УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

_____ Д.Н. Помотилов

«__» 03 2026 г.

ПП-45-221

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре ЛГТУ

Дата введения 2026 – 03 – 02

(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2026 год

1. Общие положения

1.1. Многофункциональный центр ЛГТУ (далее – МФЦ) создан для обеспечения взаимодействия с обучающимися вне зависимости от формы обучения и работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ, Университет) по принципу «одного окна» в целях реализации задач и достижения показателей, установленных в документах стратегического планирования университета.

1.2. МФЦ ЛГТУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЛГТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, решениями Ученого Совета университета, приказами ректора университета, распоряжениями проректоров университета, локальными нормативными актами.

1.3. МФЦ ЛГТУ в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Работники МФЦ ЛГТУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Требования к квалификации, функциональные обязанности, права и ответственность работников МФЦ регламентируются настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.5. Делопроизводство и записи в МФЦ ведутся в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел МФЦ.

1.6. Квалификационные требования к руководителю МФЦ ЛГТУ: высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. На время отсутствия руководителя МФЦ ЛГТУ (командировки, отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который наделяется соответствующими правами и ответственностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Основные задачи

2.1. Организация взаимодействия Университета с обучающимися и работниками на основе реализации принципа «одного окна» и посредством использования современных информационных систем и технологий;

2.2. Содействие в повышение квалификации работников МФЦ;

2.3. Поддержание корпоративной культуры университета и формирование привлекательного имиджа ЛГТУ в обществе.

3. Функции

3.1. Взаимодействие с обучающимися и работниками:

– формирование и выдача справки-вызова для всех форм обучения за исключением

обучающихся по индивидуальным планам;

– формирование и выдача справок с места учебы;

– формирование и выдача характеристик обучающихся;

– выдача выписок из реестров лицензий и свидетельств об аккредитации;

– выдача логинов и паролей от личного кабинета;

– консультирование обучающихся и их родителей по вопросам, связанным с образовательным процессом;

– подготовка ответов, оформление и предоставление сведений об обучающихся по запросам государственных органов власти, юридических и физических лиц;

– информирование по различным вопросам обучающихся через личный кабинет и социальные сети МФЦ;

3.2. Оптимизация работы МФЦ:

– унификация и участие в автоматизации процедур оказания услуг обучающимся,

– расширение перечня предоставляемых услуг;

– сокращение сроков предоставления услуг;

3.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета в целях оказания услуг обучающимся и работникам.

3.4. Ведение страницы МФЦ на сайте ЛГТУ и в социальных сетях.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Номенклатура МФЦ ЛГТУ.

4.2. Положение о МФЦ ЛГТУ.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности МФЦ ЛГТУ.

5. Взаимоотношения, связи

5.1. МФЦ при выполнении задач, указанных в разделе 2 настоящего положения, взаимодействует с подразделениями, участвующими в реализации основных и вспомогательных процессов университета.

5.2. МФЦ взаимодействует с управлением качества образовательного процесса ЛГТУ. Получает: расписание занятий, расписание сессии; график учебного процесса университета на учебный год;

5.3. МФЦ взаимодействует с директоратами институтов. Получает: графики приема обучающихся.

5.4. МФЦ взаимодействует с кафедрами. Получает: графики приёма задолженностей и проведения консультаций преподавателями.

5.5. МФЦ в целях выполнения поставленных задач и осуществления своих функций взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии с организационной структурой университета, организационно-распорядительными, нормативными и методическими документами университета, Уставом университета.

6. Права и ответственность

6.1. МФЦ имеет право:

– на обеспечение необходимыми для качественного выполнения функций условиями: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;

– на объективную оценку своего вклада в решение задач университета;

6.2. МФЦ обязан:

– участвовать в планировании деятельности университета;

– эффективно использовать свой трудовой потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через систему повышения квалификации и самообразование;

– использовать современные эффективные технологии при осуществлении своих функций;

– эффективно использовать материально-технические, информационные и иные ресурсы университета;

– поддерживать и улучшать положительный имидж ЛГТУ.

6.3. Работники МФЦ несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– за совершенные в период осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– за причинение материального ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ И.П. Полякова
(подпись)

«02» 03 2026 г.

Директор института машиностроения и транспорта

_____ Д.А. Кадасев
(подпись)

«02» 03 2026 г.

Директор института компьютерных наук

_____ А.В. Галкин
(подпись)

«2» 03 2026 г.

Начальник отдела кадров

_____ Е.Б. Чижова
(подпись)

«02» 03 2026 г.

Начальник юридического отдела

_____ Ю.И. Фокина
(подпись)

«02» 03 2026 г.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель центра

_____ Э.В. Корагодина
(подпись)

«02» 03 2026 г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Обозначение документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	изме-ненного	заменен-ного	нового	аннулиро-ванного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с положением о структурном подразделении

Многофункциональный центр ЛГТУ

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и подпись работника после ознакомления с положением
1.	Коледина Элеонора Витальевна	02.03.26
2.	Пичкина Валерия Владимировна	02.03.2026

Верно

Начальник отдела кадров

02.03.2026