

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 32.05.2025 18:09:14

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9a535380e3f9870a4837154e8362



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 00178 от 28 марта 2015 г., серия 90/001 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОАНО ВО «МПСУ»

_____ А.А.Панарин

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Об управлении по работе со студентами (далее – Положение) устанавливает структуру, задачи, функции, порядок организации деятельности управления по работе со студентами (далее – управление), взаимодействия с другими структурными подразделениями Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление по работе со студентами является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление по работе со студентами создаётся и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными Ректором Университета.

1.6. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- нормативными документами Министерства образования и науки высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- нормативной и технической документацией по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей, и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- настоящим Положением.

2. Структура управления

2.1. В состав управления входят следующие отделы:

- студенческий отдел кадров;
- финансово-договорной отдел.

2.2. Руководители отделов назначаются и назначаются на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

2.3. Отделы подчиняются непосредственно начальнику Управления по работе со студентами.

3. Цель и задачи управления

3.1. Цель деятельности управления – статистический учет студенческого контингента, контроль за его движением, ведение личных дел и планирование и контроль начислений и поступлений денежных средств во исполнение договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Персональный и статистический учет всех категорий, обучающихся Университета по установленным формам.

3.3. Надлежащее хранение личных дел обучающихся, подготовка и передача их в архив Университета.

3.4. Централизация работы по ведению кадровых документов, обучающихся Университета

3.5. Ведение работы с военными комиссариатами.

3.6. Ведение работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московский социальный регистр» (сокращенное наименование - ГУП МСР).

3.7. Оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании.

3.8. Работа с запросами граждан и организаций по вопросам подтверждения обучения в Университете

3.9. Выдача и оформление справок об обучении или о периоде обучения, справок по месту требования и других необходимых документов по учету обучающихся.

3.10. Хранение и выдача по заявлению обучающихся документов о предыдущем образовании (при наличии в личном деле).

3.11. Регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся.

3.12. Мониторинг поступления денежных средств по договорам на оказания платных образовательных услуг.

3.13. Ведение учета поступлений в Университет денежных средств за оказание платных образовательных услуг.

3.14. Разработка и внедрение типовых форм договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг.

4. Функции управления

4.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.

4.2. Осуществляет работу по формированию приказов по движению контингента на основании представленных документов деканами факультетов/ директоров институтов.

4.3. Осуществляет в электронной базе и на бумажных носителях регистрацию и хранение приказов по личному составу обучающихся.

4.4. Проверка, обработка и хранение приказов по движению контингента.

4.5. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся Университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

4.6. Прием личных дел, обучающихся из приемной комиссии в соответствии с внутренними локальными актами Университета и утвержденной номенклатурой дел.

4.7. Ведение личных дел, обучающихся (восстановление для продолжения обучения, зачисление на первый курс, переводы с курса на курс, академические отпуска, перевод из других образовательных организаций, отчисление из Университета и т.д.).

4.8. Ведение электронной базы данных о составе обучающихся, своевременно внесение изменения.

4.9. Ведение списков, обучающихся (по группам, курсам, факультетам – в электронном вид).

4.10. Предоставление информации о численности обучающихся в структурные подразделения Университета.

4.11. Проверка электронной базы по вновь зачисленным обучающимся.

4.12. Поверка обучающихся с деканатами факультетов/директорами институтов (не менее двух раз за учебный год).

4.13. Подготовка и оформление документов для оплаты материнским капиталом.

4.14. Осуществляет комплектацию личных дел, обучающихся в течение всего периода обучения копиями/выписками из приказов и документами, являющимися основанием для выпуска приказов.

4.15. Совместно с факультетами/институтами осуществляет подготовку личных дел выпускников: комплектация копией выданных выпускнику документа об образовании и (или) о квалификации, зачетной книжкой, обходным листом и

учебной карточкой; сшивание документов личного дела в соответствии с установленными требованиями.

4.16.Осуществляет подготовку личных дел для передачи их на хранение в Архив Университета.

4.17.Осуществляет регистрацию и выдачу справок об обучении или о периоде установленного образца по заявлению обучающихся.

4.18.Осуществляет регистрацию и выдачу справки, подтверждающей статус обучающегося.

4.19.Предоставление данных в учебно-методическое управление для ежегодного составления отчетов федерального статистического наблюдения.

4.20.Составление и предоставление движения обучающихся по формам обучения в учебно-методическое управление.

4.21.Осуществляет регистрацию и выдачу Приложение №4, Приложение № 5 (аспирантура) для военного комиссариата.

4.22.Информирование военного комиссариата об отчислении обучающегося очной формы обучения, подлежащего военному призыву.

4.23.Ведение работы в Государственном унитарном предприятии города Москвы «Московский социальный регистр» (сокращенное наименование - ГУП МСР).

4.24.Контролирует процесс финансового сопровождения договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего образования.

4.25.Ведет учет поступлений в Университет денежных средств за оказание платных образовательных услуг.

4.26.Расчет суммы, подлежащей оплате за обучение с учетом ежегодной индексации в соответствии уровнем инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.27. Подготовка и оформление документов по оплате образовательных услуг и расходованию денежных средств за оказание образовательных услуг: счетов и квитанций для оплаты.

5. Права и обязанности управления

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы (служебные записки, объяснительные, заявления от обучающихся и т.д.).

5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам студенческого контингента.

5.3. Информировать руководство по направлению деятельности обо всех выявленных, в пределах компетенции управления, недостатках и вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

5.4. Сотрудники управления обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на управление.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции управления.

5.6. Разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.7. Знакомиться с проектами решения руководства Университета, касающимися деятельности управления.

5.8. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей управления.

5.9. Запрашивать и получать необходимые ресурсы в установленном порядке для осуществления деятельности управления.

5.10. Возвращать в структурные подразделения Университета документы и информацию при обнаружении в них недостоверных сведений.

6. Ответственность управления

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления.

6.2. Ответственность сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники управления обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями: бухгалтерией, учебно-методическим управлением, факультетами, институтами, отделом организации приема и перевода студентов, архивом Университета.

7.2. Управление получает документы (служебные записки, объяснительные, заявления от обучающихся и т.д.) в бумажном и/или электронном видах по студенческому составу от соответствующих структурных подразделений Университета для оформления приказов.

7.3. Управление предоставляет структурным подразделениям Университета:

- копии приказов по личному составу обучающихся о перемещении или каких-либо изменений касающихся обучающихся;
- статистическую отчетность по количественному составу обучающихся.

- дополнительные соглашения к договору об образовании.
- информацию о финансовой задолженности обучающихся.
- информацию об изменениях стоимости платных образовательных услуг на уровень инфляции (1 раз в календарном году).

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом Ректора Университета.