

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:58:19
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 01.08.2022 № 778-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении центра 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 Отделения центра с другими структурными подразделениями	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отделения центра по работе со студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Отделение центра, Отделение) 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. Отделение центра имеет прямое подчинение начальнику центра по работе со студентами 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 заведующего отделением центра и работников Отделения.

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

1.5. Структура и штатная численность Отделения центра определяется директором 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 проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. 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 по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.7. 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 по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности заведующего отделением несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. 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).

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Перечень групп должностей Отделения:

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

1.12. При обработке персональных данных Отделение центра 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 Отделении центра возлагается на заведующего отделением.

1.13. В ходе своей деятельности Отделение центра 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 Отделения центра являются:

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

2.1.2. Информационно-справочное обслуживание обучающихся и сотрудников.

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

2.1.4. Своевременная подготовка и подача 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 Отделения.

3. Функции

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

3.1.1. Консультирует по текущим вопросам организации учебного процесса.

3.1.2. Рассматривает поступающие заявления в пределах своей компетенции.

3.1.3. Взаимодействует с родственниками обучающихся.

3.1.4. Выдает документы по запросам в рамках своей компетенции (справки, выписки, характеристики и др.).

3.1.5. Уведомляет о задолженности по оплате за обучение по запросам соответствующих структурных подразделений Университета.

3.1.6. Информировать обучающихся о проводимых мероприятиях по запросам соответствующих структурных подразделений Университета.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Подготавливает проекты приказов на государственную академическую стипендию/государственную стипендию аспирантам.

3.1.10. Предоставляет данные для отбора кандидатов на иные стипендии (президентскую, правительственную и пр.) в рамках своей компетенции.

3.1.11. Подготавливает дипломные приложения для выпускников и дубликаты дипломных приложений по запросам вне зависимости от периода обучения.

3.1.12. Формирует зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы и иные ведомости в автоматизированной информационной системе.

3.1.13. Подготавливает предложения для усовершенствования и доработки автоматизированных информационных систем.

3.1.14. Актуализирует персональные данные обучающихся в автоматизированных информационных системах по запросу.

3.1.15. Обрабатывает и анализирует результаты промежуточной/повторной промежуточной аттестации и представляет обучающихся к отчислению по ее итогам.

3.1.16. Предоставляет информацию, связанную с численностью и движением контингента.

3.1.17. Формирует отчеты для руководства (по запросу) по контингенту обучающихся (например, распределение по формам, направлениям, по основе обучения и пр.).

3.1.18. Подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешних запросов по контингенту обучающихся.

3.1.19. Подготавливает данные по выпускникам для аналитики.

3.1.20. Осуществляет ведение личных дел обучающихся.

3.1.21. Осуществляет архивное хранение личных дел лиц, отчисленных из Университета (за 3 года, начиная с текущего).

3.1.22. Выдает архивные справки по личным делам, указанным в пункте 3.1.21.

3.1.23. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделении центра, охраны материальных ценностей.

3.1.24. Предоставляет в отдел кадров табель учета рабочего времени.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей заведующий и работники Отделения центра имеют право:

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

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отделения центра.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения центра.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отделения 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. Своевременно осуществлять подготовку документов Университета по вопросам, входящих в компетенцию Отделения центра.

5.1.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений Университета, входящих в компетенцию Отделения центра.

5.1.4. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отделения центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отделения 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 Отделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении по договору о материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отделения, а также обучающихся Университета;
- подбор, функциональное распределение и деятельность работников Отделения.

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

7. Взаимодействие Отделения центра с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 – Взаимодействие отделения центра со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Учебно-методическое	Копии учебных планов; информацию в части расписания учебных занятий и	Данные в части контингента обучающихся Университета;

управление	графиков учебного процесса по запросу.	дипломные приложения выпускников; 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 формирования отчетности	Отчеты по контингенту обучающихся и иные отчеты по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета для 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.	Дипломные приложения и их дубликаты; отчеты об использовании бланков документов строгой отчетности; данные в части контингента обучающихся Университета для подготовки отчетов (ФРДО и др.); иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел кадров	Справки о стаже, о работе на условиях внешнего совместительства, с места работы, о количестве неиспользованных дней отпуска, копии трудовой книжки, документов из личного дела и др. по запросам заявителей; должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях и иные документы, связанные с деятельностью работников.	Необходимые документы для проведения перемещений; график отпусков работников отделения; 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	Корреспонденция для отправки; личные дела ранее обучавшихся для организации архивного хранения.

	дела/информацию из личных дел ранее обучавшихся; доверенности получения полномочий.	
Управление экономики и финансов	Справки по форме 2-НДФЛ, справки о среднемесячной заработной плате, справки о выплате (невыплате) пособия по беременности и родам, справки о выплате (невыплате) пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и др. по запросам заявителей; информацию в части штатной численности, установленных окладов и надбавок работникам Отделения.	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	Справки для предоставления в военный комиссариат; копии документов по воинскому учету.	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.

