

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.08.2025 15:04:38
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «08» 08 2025 № Кр-1224

**Положение об отделе развития и сопровождения студенческих сервисов
Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе развития и сопровождения студенческих сервисов Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела развития и сопровождения студенческих сервисов Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее – Отдел), определяет его структуру, цель, задачи, функции и взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), права, ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами Университета (далее - Центр).

1.3. В своей деятельности Отел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению директора Центра, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Цель и основные задачи

3.1. Цель Отдела: создание комфортных условий для студентов через повышение клиентоориентированности и качества информационно-документационного сопровождения обучающихся.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация бесперебойной работы студенческих сервисов в части предоставления необходимых услуг;
- ведение, учет и документационное обеспечение контингента студентов Университета (формирование, накопление, хранение материалов, предоставление информации).

IV. Функции

4. Отдел выполняет следующие функции:

- организация и ведение учета по составу обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в системе 1С Университет – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета;
- подготовка документов, в том числе приказов Университета, по учету, составу и движению контингента обучающихся, а также приказы о назначении стипендии, материальной помощи;
- составление аналитических справок, отчетов и мониторингов по учету студентов;
- составление заявок (списков) об обучающихся для подготовки предложений при формировании государственного задания;
- составление списков о среднегодовой численности обучающихся (в т. ч. отдельно по обучающимся, поступившим в рамках КЦП Московской области);
- надлежащее формирование и хранение личных дел студентов высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета) подготовка и передача их в отдел архива управления правового, документационного и кадрового обеспечения Университета;
- оформление и хранение документации по обучающимся высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам специалитета;
- участие в оформлении документов об образовании (дипломы, справки об обучении и т.п.) и их дубликатов;
- выдача подлинников и копий документов о предыдущем образовании обучающимся, выпускникам и отчисленным студентам Университета;
- осуществление приема посетителей, а также ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подготовка отчетности по вопросам, связанным с обучающимися и выпускниками Университета;
- оформление и выдачу документов об образовании, об образовательных отношениях обучающимся и выпускниками по образовательным программам

высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);

– организация деятельности по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;

– иные функции, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

5. Отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

VI. Права

Отдел для реализации задач имеет право:

6.1. Готовить запросы и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Отдела.

6.2. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Университета.

6.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4. Вносить предложения о совершенствовании работы Отдела.

6.5. Вносить предложения директору Центра по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

6.6. Иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, трудовым договором и действующим трудовым законодательством РФ.