

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 24.04.2023 17:41:48
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение № 3 к приказу
Тучковского филиала Московского
Политехнического университета
от «19» апреля 2023 № 058ПрОД

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

Тучково 2023

Содержание

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

1. Общие положения

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

1.2. ЦРС курируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего ЦРС и работников центра.

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

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется директором филиала в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по развитию филиалов и представительств в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Перечь групп должностей ЦРС:

- заведующий центром;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;

1.7. ЦРС возглавляет заведующий центром, который назначается на должность, и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Заведующий организует работу ЦРС, распределяет обязанности между работниками.

1.9. При обработке персональных данных ЦРС руководствуется положениями Федерального закона «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 структурном подразделении возлагается на заведующего центром.

1.11. В ходе своей деятельности ЦРС руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 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;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ЦРС являются:

- 2.1.1. учет контингента обучающихся и их успеваемости;
- 2.1.2. информационно-справочное обслуживание обучающихся;
- 2.1.3. обеспечение делопроизводства и документооборота по контингенту обучающихся.

2.2. Основной целью деятельности ЦРС является организация документооборота по контингенту обучающихся в филиале Университета и их информационно-справочное обслуживание.

3. Функции

3.1.1. Центр по работе со студентами в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- 3.1.2. осуществление контроля за изменением статуса студентов, их успеваемостью;
- 3.1.3. контроль за ведением журнала посещаемости обучающихся;
- 3.1.4. подготовка проектов приказов и распоряжений по личному составу обучающихся;
- 3.1.5. подготовка студенческих билетов, зачетных книжек;
- 3.1.6. подготовка справок о статусе обучающихся и других документов по компетенциям ЦРС (справок об обучении, справок-вызовов, характеристик);
- 3.1.7. рассмотрение запросов, поступивших из внешних структур об обучающихся и подготовка ответов на них (ответов на запросы из Пенсионного

фонда Российской Федерации, Управления социальной защиты населения и иных организаций и физических лиц).

3.1.8. формирование, обработка и хранение зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий;

3.1.9. ведение базы контингента обучающихся в электронной системе учета контингента обучающихся 1С: Электронный деканат;

3.1.10. ведение личных дел обучающихся;

3.1.11. осуществление контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся и анализ их итогов;

3.1.12. ведение статистического учета студенческого контингента;

3.1.13. контроль соблюдения учебной дисциплины обучающимися филиала;

3.1.14. подведение итогов сессии для всех уровней и формы обучения, анализ результатов и учет успеваемости;

3.1.15. подготовка проекта контингента обучающихся на предстоящий учебный год;

3.1.16. предоставление информации для составления статистических форм, связанных с движением контингента;

3.1.17. рассмотрение заявлений, поступивших от обучающихся;

3.1.18. контроль изменения численности учебных групп студентов в ходе учебного года, контроль движения контингента студентов и координация работы по выпуску;

3.1.19. обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в ЦРС, охраны материальных ценностей;

3.1.20. подготовка и представление информации для размещения на сайте университета о деятельности ЦРС и других материалов;

3.1.21. ведение делопроизводства по платным образовательным услугам;

3.1.22. ведение договорной работы (заключение договоров о платных образовательных услугах, дополнительных соглашений к ним);

3.1.23. учет и мониторинг данных по оплате за обучение.

4. Права

4.1. Заведующий ЦРС имеет право:

4.1.1. требовать от сотрудников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.1.2. требовать соблюдения сотрудниками ЦРС законодательства Российской Федерации, устава, выполнения решений педагогического совета

филиала, приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства;

4.1.3. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ЦРС.

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности ЦРС;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦРС.

4.2. Сотрудники ЦРС имеют право:

4.2.1. запрашивать и получать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности ЦРС и филиала;

4.2.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности

5.1. Заведующий ЦРС обязан осуществлять:

5.1.1. организацию деятельности ЦРС по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

5.1.2. организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.1.3. своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел филиала;

5.1.4. соблюдение работниками ЦРС трудовой дисциплины;

5.1.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦРС;

5.1.6. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.1.7. обеспечение сохранности персональных данных работников ЦРС;

5.1.8. подбор, расстановку и деятельность работников ЦРС, лиц, принятых на работу по гражданско-правовому договору.

5.2. Работники ЦРС обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦРС, корпоративных информационных системах и базах данных, содержащих персональные данные о студентах и преподавателях филиала;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты филиала;

5.2.4. совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую ЦРС;

5.2.5. осуществлять хранение документов ЦРС, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

5.3. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на ЦРС или в интересах Филиала.

6. Ответственность

6.1. На руководителя ЦРС возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения 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 Филиала;

- соблюдение работниками ЦРС трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;

- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;

- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников ЦРС устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Филиала.

6.3. Сотрудники ЦРС несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформления документов и качество своей работы.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.