



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России
Протокол от 27.08.2021 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 30 » 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СО 5.001.02-03.2021

Предисловие

1. Разработано: Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова
2. Исполнители: Начальник методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности А.А. Архангельская
3. Утверждено: приказом ректора от 30.08.2021 № 617-О
4. Введено: впервые
5. Дата введения: 30.08.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности учебного многофункционального центра Департамента организации образовательной деятельности (далее – УМФЦ ДООД), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. УМФЦ ДООД создан на основании решения ученого совета Университета от 29.10.2020 протокол № 10, приказов ректора от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

1.3. УМФЦ ДООД входит в структуру Департамента организации образовательной деятельности (далее – ДООД) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.4. УМФЦ ДООД подчиняется непосредственно директору Департамента организации образовательной деятельности Университета.

1.5. Структуру и штатное расписание УМФЦ ДООД утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ДООД.

1.6. Непосредственное руководство осуществляет руководитель УМФЦ ДООД, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора ДООД.

1.7. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет руководитель УМФЦ ДООД.

1.8. Права и обязанности сотрудников УМФЦ ДООД регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.9. В своей работе работники УМФЦ ДООД руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УМФЦ ДООД является совершенствование образовательного процесса, повышение эффективности и качества образования путем оптимизации документооборота, а также обеспечение обучающихся необходимой документацией.

2.2. Основные задачи, решаемые УМФЦ ДООД:

2.2.1. Подготовка приказов с грифом «об».

2.2.2. Учет контингента обучающихся Университета в разрезе специальностей, курсов, пола, возраста и других необходимых данных об обучающихся.

2.2.3. Обеспечение обучающихся необходимой документацией в процессе обучения и выдача документов государственного образца об образовании.

2.2.4. Обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

3. ФУНКЦИИ

На УМФЦ ДООД возлагаются следующие функции:

3.1. Учет контингента обучающихся (ежемесячный, ежеквартальный) в разрезе специальностей/направлений подготовки, форм обучения, курсов (года обучения) по образовательным программам высшего, среднего профессионального и среднего общего образования.

3.2. Подготовка данных для формирования статистической отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции УМФЦ ДООД.

3.3. Обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Подготовка к передаче и передача личных дел выпускников в архив Университета.

3.5. Обеспечение документооборота бланков студенческих билетов, зачетных книжек. Подготовка и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся.

3.6. Подготовка и выдача обучающимся справок, выписок из приказов, копий документов из личного дела.

3.7. Подготовка информации, справок и сведений по запросам органов управления образованием, здравоохранением и других организаций по вопросам, отнесенным к компетенции УМФЦ ДООД.

3.8. Организация и проведение выдачи документов государственного образца обучающимся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет).

3.9. Подготовка проектов приказов с грифом «-об».

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных функций УМФЦ ДООД:

- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции;
- взаимодействует со смежными отделами, входящими в состав ДООД;
- поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами/институтами и кафедрами университета;
- устанавливает двухсторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Предоставляет:

- в бухгалтерию – справки, выдаваемые обучающимся, для проставления в них данных о стипендии;
- в финансовое управление – квартальный, полугодовой и годовой отчеты по движению контингента обучающихся.

4.3. Получает:

- из деканатов/институтов – информацию для подготовки проектов приказов с грифом «-об», сведения об обучающихся;
- в отделе делопроизводства – приказы с грифом «-об»;

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников УМФЦ ДООД определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением, работники УМФЦ ДООД имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции УМФЦ ДООД;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности УМФЦ ДООД и Университета;

- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
 - принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции УМФЦ ДООД.
- 5.3. Работники УМФЦ ДООД обязаны:
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;
 - добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;
 - поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
 - своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
 - не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. УМФЦ ДООД несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.

6.2. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на ОМО ДООД задач и функций несёт руководитель УМФЦ ДООД.

6.3. Работники УМФЦ ДООД несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета, действующим трудовым законодательством РФ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. УМФЦ ДООД создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы УМФЦ ДООД по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



СГМУ
имени В. И. Разумовского

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СО 5.001.02-03.2021

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.08.21г.	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.21г.	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	25.08.21г.	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	25.08.21г.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					

