

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

П Р И К А З

14.11.2025 МОСКВА № 651-01

О введении в действие Положения о Службе взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях определения задач, функций и структуры Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием университета, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 14 ноября 2025 г. (протокол № 49),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 17 ноября 2025 года Положение о Службе взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета путем направления на адреса электронной почты.
3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Р. Камышина

Проект приказа вносит:
ученый секретарь ученого совета МИИГАиК

Согласовано:
проректор

Н.В. Челнокова

А.Л. Степанченко

Проректор

Н.В. Карлова

Приложение № 1
к приказу ректора МИИГАиК
от 14 ноября 2025 г. № 651-01

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе взаимодействия со студентами
«Единый деканат» Дирекции управления образованием
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и
картографии»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета МИИГАиК
от 14 ноября 2025 г., протокол № 49

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Службе взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим цель деятельности, задачи, функции, структуру Службы взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием Университета (далее – Служба), права, обязанности, ответственность ее работников и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Служба является структурным подразделением МИИГАиК. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора МИИГАиК на основании решения ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением о Дирекции управления образованием;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями ученого совета Университета.

1.5. Служба входит в состав Дирекции управления образованием.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Службы является обеспечение эффективного администрирования системы «одного окна» для обучающихся очной формы по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее по тексту – обучающиеся, студенты) в части документационного, информационного и организационного сопровождения их обучения в Университете.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. Информационное и консультационное сопровождение контингента обучающихся;

2.2.2. Организация взаимодействия с участниками образовательного процесса, с физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения студентов, работниками структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе и (или) его обеспечении;

2.2.3. Оформление движения студенческого контингента;

2.2.4. Организация и мониторинг целевого обучения в Университете;

2.2.5. Повышение комфортности получения студентами услуг, связанных с предоставлением документов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по информационному и консультационному сопровождению контингента обучающихся на Службу возлагаются следующие функции:

3.1.1. размещение информации и консультирование обучающихся с помощью официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт), публичной страницы Службы в социальных сетях, электронной почты, системы дистанционного обучения и иных средств связи.

3.2. Для выполнения задачи по организации взаимодействия с участниками образовательного процесса, с физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения студентов, работниками структурных подразделений, участвующих в образовательном процессе и (или) его обеспечении, на Службу возлагаются следующие функции:

3.2.1. организация взаимодействия со студентами, деканами факультетов, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, родителями (законными представителями обучающихся), физическими (юридическими) лицами, осуществляющими оплату обучения студентов в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг и т.п.;

3.2.2. организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, внебюджетными фондами и иными организациями по вопросам, относящимся к функциям подразделения;

3.2.3. подготовка статистических и аналитических материалов по результатам успеваемости обучающихся;

3.2.4. организация проведения опросов обучающихся с целью повышения качества образования.

3.3. Для выполнения задачи по оформлению движения студенческого контингента на Службу возлагаются следующие функции:

3.3.1. оформление, сбор и подготовка необходимых документов при переводе обучающегося в другие образовательные учреждения, переводе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета, предоставлении студенту академического отпуска, завершении академического отпуска, отчислении обучающегося, допуске студента к защите выпускной квалификационной работы, смене фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и др.;

3.3.2. прием от обучающихся:

- заявлений о предоставлении скидки на обучение по образовательным программам высшего образования;
- заявлений о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- заявлений о предоставлении отсрочки оплаты;
- документов, необходимых для предоставления в Федеральную налоговую службу или Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях получения социальных выплат и льгот;
- заявлений с приложением необходимых документов для изменения сведений, содержащихся Едином реестре социальных льготников;
- заявлений о продлении экзаменационной сессии.

3.3.3. организация работы комиссии Университета по переводу обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета, ведение протоколов заседаний комиссии;

3.3.4. фиксация результатов промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в автоматизированной системе «1С:Университет» посредством внесения соответствующих сведений на основании данных следующих документов на бумажном носителе (оригиналов):

- экзаменационные (зачетные) ведомости по промежуточной аттестации по дисциплинам;
- индивидуальные экзаменационные (зачетные) листы;

- справки об освоении частей образовательных программ, предоставленные Организациями-участниками, с которыми МИИГАиК заключил договоры о сетевой форме реализации образовательных программ;
- ведомость защиты курсовой работы (проекта);
- ведомость защиты практики;
- ведомости по результатам государственного экзамена;
- ведомости по результатам защит выпускных квалификационных работ (ВКР);
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания.

3.4. Для выполнения задачи по организации и мониторингу целевого обучения в Университете на Службу возлагаются следующие функции:

3.4.1. взаимодействие с организациями-заказчиками целевого обучения, их консультационная поддержка;

3.4.2. формирование предложений по установлению квоты приема на целевое обучение;

3.4.3. информирование и координация действий абитуриентов, поступающих на целевое обучение;

3.4.4. контроль за исполнением существенных условий договора о целевом обучении, касающихся приостановления исполнения обязательств сторон договора о целевом обучении, расторжения договора о целевом обучении, освобождения сторон договора о целевом обучении от исполнения обязательств по договору о целевом обучении и от ответственности за их неисполнение, а также контроль внесения изменений в договор о целевом обучении;

3.4.5. заполнение ежегодной отчетности о реализации программ целевого обучения.

3.5. Для выполнения задачи по повышению комфортности получения студентами услуг, связанных с предоставлением документов, на Службу возлагаются следующие функции:

3.5.1. Подготовка и выдача обучающимся следующих документов:

- справка об обучении или периоде обучения по образовательной программе;
- справка, подтверждающая обучение в Университете, предъявляемая по месту требования;
- справка в Комиссию Университета по переводу обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств федерального бюджета;
- выписка из зачетной книжки;

- справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования;
- зачетная книжка;
- индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист (допуск).

3.5.2. продление студенческих билетов и зачетных книжек;

3.5.3. подготовка и печать документов об образовании обучающихся и (или) о квалификации.

3.6. При осуществлении текущей деятельности Служба также выполняет следующие функции:

3.6.1. подготовка проектов локальных нормативных актов в части, непосредственно касающейся деятельности Службы, их актуализация и согласование с проректорами по направлениям деятельности, главным бухгалтером, начальником Планово-финансового управления Университета;

3.6.2. своевременное обеспечение Пресс-службы Университета и Дирекции информационных технологий Университета актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения для ее размещения на официальном сайте Университета и (или) на официальных страницах Университета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.6.3. ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел подразделения;

3.6.4. иные функции, связанные с выполнением задач подразделения, за исключением функций, возложенных на иные структурные подразделения Университета.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Координацию деятельности Службы осуществляет руководитель Дирекции управления образованием и проректор Университета, курирующий вопросы образовательной деятельности.

4.2. Структура и штатная численность Службы определяются приказом ректора Университета.

4.3. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, который осуществляет непосредственное руководство Службой и подчиняется руководителю Дирекции управления образованием и проректору, курирующему вопросы образовательной деятельности.

4.4. Работа Службы организуется в соответствии с настоящим Положением, Положением о Дирекции управления образованием, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и

распоряжениями ректора Университета, поручениями проректора Университета, курирующего вопросы образовательной деятельности.

4.5. Работники Службы выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.6. Работники Службы докладывают руководителю Службы о выполнении соответствующих поручений.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники Службы имеют право:

5.1.1. запрашивать через руководителя Службы и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Службу задач и функций;

5.1.2. представлять Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности Службы;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы Службы.

5.2. Работники Службы обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Службы;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций Службы несет руководитель Службы.

5.4. Персональная ответственность работников Службы устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.