



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 4

от «4» ноября 2017 г.

Утверждаю

Ректор


А.А. Федулин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОФИС»

Разработано:

Директор Департамента «Академический
офис»


Е.Б.Александров

Согласовано:

Первый проректор


Н.Г. Новикова

Начальник юридического управления


А.С. Сигов

Введено в действие приказом от « » _____ 20 № и зарегистрировано в
реестре документов системы менеджмента качества за № СМК РГУТИС - ТТД - 4.5-50-2017



1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения - Департамент «Академический офис» (на правах института) (далее - Департамент). Департамент является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Университет).

1.2. Департамент создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Департамент возглавляет директор Департамента.

1.4. Директор департамента непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. Департамент обеспечивает:

организацию процедур приема перевода, восстановления в Университет соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема, перевода восстановления;

учет и контроль контингента студентов, в том числе ведения кадрового делопроизводства по обучающимся;

профориентационную работу в Университете, работу, направленную на продвижение образовательных продуктов Университета;

организацию процедур трудоустройства выпускников Университета.

1.6. В процессе своей деятельности Департамент сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Департамент в процессе своей деятельности руководствуется:

законодательством РФ;

постановлениями государственных органов РФ;


локальными нормативными актами Университета;

Уставом Университета;

настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции

2.1. Цель Департамента - формирование контингента студентов по средствам эффективного планирования, организации и контроля процедур профориентации, продвижения образовательных продуктов университета, приема, перевода, восстановления в университет и последующего учета контингента студентов, а также их дальнейшего трудоустройства.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУ-ТИС
		Лист 3 из 8

2.2. Задачи Департамента:

централизация ведения кадрового делопроизводства по студентам и аспирантам, имеющим гражданство Российской Федерации, а так же граждан иностранных государств;

создание и управление единой автоматизированной информационной средой приема в университет, кадрового делопроизводства и совершенствование работ по заполнению и обработке персональных данных поступающих, обучающихся;

разработка и принятие мер, направленных на совершенствование автоматизированной системы приема в университет, учета контингента обучающихся;

в пределах своей компетенции обеспечение информационного сопровождения поступающих, обучающихся;

обеспечение приема в университет, организация процедур перевода, восстановления;

обеспечение права поступающих на гласность и открытость проведения всех процедур приема;

подготовка локальных нормативных актов в части приёма, перевода, восстановления в соответствии с законодательством РФ;

организация профориентационной работы в Университете, организация работы, направленной на продвижение образовательных продуктов Университета;

организация трудоустройства студентов и выпускников Университета.

2.3 В целях реализации указанных задач Департамент выполняет следующие функции в части приема, перевода, восстановления в университет, ведения учета контингента обучающихся, проведения профориентационной работы и трудоустройства обучающихся и выпускников:

сбор, обработка, учет и хранение документов личных дел поступающих, обучающихся, оперативное внесение изменений и дополнений;

администрирование и ведение (организация ведения) информационных систем Университета;

внесение необходимых сведений в государственные информационные системы;

ведение статистической и аналитической отчетности;

информирование поступающих и обучающихся;

организация работы по приему документов поступающих;



организация проведения вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;

документальное сопровождение приемной кампании;

организация проведения общеуниверситетских профориентационных мероприятий и мероприятий по трудоустройству, участие в профориентационных мероприятиях, организованных структурными подразделениями университета.

3. Внутренняя структура

3.1. Штатную численность Департамента утверждает руководство Университета.

3.2. Директору Департамента непосредственно подчиняются все сотрудники Департамента.

4. Права

4.1. Департамент имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента;

представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

при проведении проверки (контроля) достоверности сведений, указанных в заявлениях студентов (поступающих) и подлинности, представленных ими документов, обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

давать структурным подразделениям Университетов и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета и иных структурных подразделений;

по согласованию с руководством Университета привлекать к решению поставленных перед Департаментом задач работников других структурных подразделений;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работниками высших школ, институтов, филиалов в рамках предоставленных полномочий;



требовать, в рамках предоставленных полномочий, письменные отчеты от работников высших школ, институтов, филиалов по любому виду выполняемой работы;

оценивать, в рамках предоставленных полномочий, качество и интенсивность работ, выполняемых высшими школами, институтами, филиалами;

инициировать и проводить, в рамках предоставленных полномочий, проверки высших школ, институтов, филиалов;

выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, касающиеся организации, планирования, контроля и совершенствования приема, перевода, восстановления в Университет, учета контингента обучающихся, профориентационной работы, трудоустройства обучающихся и выпускников, иных вопросы в рамках предоставленных полномочий.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с действующим законодательством, работники Департамента несут ответственность за:

нарушение законодательства Российской Федерации в области образования в части порядка приема, перевода, восстановления, иных частях в рамках реализуемого функционала Департамента;

нарушение законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

нарушение Устава и несоблюдение требований локальных актов Университета;

нарушения установленных требований к ведению делопроизводства Департамента и сроков предоставления запрашиваемой документации;

нарушение принятых норм корпоративной культуры Университета, препятствование развитию и сохранению корпоративных принципов;

нарушение сроков внесения сведений в государственные информационные системы и информационно-аналитические системы Минобрнауки России;

нарушение правил обработки и разглашение персональных данных работников и поступающих/обучающихся;

достоверность сведений и информации предоставляемой руководству Университета и его структурных подразделений;



несоблюдение сроков, установленных локальными актами Университета и иными нормативными документами, предоставления информации и сведений руководству Университета и его структурных подразделений;

использование материально-технической базы Департамента не по её функциональному назначению;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

7. Показатели эффективности

7.1. Эффективность деятельности Департамента оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений ректората, первого проректора и ученого совета университета;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);

своевременности и достоверности предоставления сведений учредителю и другим государственным органам;

профессиональной компетентности работников Департамента (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

творческому подходу работников Департамента к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб на работу Департамента руководству Университета, учредителю, контрольно-надзорным органам, отсутствие нарушений в работе Департамента, в том числе выявленных учредителем, контрольно-надзорными органами.



Лист регистрации рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОФИС»

№ экзем- пляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, ини- циалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Юридическое управления	Сигов А.С.		
Оригинал 3	Департамент «Академический офис»	Александров Е.Б.		
Эл. версия	Ученый секретарь Ученого совета	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	
Эл. версия	Первый проректор	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	tnananieva@mail.ru	
Эл. версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	
Эл. версия	Учебно-организационный департамент	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл. версия	Отдел кадров студентов	Кобзева Н.Ю.	nkobzeva2013@mail.ru	
Эл. версия	Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна	Сахарчук Е.С.	1515303@mail.ru	
Эл. версия	Высшая школа сервиса	Сумзина Л.В.	elena.fisue@mail.ru	
Эл. версия	Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Пироженко Н.Т.	n.t.pirozhenko2016@yandex.ru	
Эл. версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл. версия	Высшая школа магистерской подго- товки	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл. версия	Институт туризма и гостеприимства (г. Москва) (филиал)	Згонник Л.В.	mila.zgonnik1@yandex.ru	
Эл. версия	Филиал в г. Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	
Эл. версия	Ереванский филиал	Асоян М.К.	armrgutis@rambler.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)



Лист ознакомления

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОФИС»

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна	Сахарчук Е.С.		
Высшая школа сервиса	Сумзина Л.В.		
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Пироженко Н.Т.		
Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.		
Высшая школа магистерской подготовки	Бушуева И.В.		
Институт туризма и гостеприимства (г. Москва) (филиал)	Згонник Л.В.		

Ознакомление произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)