Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.02.2026 17:44:46
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

Утверждаю
Ректор РГЭУ (РИНХ)
_____ Е.Н. Макаренко
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ СТУДЕНЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ РОСТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (РИНХ)

Ростов-на-Дону

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения** 3
2. **Цель и задачи, направления деятельности МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 3
3. **Функции МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 4
4. **Организационная структура и управление МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 5
5. **Обязанности МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 6
6. **Права МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 6
7. **Ответственность МФЦ РГЭУ (РИНХ)** 6
8. **Взаимодействие с подразделениями Университета** 7
9. **Заключительные положения** 7

1. Общие положения

1.1. Многофункциональный студенческий центр (далее — МФЦ РГЭУ (РИНХ)) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» без права юридического лица;

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность МФЦ РГЭУ (РИНХ), определяет его цель и задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.3. Документы, которыми МФЦ РГЭУ (РИНХ) руководствуется в своей деятельности:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– иные нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других органов исполнительной власти;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»;

– локальные нормативные акты Университета и настоящее Положение.

1.4. МФЦ РГЭУ (РИНХ) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Цель и задачи, направления деятельности МФЦ РГЭУ (РИНХ)

2.1. МФЦ РГЭУ (РИНХ) образован с целью обеспечения взаимодействия с обучающимися (в необходимых случаях - с их законными представителями) по различным вопросам, возникающим в процессе образовательной деятельности, по принципу «одного окна». Принцип «одного окна» предусматривает исключение или максимально возможное ограничение участия заявителей (обучающихся, родителей, законных представителей) в процессах сбора и предоставления в разных подразделениях в рамках делопроизводства (документооборота) в Университете различных документов и справок, совершенствование работы с обучающимися и их законными представителями в сфере оказания консультационных, информационных услуг, а также оказания услуг делопроизводства.

2.2. Направления деятельности и задачи МФЦ РГЭУ (РИНХ) определяются Программой развития Университета, и настоящим Положением.

2.3. Основные задачи МФЦ РГЭУ (РИНХ):

– способствовать повышению качества взаимодействия Университета с обучающимися (в необходимых случаях - с их законными представителями) на основе реализации принципа «одного окна» и посредством использования современных информационных систем, технологий и сервисов;

– осуществлять нормативное, информационное, консультативное и документационное сопровождение процесса образовательной деятельности;

– координировать межструктурные взаимодействия в Университете в рамках обеспечения документационного сопровождения процесса образовательной деятельности в Университете;

– способствовать унификации и автоматизации процедур оказания консультационных, информационных услуг, а также оказания услуг делопроизводства;

– способствовать снижению количества взаимодействий заявителей с работниками Университета и повышению производительности труда за счет использования внутренних согласований и без участия самих заявителей при обеспечении необходимыми документами и информацией

– способствовать формированию и развитию единого организационного и информационного пространства Университета, в частности через адаптацию обучающихся в цифровой среде Университета.

3. Функции МФЦ РГЭУ (РИНХ)

В соответствии с возложенными целью и задачами МФЦ РГЭУ (РИНХ) выполняет следующие функции:

3.1. Предоставление консультаций по вопросам о порядке предоставления услуг Многофункционального студенческого центра, а также оказание услуг делопроизводства обучающимся и их родителям (законным представителям), выпускникам в рамках своей компетенции:

– прием входящих звонков и осуществление исходящих звонков, консультации обучающихся, их родителей и законных представителей по вопросам порядка предоставления услуг Многофункционального студенческого центра;

– прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;

– формирование и выдача справок согласно Приложению 1;

– информирование заявителей о порядке, сроках и статусе выполнения заявлений;

– взаимодействие со структурными подразделениями Университета, участвующими в подготовке и согласовании документов;

– контроль сроков и качества исполнения запросов по заявлениям согласно рабочим инструкциям;

– предоставление консультаций по вопросам о порядке предоставления услуг Многофункционального студенческого центра на основании действующего законодательства, локальных нормативных актов Университета;

– подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся по запросам государственных органов власти, юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;

2. Администрирование процессов МФЦ РГЭУ (РИНХ):

– разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МФЦ РГЭУ (РИНХ);

– разработка, наименование, регламентация и актуализация перечня услуг МФЦ РГЭУ (РИНХ), в том числе документационного сопровождения процесса образовательной деятельности (Приложение 1);

– разработка, регламентация, унификация процедур процессов в рамках деятельности МФЦ РГЭУ (РИНХ);

– разработка и актуализация рабочих инструкций по оказанию услуг МФЦ РГЭУ (РИНХ);

– подготовка технического задания для автоматизации и цифровизации услуг МФЦ РГЭУ (РИНХ);

– популяризация цифровых сервисов услуг МФЦ РГЭУ (РИНХ);

– ведение учета (Приложение 3) и формирование отчётности по предоставленным услугам (Приложение 4).

4. Организационная структура и управление МФЦ РГЭУ (РИНХ)

4.1. МФЦ РГЭУ (РИНХ) возглавляет Директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Директор МФЦ РГЭУ (РИНХ) осуществляет организацию и контроль выполнения услуг, предусматриваемых данным Положением, определяет кадровый состав исполнителей.

4.2. Директор МФЦ РГЭУ (РИНХ) подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.3. Директору МФЦ РГЭУ (РИНХ) непосредственно подчиняется заместитель Директора МФЦ и работники МФЦ. На период временного отсутствия Директора его обязанности исполняет заместитель.

4.4. Заместитель Директора и работники МФЦ РГЭУ (РИНХ) принимаются на работу приказом ректора по представлению Директора МФЦ РГЭУ (РИНХ), согласованному с проректором по учебной работе.

4.5. Директор МФЦ РГЭУ (РИНХ) планирует работу МФЦ, определяет трудовые обязанности работников и отражает их в должностных инструкциях;

4.6. Директор МФЦ РГЭУ (РИНХ) в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности (Приложение 2).

4.7. Трудовые обязанности работников МФЦ РГЭУ (РИНХ), условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников МФЦ РГЭУ (РИНХ).

5. Обязанности МФЦ РГЭУ (РИНХ)

Для осуществления задач и функций в рамках своей компетенции МФЦ РГЭУ (РИНХ) обязан:

5.1. Качественно, в полном объеме и своевременно выполнять возложенные на него настоящим Положением задачи и функции по всем направлениям деятельности;

5.2. Предоставлять услуги в соответствии с Приложением 1;

5.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы, касающиеся сферы его деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением;

5.4. Работники МФЦ РГЭУ (РИНХ) обязаны выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждать производственный травматизм и аварийные ситуации.

6. Права МФЦ РГЭУ (РИНХ)

Для осуществления задач и функций в рамках своей компетенции МФЦ РГЭУ (РИНХ) имеет право:

6.1. Представлять Университет во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ РГЭУ (РИНХ);

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений необходимые для осуществления деятельности МФЦ информацию, документы и материалы;

6.3. Согласовывать проекты локальных правовых актов, подготовленных другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ.

6.4. Вносить предложения по кандидатурам работников при наличии вакантных мест.

6.5. Вносить предложения по повышению квалификации работников.

6.6. Ходатайствовать перед руководством Университета о модернизации материально-технической базы МФЦ.

7. Ответственность МФЦ РГЭУ (РИНХ)

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на МФЦ РГЭУ (РИНХ) задач и функций несёт Директор МФЦ.

7.2. Директор и другие работники МФЦ несут персональную ответственность за выполнение работы, предусмотренной данным Положением и должностной инструкцией в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса Российской

Федерации, административного и гражданского законодательства Российской Федерации.

8. Взаимодействие с подразделениями Университета

8.1. МФЦ РГЭУ (РИНХ) взаимодействует со всеми подразделениями Университета, обеспечивающими подготовку и выдачу справок и иных документов в соответствии с утвержденными рабочими инструкциями.

8.2. Взаимодействие осуществляется как на бумажных носителях по запросу заявителя, так и в электронном виде с использованием внутренней цифровой инфраструктуры Университета и информационно-коммуникационных систем.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором РГЭУ (РИНХ).

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Университете порядке.

Согласовано:		
Проректор по учебной работе		Кислая И.А.
Начальник правового управления		Паршина Е.А.
Главный бухгалтер		Маслинская Л.В.
Начальник управления по работе с персоналом и кадровой политике		Королева Е.В.
Начальник отдела мобилизационной подготовки и планирования		Кочемас Т.Г.
Начальник управления компьютеризации учебной и административной деятельности		Жебровская Л.А.
Директор МФЦ		Моложавенко И.С.

Приложение 1

Перечень справок, выдаваемых МФЦ РГЭУ (РИНХ)

1. Справка о доходах обучающихся
2. Справка об оплате образовательных услуг (для представления в налоговый орган)
3. Справка о периоде обучения (для перевода в другой ВУЗ)
4. Справка о месте обучения
5. Выписка из зачетной книжки (для перевода внутри Университета)
6. Справка-вызов (дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования)
7. Справка-подтверждение (для подтверждения нахождения обучающегося в ВУЗе во время сессии)
8. Справка в военкомат П4 (для предоставления отсрочки от призыва на военную службу для бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Приложение 2

Электронная форма учета оказанных услуг

Отчет МФЦ РГЭУ (РИНХ)
за _____ (отчетный период)

№	Наименование услуги	Количество полученных заявок	Количество оказанных услуг	Процент выполнения заявок	Комментарии пояснения