подготовка информации для отдельных организаций (из числа учреждений, объединений, союзов, прочее) осуществляется по поручению ректора университета.

3.5.2. Руководство и(или) участие в работе, и(или) сопровождение работы различных комиссий:

- *постоянных комиссий* (по отчислению и академическим отпускам; внутреннему переводу обучающихся; по восстановлению лиц, ранее обучавшихся в университете; переводу обучающихся из другой образовательной организации; льгот по оплате обучения, прочее); по оплате обучения и претензионной работе,

- *временных комиссий* по вопросам академической успеваемости/задолженностей, в том числе аттестационных комиссий, комиссий по активированию потерянных документов, списания документов, иным вопросам.

3.5.5. Контроль (совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля) правомерного назначения стипендий (государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, государственных социальных стипендий в повышенном размере, иных стипендий (Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, именных стипендий, в том числе стипендии РОСБИОТЕХ), назначения материальной поддержки (материальной помощи), льгот по оплате обучения.

3.5.6. Обеспечение, контроль, учёт, всех документов, включая учёт (совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля) бланков документов об образовании, в том числе выдача/списание документов об образовании, документов об обучении и(или) иных справок.

3.5.7. Взаимодействие и(или) контроль по отдельным вопросам:

- по документационному сопровождению всех форм и видов аттестации обучающихся, включая консультирование – с директорами институтов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом;

- по предоставлению информации о состоянии учебной работы (учебных результатов) обучающегося в рамках взаимодействия по пункту 2.2.2 настоящего положения.

- по задолженности по оплате обучения и претензионной работе – с институтами (директорами, заместителями директоров), управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, юридическим отделом.

3.5.8. Организация и руководство процессом разработки проектов (в том числе совместно с учебно-методическим управлением, отделом лицензирования и аккредитационной работы, иными заинтересованными структурами) локальных нормативных актов РОСБИОТЕХ и иных документов, регламентирующих деятельность МФЦ Единый деканат и образовательного процесса РОСБИОТЕХ.

3.5.9. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета и в рамках компетенций директора (его заместителя(-

ей)).

3.5.10. Взаимодействие с Пущинским филиалом РОСБИОТЕХ в части документационного сопровождения движения обучающихся, сессии, стипендиального обеспечения, запроса информации, необходимой РОСБИОТЕХ для подготовки требуемой отчетности и в рамках компетенций директора (его заместителя(-ей)).

3.5.11. Администрирование внутренних бизнес-процессов подразделения:

- менеджмент и внутреннее делопроизводство;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов, подготовка технического задания для их автоматизации (совместно с управлением информационных технологий) в соответствии с деятельностью МФЦ Единый деканат;
- информационное наполнение сайта, медиа-сопровождение деятельности МФЦ Единый деканат;
- обеспечение законодательных и нормативных требований в области охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- материальная ответственность.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность МФЦ Единый деканат утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности МФЦ Единый деканат.

4.2. Директор МФЦ Единый деканат выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Директор МФЦ Единый деканат имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников МФЦ Единый деканат, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции директора МФЦ Единый деканат, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед МФЦ Единый деканат задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками МФЦ Единый деканат и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива МФЦ Единый деканат, непрерывного повышения качества работы МФЦ Единый деканат.

4.5. Права и обязанности работников МФЦ Единый деканат в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники МФЦ Единый деканат в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед МФЦ Единый деканат.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники МФЦ Единый деканат имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности МФЦ Единый деканат.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ Единый деканат.

5.1.3. Возложение на МФЦ Единый деканат и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.1.4. В рамках внешних взаимоотношений МФЦ Единый деканат взаимодействует с предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами, учебными заведениями города, иных субъектов РФ и иных стран в пределах своей компетенции и полномочий по учебно-методическим, кадровым и организационным вопросам.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность МФЦ Единый деканат:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет директор МФЦ Единый деканат.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников МФЦ Единый деканат устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. МФЦ Единый деканат осуществляет свою деятельность во

взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия МФЦ Единый деканат и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

7.3. Контроль документационной деятельности Пушкинского филиала РОСБИОТЕХ в части документационного сопровождения движения обучающихся, сессии, стипендиального обеспечения, запроса информации, необходимой РОСБИОТЕХ для подготовки требуемой отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается проректором по образовательной деятельности и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Заместитель директора МФЦ Единый деканат



Шмайдюк Т.С.

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности



Жукова Н.В.

Начальник отдела кадров



Чуркина О.Ю.

Начальник юридического отдела



Березова М.В.

