

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «15» мая 2025 г.

№15/05/25/С-01

Дата введения в действие

«15» мая 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе единого окна
департамента по работе с обучающимися**

1 Общие положения

1.1 Служба единого окна департамента по работе с обучающимися Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, созданное для обеспечения его деятельности.

1.2 Настоящее Положение о службе единого окна департамента по работе с обучающимися (далее – Положение) регулирует деятельность службы единого окна (далее – Служба), определяет его основные задачи, функции, права ответственность и основы деятельности.

1.3 Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами Университета.

1.4 Трудовые функции работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами деятельности Службы являются:

- информационное и консультационное сопровождение обучающихся;
- обеспечение эффективного ведения документооборота;
- обеспечение взаимодействия между обучающимися и структурными подразделениями Университета.

3 Функции

3.1 Служба выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1 осуществление консультаций обучающихся, выпускников и профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета по вопросам касающимися деятельности Службы;

3.1.2 ведение учета входящих обращений, заявлений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС;

3.1.3 внесение заявлений, обращений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС, в информационно-аналитическую систему;

3.1.4 распределение входящих обращений, заявлений, объяснительных, докладных и иной документации, поступающей от обучающихся и ППС, по соответствующим структурным подразделениям Университета для дальнейшей обработки;

3.1.5 обработка входящих заявлений и обращений, поступающих от обучающихся касающихся деятельности Службы;

3.1.6 формирование, учет и выдача справок об обучении, справок-вызовов, характеристик, иных справок установленного образца;

3.1.7 подготовка, учет и выдача пакета копий документов из личного дела обучающегося по запросу;

3.1.8 Осуществление консультаций обучающихся и выпускников по вопросам организации учебного процесса, поступающим на официальную электронную почту Службы (dekanat@mmu.ru), через контактный центр и иным способом;

3.1.9 осуществление первичной выдачи электронных пропусков, студенческих билетов поступившим обучающимся и учета их выдачи;

3.1.10 продление студенческих билетов обучающимся переведенным на следующий курс;

3.1.11 доведение актуальной информации до обучающихся посредством рассылки через информационно-аналитическую систему;

3.1.12 формирование запросов в сторонние организации с целью проверки подлинности документов, предоставленных в департамент по работе с обучающимися;

3.1.13 подготовка ответов на входящие обращения, запросы и требования, поступающие от физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций в рамках своей компетенции;

3.1.14 ведение учета и статистической отчетности по подписанным дополнительным соглашениям к договорам об оказании платных образовательных услуг, оформленным на новый учебный год;

3.1.15 выполнение иных поручений проректора по учебно-научной работе и молодежной политике, директора департамента по работе с обучающимися, касающихся деятельности Службы.

4 Права

4.1 Работники Службы имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы, структурных подразделений Университета и Университета в целом.

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Службы.

- осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Службой.

4.2 Конкретные права работников Службы определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность

5.1 Работники Службы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Структура

6.1 Структура Службы утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Численность Службы устанавливается штатным расписанием Университета.

6.3 Общее руководство Службы осуществляет руководитель Службы.

6.4 Руководитель Службы административно подчиняется проректору по учебно-научной работе и молодежной политике, функционально директору департамента по работе с обучающимися

6.5 Назначение на должность и освобождение от должности работников Службы производится на основании приказа ректора Университета.

6.6 Работники Службы действуют согласно данному Положению и своим трудовым функциям, которые определяется трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положения является локальным нормативным актом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действия приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке