Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 12:02:49
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении центра по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи и функции	3
3.	Организационная структура и управление	5
4.	Взаимодействие	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделении центра по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отделения центра по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отделение центра, Отделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности Отделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Отделение центра имеет прямое подчинение начальнику центра по работе со студентами и курируется проректором по учебной работе Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего отделением центра и работников Отделения.

1.4. В своей деятельности Отделение центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отделения центра являются:

1) обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту обучающихся в Университете.

2) информационно-справочное обслуживания обучающихся и сотрудников.

3) совершенствование работы с обучающимися, создание условий для их комфортного обучения в Университете.

4) своевременная подготовка и подача установленным порядком необходимых документов для оформления стипендий обучающимся.

5) другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю Отделения.

2.2. Отделение центра в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) консультирует по текущим вопросам организации учебного процесса;

2) рассматривает поступающие заявления в пределах своей компетенции;

3) взаимодействует с родственниками обучающихся;

4) выдает документы по запросам в рамках своей компетенции (справки, выписки, характеристики и др.);

5) уведомляет о задолженности по оплате за обучение по запросам соответствующих структурных подразделений Университета;

6) информирует обучающихся о проводимых мероприятиях по запросам соответствующих структурных подразделений Университета;

7) подготавливает проекты приказов и распоряжений по личному составу: отчисление, распределение по учебным группам, продление сессии, предоставление и вывод из академического отпуска, отчисление в связи с завершением обучения, перевод с курса на курс, изменение персональных данных, о допуске к государственной итоговой аттестации, о предоставлении каникул и пр;

8) подготавливает студенческие билеты, справки о статусе обучающегося, справки об обучении, справки-вызовов, характеристики, ответы на запросы из Пенсионного фонда РФ, УСЗН и иных организаций и физических лиц;

9) подготавливает проекты приказов на государственную академическую стипендию/государственную стипендию аспирантам;

10) предоставляет данные для отбора кандидатов на иные стипендии (президентскую, правительственную и пр.) в рамках своей компетенции;

11) подготавливает дипломные приложения для выпускников и дубликаты дипломных приложений по запросам вне зависимости от периода обучения;

12) формирует зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы и иные ведомости в автоматизированной информационной системе;

13) подготавливает предложения для усовершенствования и доработки автоматизированных информационных систем;

14) актуализирует персональные данные обучающихся в автоматизированных информационных системах по запросу;

15) обрабатывает и анализирует результаты промежуточной/повторной промежуточной аттестации и представляет обучающихся к отчислению по ее итогам;

16) предоставляет информацию, связанную с численностью и движением контингента;

17) формирует отчеты для руководства (по запросу) по контингенту обучающихся (например, распределение по формам, направлениям, по основе обучения и пр.);

18) подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешних запросов по контингенту обучающихся;

19) подготавливает данные по выпускникам для аналитики;

20) осуществляет ведение личных дел обучающихся;

21) осуществляет архивное хранение личных дел лиц, отчисленных из Университета (за 3 года, начиная с текущего);

22) выдает архивные справки по личным делам, указанным в подпункте 21);

23) обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделении центра, охраны материальных ценностей;

24) предоставляет в отдел кадров табель учета рабочего времени;

25) участвует в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей;

26) осуществляет процессное управления в части закрепленных за Отделением процессов;

27) выполняет бизнес-процессы и управляет связанными с ними рисками; обеспечивает реализацию мер по снижению рисков; внедрение и выполнение контрольных процедур в рамках компетенции Отделения центра;

28) формирует, актуализирует и использует достоверные данные по направлениям деятельности Отделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности.

3. Организационная структура и управление

3.1. Отделение центра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

3.2. Структура и штатная численность Отделения центра определяется директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками по представлению начальника центра по работе со студентами в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

3.3. Отделение центра возглавляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной деятельности Университета по представлению начальника центра по работе со студентами и согласовывается с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками. Заведующий отделением несет ответственность за результаты деятельности Отделения центра.

3.4. В случае временного отсутствия заведующего отделением центра его обязанности выполняет один из работников Отделения на основании письменного ходатайства начальника центра по работе со студентами на имя проректора по учебной работе по согласованию с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности заведующего отделением несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.5. Заведующий отделением центра организует работу Отделения, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

3.6. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере управления/менеджмента и стаж работы в области не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное образование в области управления/менеджмента и стаж работы не менее 3 лет.

3.7. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и по представлению курирующего проректора на должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет в области высшего образования.

3.8. Перечень групп должностей Отделения:

- заведующий отделением;
- ведущий документовед;
- документовед;
- инспектор по контролю за выполнением поручений;
- делопроизводитель.

3.9. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников Отделения центра определяются должностными инструкциями работников Отделения.

4. Взаимодействие

4.1. Взаимодействие Отделения центра со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Отделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности Отделения центра.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники Отделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отделения центра;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности Отделения центра;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью Отделения центра;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения центра, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отделения центра.

Приложение к Положению

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: [illegible]
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2026 по 04.09.2027