

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА
«21» мая 2026 г.
Протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
И.А. НАРКЕВИЧ
«___» _____ 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
СТУДЕНЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

ПСЦ-02-26

Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Многофункционального студенческого центра (далее – МФСЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургской государственной химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СПХФУ, университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения.

1.2. МФСЦ является основным структурным подразделением, осуществляющим документационное и информационное обеспечение образовательной деятельности СПХФУ в соответствии с требованиями федеральной и локальной нормативной документации, а также с учетом современных образовательных технологий и запросов рынка труда.

1.3. МФСЦ организуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета СПХФУ приказа ректора СПХФУ.

1.4. МФСЦ является структурным подразделением Департамента управления образовательной деятельностью, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе СПХФУ.

1.5. Руководство МФСЦ осуществляет начальник, на должность которого назначается лицо:

- имеющее 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;

- не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. Учётно-отчётная документация МФСЦ ведётся в соответствии с утвержденной ректором Номенклатурой дел и хранится в МФСЦ.

1.7. За состояние инфраструктуры МФСЦ (помещения, оборудование, приборы, другие материальные ценности) отвечает начальник и материально ответственное лицо, назначаемое приказом ректора.

1.8. В своей деятельности МФСЦ руководствуется приказами, постановлениями и иными нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом СПХФУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе СПХФУ, решениями Учёного Совета СПХФУ, стандартами, инструкциями, положениями системы менеджмента качества, настоящим Положением.

2. Основные функции

2.1. Реализация принципа «одного окна» - создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов лицам, ранее обучавшимся в СПХФУ, обучающимся и их представителям (далее - Заявители), предоставление возможности получения одновременно нескольких взаимосвязанных услуг.

2.2. Оптимизация и повышение качества предоставления услуг, упорядочение административных процедур, административных действий и принятия решений.

2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение сроков предоставляемых услуг и количества документов, предоставляемых Заявителями.

2.4. Обеспечение единого порядка документооборота и контроля исполнения посредством разработки и внедрения нормативных и методических документов по совершенствованию документооборота, прогрессивных информационных технологий.

2.5. Снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами Университета за счет использования внутренних согласований при предоставлении услуги без участия Заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6. Организация и осуществление взаимодействия с Заявителями (в том числе при приеме и выдаче необходимых документов), а также со

структурными подразделениями Университета, участвующими в предоставлении соответствующих услуг.

2.7. Осуществляет, в том числе по запросам Заявителей:

- оформление и выдачу справок о статусе обучающегося, справок об обучении/ о периоде обучения, справок для предоставления в Социальный фонд России и Федеральную налоговую службу;
- оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, включая дубликаты указанных документов;
- оформление и выдачу документов об образовании выпускникам СПХФУ, включая дубликаты указанных документов;
- прием обращений Заявителей по вопросам деятельности МФСЦ с последующим формированием проектов приказов в системе электронного документооборота при необходимости;
- оформление договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии;
- оформление и ведение личных дел обучающихся СПХФУ;
- подготовка к сдаче и сдача в архив личных дел обучающихся после завершения их в делопроизводстве.

2.8. Прием, обработка информации в электронных информационных системах, а также выдача Заявителям на основании такой информации документов.

2.9. Заполнение отчетных документов, связанных с деятельностью МФСЦ, по запросам, поступающим от иных структурных подразделений СПХФУ, а также от внешних организаций.

3. Управление записями

Перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества МФСЦ:

- 3.1. Миссия, Политика и Цели Университета в области качества.
- 3.2. Номенклатура дел МФСЦ.
- 3.3. Положение о МФСЦ.
- 3.4. Должностные инструкции работников (с разделом об обязанностях в области качества).
- 3.5. Документы по планированию деятельности МФСЦ (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 3.7. Листы ознакомления работников с внутренними нормативными документами, Политикой и Целями в области качества Университета.
- 3.8. Перечень записей, данных по качеству МФСЦ и собственно записи и данные.
- 3.9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках (сведения об инвентаризации).
- 3.10. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в МФСЦ.

- 3.11. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).
- 3.12. Отчёты о результатах анализа работы подразделения и предложения по улучшению деятельности.

4. Взаимоотношения. Связи

МФСЦ в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, распоряжения, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по учебной работе	Распоряжения, рекомендации, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по научной работе	Запрашиваемая информация о данных по НИР	Запрашиваемая информация
Проректор по административно-кадровой работе и молодежной политике	Рекомендации, информационные сообщения	Запрашиваемая информация
Проректор по управлению имуществом комплексом	Запрашиваемая информация о состоянии аудиторного фонда, проведении ремонтных работ	Служебные записки о проведении мелкого ремонта коммуникаций, оборудования и приборов. Запрашиваемая информация
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Разработанные проекты документов СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные копии документов СМК	Документы СМК для регистрации
Бухгалтерия	Расчётные листки сотрудников Запрашиваемая информация	Информация о материальных ценностях учебного отдела. Табель учёта использования рабочего времени. Акты о списании малоценного, основного оборудования и материальных запасов.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
		Инвентарные описи.
Отдел кадров	Распоряжение о графике отпусков. Трудовые договоры и дополнительные соглашения с сотрудниками. Проекты приказов по кадрам. Запрашиваемая информация	Сведения о вакансиях. Листки о нетрудоспособности. Заявления сотрудников по кадровым вопросам. Проект графика отпусков.
Отдел материально-технического снабжения	-	Требования на материальные ценности
Деканаты	Календарные планы занятий по семестрам. Запрашиваемая информация	Расписание занятий на текущий семестр
Кафедры	Индивидуальные планы ППС. Информация о выполненной за год нагрузке. Справочно-информационный материал о ППС. Запрашиваемая информация	Расписание занятий на текущий семестр
Центр повышения квалификации специалистов	Запрашиваемая информация	Запрашиваемая информация
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Информация об учебном отделе в соответствии с целями и планом аудита
Юридический отдел	Консультации, разъяснения законодательства.	Запрашиваемая информация

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций подразделения несет начальник МФСЦ.

5.2. Работники МФСЦ несут ответственность за:

5.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных должностными инструкциями, поручениями и распоряжениями начальника МФСЦ и действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.2. правонарушения, совершенные ими в процессе осуществления своей деятельности и определенные действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка, положений и иных локальных нормативных актов Университета.

