

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:55:14
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 01.08.2022 № 778-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре по работе со студентами
**федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность центра по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Центр) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Центр имеет прямое подчинение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным 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 начальника и работников Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется директором по взаимодействию со студентами и выпускниками по представлению начальника центра 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 проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Центр включает в себя:

- отделение Центра «На Большой Семеновской»;
- отделение Центра «На Автозаводской»;
- отделение Центра «На Павла Корчагина»;
- отделение Центра «На Прянишникова».

1.7. Центр возглавляет начальник центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению директора по взаимодействию со студентами и выпускниками.

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

1.9. Начальник центра организует работу Центра, 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).

1.10. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере управления/менеджмента и стаж работы в области не менее 3-х лет или высшее образование и дополнительное образование в области управления/менеджмента и стаж работы не менее 3-х лет.

1.11. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе, на должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3-х лет в области высшего образования.

1.12. Перечень должностей Центра:

- начальник;
- заместитель начальника;
- ведущий документовед;
- документовед;
- инспектор по контролю за выполнением поручений;
- делопроизводитель.

1.13. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (дополнить) «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника центра.

1.14. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (заменить на) 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Университета;
- правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Обеспечение и совершенствование информационно-справочного и организационно-методического сопровождения обучающихся, а также работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.2. Обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту обучающихся в Университете.

2.1.3. Совершенствование работы с обучающимися, создание условий для их комфортного обучения в Университете.

2.1.4. Обеспечение своевременной подготовки и подачи установленным порядком необходимых документов для оформления стипендий обучающимся.

2.1.5. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю деятельности Центра.

3. Функции

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует, координирует и контролирует деятельность отделений Центра.

3.1.2. Контролирует правильность подготовки организационно-распорядительных локальных актов Университета в автоматизированной информационной системе Университета.

3.1.3. Подготавливает предложения для усовершенствования и доработкам автоматизированных информационных систем Университета.

3.1.4. Анализирует результаты промежуточной/повторной аттестации.

3.1.5. Предоставляет информацию для составления статистических форм, связанных с численностью и движением контингента обучающихся.

3.1.6. Составляет отчеты для руководства (по запросам) в части контингента обучающихся (распределение по формам обучения, направлениям подготовки/специальностям, по источнику финансирования и пр.).

3.1.7. Подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешним запросам в части контингента обучающихся в рамках своей компетенции.

3.1.8. Подготавливает данные по выпускникам для аналитики по запросам от структурных подразделений Университета.

3.1.9. Контролирует выполнение мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Центре, охране материальных ценностей.

3.1.10. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета с целью получения данных, необходимых для осуществления деятельности Центра.

3.1.11. Рассматривает поступающие заявления от обучающихся в пределах своей компетенции и дает исчерпывающие ответы в установленные законодательством сроки.

3.1.12. Разрабатывает нормативные, методические, организационно-распорядительные документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов)

регулирующие деятельность обучающихся Университета в части, касающейся задач и функций Центра.

3.1.13. Осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности Центра.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками и проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по учебной работе или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра (после согласования информации с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками).

6. Ответственность

6.1. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре по договору о материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Центра, а также обучающихся Университета;
- подбор, функциональное распределение и деятельность работников Центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями

7.1. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Центр по работе со студентами	
	Получает	Представляет
1	2	3
Учебно-методическое управление	Копии учебных планов; информацию в части расписания учебных занятий и графиков учебного процесса по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Факультеты/институты/ЦПД	Информацию в части организации учебного процесса, успеваемости студентов, посещаемости учебных занятий и иную информацию, связанную с образовательной деятельностью по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел мониторинга и	Отчеты по контингенту обучающихся и иные отчеты по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета для

формирования отчетности		подготовки отчетов; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Издательско-полиграфический комплекс	Размноженную печатную продукцию (студенческие билеты, копии аккредитаций и лицензий, бланки справок об обучении и др.).	Заявки на заказ редакционно-издательских работ.
Отдел итоговой аттестации	Бланки дипломных приложений; информацию в части выданных документов об образовании; иную информацию по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета для подготовки отчетов (ФРДО и др.); иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел кадров	Должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях и иные документы, связанные с деятельностью работников.	Необходимые документы для проведения перемещений; график отпусков работников Центра; заявки на подбор работников; служебные записки на возложение обязанностей.
Юридическое управление		Документы, связанные с контингентом обучающихся Университета по запросу.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета; входящая корреспонденция; локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД «Directum»; уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД «Directum»; личные дела/информацию из личных дел ранее обучавшихся; доверенности получения полномочий.	Корреспонденцию для отправки.
Управление экономики и финансов	Информацию в части штатной численности, установленных окладов и надбавок работникам Центра и отделений Центра.	Данные о планируемых расходах в очередном периоде; табель учета рабочего времени; служебные записки на установление/снятие выплат/надбавок/доплат; иную информацию по запросу.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по приобретению/подключению/обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр.; отчеты по доработкам автоматизированных информационных системах и сервисов Университета и др.	Заявки по приобретению/подключению/обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр.; заявки на техническое обеспечение мероприятий; запросы о доработках автоматизированных информационных систем и сервисов; акты на списание

		компьютерной и оргтехники; служебные записки по направлению деятельности.
Мобилизационный отдел		Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	Данные в части иностранных обучающихся Университета для подготовки отчетов/ответов на запросы и др.; личные дела иностранных граждан; иную информацию по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Приемная комиссия	Личные дела зачисленных, восстановленных, переведенных из других образовательных учреждений обучающихся; заявления о восстановлении, изменении условий обучения, о переводе обучающихся из других образовательных учреждений для рассмотрения.	Рассмотренные заявления о восстановлении, изменении условий обучения, о переводе обучающихся из других образовательных учреждений; информацию о количестве вакантных бюджетных мест; данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.

