Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:54:52
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

# ПРИКАЗ

21.10.2026 № 1309-ОД

Об утверждении и введении
в действие положения
о дирекции по взаимодействию
со студентами и выпускниками

Во исполнение приказа от 22.09.2026 № 1121-ОД «Об актуализации положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) (приложение к настоящему приказу).
2. Отделу кадров (А.А. Доронина) осуществлять ознакомление с Положением работников при приеме и переводе в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Центру по связям с общественностью (Е.В. Ноздрачев) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Московского Политеха в разделе «об университете / руководство и структура / структурные подразделения».
4. Приказ от 29.09.2023 № 1131-ОД «Об утверждении и введении в действие положения» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

| | |
|---|---|
| Сертификат: | d8b6880350b0cae847fb7ec0afeba1d759207642 |
| Владелец: | Шарипзянова Гюзель Харрясовна |
| Действителен: | с 04.09.2026 по 04.09.2027 |

Г.Х. Шарипзянова

Об утверждении и введении в действие положения о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками
Исп.: Н.В. Хвостова, тел.: 1116
ИД 6605307

Приложение

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

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 5

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) управление структурными подразделениями, входящими в структуру структурного подразделения;

2) совершенствование информационно–справочного и организационно–методического сопровождения обучающихся, а также работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

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

4) другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю деятельности структурного подразделения.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) организует, координирует и контролирует деятельность, курируемых структурных подразделений;

2) контролирует правильность подготовки организационно–распорядительных локальных актов Университета в автоматизированной информационной системе Университета;

3) подготавливает предложения для усовершенствования и доработкам автоматизированных информационных систем Университета;

4) анализирует результаты промежуточной / повторной аттестации;

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

6) подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешним запросам в части контингента обучающихся в рамках своей компетенции;

7) подготавливает данные по выпускникам для аналитики по запросам от структурных подразделений Университета;

8) контролирует выполнение мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в структурном подразделении, охране материальных ценностей;

9) взаимодействует со структурными подразделениями Университета с целью получения данных, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения;

10) рассматривает поступающие заявления от обучающихся в пределах своей компетенции и дает исчерпывающие ответы в установленные законодательством сроки;

11) разрабатывает нормативные, методические, организационно–распорядительные документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующие деятельность обучающихся Университета в части, касающейся задач и функций структурного подразделения;

12) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

13) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком;

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

15) осуществляет процессное управление в части закрепленных за структурным подразделением процессов;

16) выполняет бизнес-процессы и управляет связанными с ними рисками; реализует меры по снижению рисков; внедряет и выполняет контрольные процедуры в рамках компетенции структурного подразделения;

17) формирует, актуализирует и использует достоверные данные по направлениям деятельности структурного подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

18) осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности структурного подразделения.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным, уполномоченным должностным лицом, по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на структурное подразделение, осуществляется структурными подразделениями, входящими в его структуру.

3.4. В структуру структурного подразделения входят:

1) Центр по работе со студентами;
2) Центр карьеры и трудоустройства;
3) Центр оценки и развития управленческих компетенций;
4) Библиотечно-информационный центр.

3.5. Общее руководство структурным подразделением осуществляет директор дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.6. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

## 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

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

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

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

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

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, 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 структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: d8b6880350b0cae847fb7ec0afeba1d759207642
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2026 по 04.09.2027