



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

П Р И К А З

16 января 2025г.

№ 13

Москва

Об утверждении Положения об отделе по работе со студентами Учебно-организационного управления Медицинского университета Петровского

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете Петровского, утвержденным приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» от 22.03.2024 № 144, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе со студентами Учебно-организационного управления Медицинского университета Петровского.

Директор
академик РАН

К.В. Котенко

Е.А. Завражная
31-12

Приложение
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.
Б.В. Петровского»
от 16.01.2025 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе со студентами Учебно-организационного управления
Медицинского университета Петровского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок организации деятельности Отдела по работе со студентами Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Медицинский университет Петровского).

1.2. Отдел по работе со студентами (далее – Отдел) входит в структуру Учебно-организационного управления (далее – Управление) Медицинского университета Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел по работе со студентами, сокращенное наименование, сокращенное – ОРС.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования и защиты персональных данных;
- Уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными документами Университета;
- методическими материалами по реализации образовательной деятельности.

2. Цели, задачи и функции отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение документационного сопровождения обучающихся по программам высшего

образования – программам специалитета в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Методическое, консультационное и организационное сопровождение документационного сопровождения обучающихся.

2.2.2. Разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела.

2.2.3. Формирование требований к разработке и оптимизации информационных систем, автоматизирующих процессы документационного сопровождения обучающихся.

2.2.4. Организационное и консультационное сопровождение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам специалитета.

2.2.5. Документационное сопровождение обучающихся на всех этапах обучения – от зачисления на обучение до завершения освоения основной образовательной программы.

2.2.6. Организация хранения и ведения личных дел обучающихся.

2.2.7. Прием документов от поступающих в Центр по переводу из других образовательных организаций.

2.2.8. Прием и обработка заявлений студентов.

2.2.9. Подготовка конкурсов на различные виды стипендий и другие виды материальной поддержки в соответствии с локальными нормативными актами, подготовка представления в Стипендиальную комиссию.

2.2.10. Учет движения контингента и успеваемости обучающихся.

2.2.11. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и работа с нарушителями Правил внутреннего распорядка обучающихся.

2.2.12. Учет вакантных бюджетных мест и мест с оплатой обучения по договорам.

2.2.13. Подготовка документов для комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное.

2.2.14. Информирование студентов и обеспечение обратной связи с администрацией Университета через электронную информационно-образовательную среду.

2.2.15. Оформление договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, учет оплаты за обучение.

2.2.16. Подготовка проектов приказов по движению студенческого контингента, назначению стипендий и их регистрация в системе электронного документооборота.

2.2.17. Оформление, выдача, учет и хранение бланков документов об образовании.

2.2.18. Подготовка отчетности по контингенту обучающихся по программам специалитета.

2.2.19. Организация документооборота и делопроизводства в соответствии с номенклатурой Университета

2.2.20. Планирование деятельности Отдела.

3. Организационная структура и управление

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением о Медицинском университете Петровского.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по представлению первого проректора.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра по представлению первого проректора.

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности Отдела не менее пяти лет.

3.7. Функции, права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями работников Отдела.

4. Основные документы и записи отдела

4.1. Документы по результатам деятельности отдела формируются и хранятся в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. Положение об Отделе по работе со студентами.

4.3. Должностные инструкции работников Отдела.

4.4. Планы работ и отчеты Отдела.

4.5. Журнал регистрации приказов по студенческому контингенту (в электронном виде в системе 1С: Документооборот).

4.6. Журнал движения контингента обучающихся (в электронном виде в корпоративном облачном хранилище).

4.7. Журнал регистрации и учета документов, выданных обучающимся из личного дела.

4.8. Журнал регистрации поступающих заявлений обучающихся.

4.9. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4.10. Журнал регистрации обращений граждан.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Участвовать в разработке и реализации стратегии развития Медицинского университета Петровского.

5.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.1.3. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством, привлекать к участию в совещаниях и иной совместной работе работников структурных подразделений Центра/Университета.

5.1.4. По поручению руководства представлять интересы Центра/Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению работы Отдела, повышению эффективности его функционирования и совершенствованию трудового процесса.

5.1.6. Иметь необходимое техническое оснащение рабочих мест и необходимое оборудование для осуществления своей деятельности, а также пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Центра для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.2. Исполнять решения Ученого совета Центра, учебно-методического совета Университета и поручения руководства Университета.

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в личных делах обучающихся и документах Университета.

5.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Университете, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.6. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

5.2.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, о любых признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица и работники Отдела Медицинского университета Петровского несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность:

– За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра/Университета, его работникам.

– За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

– За причинение Центру, Университету материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– За нарушение правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Центре, Университете.

– За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

– За организацию деятельности Отдела, в том числе за оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

– За соблюдение санитарно-эпидемического режима в Отделе.

– За ознакомление работников Отдела с настоящим Положением.

- За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.
- За соответствие действующему законодательству визируемых документов.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.
- За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- За несоблюдение требований настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Ознакомление работников Отдела с настоящим Положением осуществляется начальником Отдела и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение