Приложение № 1
к приказу от « 15 » июня 2026
№ 164/04-04-81

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт), полномочия, права и обязанности МФЦ и является его базовым нормативным документом.

1.2. МФЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью МФЦ осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность МФЦ в соответствии с приказом директора Института.

1.4. Положение о МФЦ, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав МФЦ определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет МФЦ директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Директор центра отвечает за выполнение задач и функций МФЦ.

Директор МФЦ подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора, курирующего деятельность МФЦ в соответствии с приказом директора Института.

1.6. Работники МФЦ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников МФЦ определяются должностными инструкциями.

1.7. МФЦ решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.8. Ответственным за документооборот МФЦ является директор центра.

1.9. МФЦ не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями МФЦ являются:

2.1.1. Оказание услуг, непосредственно в МФЦ и предоставление электронных услуг, через электронные сервисы (далее – предоставление услуг и сервисов) для обучающихся Института.

2.1.2. Обеспечение информационной доступности для обучающихся Института.

2.1.3. Формирование сервисной модели Института.

2.1.4. Повышение удовлетворенности пользователей качеством предоставляемых услуг и сервисов.

2.2. Для достижения поставленных целей МФЦ выполняет следующие задачи:

2.2.1. Сбор и обработка отчетных материалов, полученных от структурных подразделений и ответственных лиц о предоставлении услуг и сервисов.

2.2.2. Формирование информационной базы по вопросам предоставления услуг и сервисов, а также информирования обучающихся Института по вопросам деятельности Института.

2.2.3. Организация предоставления услуг и сервисов, в том числе в электронном виде.

2.2.4. Контроль качества предоставления услуг и сервисов.

2.2.5. Организация обучения сотрудников, связанных с предоставлением услуг и сервисов, клиентоориентированным подходам в работе.

2.3. МФЦ ежегодно представляет отчет о своей деятельности директору Института.

2.4. Совместная работа с факультетами по организации практики.

3. Функции

МФЦ выполняет следующие основные функции:

3.1. Разработка и внедрение сервисной модели Института.

3.2. Предоставление услуг и сервисов обучающимся Института.

3.3. Мониторинг качества и оценка эффективности предоставления услуг и сервисов.

3.4. Обеспечение согласованности и взаимодействия со структурными подразделениями Института по вопросам предоставления услуг и сервисов.

3.5. Развитие и повышение компетенций работников, связанных с клиентским сервисом.

3.6. Разработка нормативных методических документов, необходимых для предоставления.

Перечень услуг и сервисов МФЦ, предоставляемых обучающимся в Институте, закреплен в Приложении № 1 настоящего положения.

3.7. Взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти, способными предоставить базы проведения практик или выступить в качестве работодателей для студентов Института и заключение с ними долгосрочных договоров.

3.8. Создание и постоянное пополнение, уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, органов власти, с которыми сотрудничает Институт по вопросам организации практики.

3.9. Участие в разработке программ практик, фондов оценочных средств, методических материалов по практике.

3.10. Организационно-методическое обеспечение прохождения обучающимися учебной, производственной и преддипломной практик.

3.11. Контроль за соблюдением сроков проведения практик и соответствия содержания требованиям, установленным образовательной программой.

3.12. Составление распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, разработка унифицированных форм документов по организации и проведению практики обучающихся.

3.13. Своевременное информирование обучающихся об особенностях прохождения практик, проведение организационных собраний с обучающимися.

3.14. Согласование с предприятиями, организациями, учреждениями, органами власти условий прохождения практик.

3.15. Обеспечение соблюдения обучающимися в период прохождения практик правил внутреннего трудового распорядка Института и сторонних организаций, в которых обучающиеся проходят практику, а также требований охраны труда и пожарной безопасности.

3.16. Систематизация, анализ и мониторинг результатов прохождения практик обучающимися, составление ежегодных отчетов по итогам прохождения практик обучающимися.

3.17. Обеспечение проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенной их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.18. Организация прохождения практики обучающимися, заключившими договор о целевом обучении и принятыми на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, в соответствии с условиями договоров о целевом обучении.

3.19. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов Института на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от Института.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Академии и локальными актами Института.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до изменения или отмены в соответствии с установленным порядком.

Приложение
к Положению о многофункциональном центре

№ п/п	**Наименование услуги или сервиса МФЦ, предоставляемых обучающимся в Институте**
1	Прием заявления, оформление и выдача справки, подтверждающей факт обучения
2	Прием заявления, оформление и выдача справки об успеваемости
3	Прием заявления, оформление и выдача справки-вызова
4	Прием заявления, оформление и выдача справки-подтверждения
5	Прием заявления о предоставлении академического или иного отпуска
6	Прием заявления о выходе из академического или иного отпуска
7	Прием заявления об отчислении
8	Прием заявления об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию
9	Прием заявления об изменении персональных данных
10	Прием заявления о восстановлении
11	Прием заявления о переводе из другой образовательной организации
12	Прием заявления о переводе с одной образовательной программы на другую
13	Прием заявления о переводе с одной формы обучения на другую
14	Прием заявления о переводе на образовательную программу, разработанную в соответствии с образовательным стандартом, утвержденным Академией
15	Прием заявления о переходе с платного обучения на бесплатное
16	Прием заявления о выдаче справки об оплате образовательных услуг для получения налогового вычета
17	Прием заявления для оформления повышенной государственной академической стипендии