

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
Университета «Мирас»  
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом Президента  
Университета «Мирас»  
№89-н/қ от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре обслуживания студентов**



г. Шымкент, 2022 г.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности университета.

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ).....</b>	<b>6</b>
<b>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО.....</b>	<b>7</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр обслуживания студентов (далее – ЦОС) является структурным подразделением Университета «Мирас» (далее – университет) и подчиняется проректору по учебной и учебно-методической работе.

1.2. В своей деятельности ЦОС руководствуется следующими нормативными документами:

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 сентября 2018 года № 508 «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613 «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569 «Об утверждении Классификатора направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием».

А также иными действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в области высшего и послевузовского образования, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка и иными внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями президента, ректора и настоящим положением о Центре обслуживания студентов (далее - Положение).

1.3. ЦОС создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Президента университета на основании решения Ученого совета.

1.4. Структуру и штатное расписание ЦОС утверждает Президент университета в соответствии с выполняемыми центром функциями, на основании действующего законодательства.

1.5. Стратегическое и оперативное планирование работы ЦОС осуществляется под руководством проректора по учебной и учебно-методической работе.

1.6. План работы ЦОС формируется на учебный год с внесением корректив в календарном году.

1.7. Отчетность по деятельности ЦОС представляется в соответствии с планами работы университета и, в обязательном порядке, по итогам учебного года и утверждается проректором по учебной и учебно-методической работе.

1.8. Положение о ЦОС изменяется и корректируется в соответствии с изменениями целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на ЦОС.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности ЦОС является: оказание услуг Университета обучающимся по принципу «одного окна».

2.2 Основными направлениями деятельности ЦОС являются:

- 1) качественное и быстрое обслуживание оказание услуг обучающимся;
- 2) поддержка обучающихся в академических вопросах;
- 3) информирование обучающихся о новшествах и изменениях в нормативно-инструктивных документах Университета.

2.3. Для достижения поставленной цели ЦОС обеспечивает решение следующих задач:

- 1) создание единой информационной базы данных по ЦОС;
- 2) консультирование по вопросам академической деятельности, услугам университета;
- 3) предоставление услуг по академической деятельности, выдаче справок о статусе обучающегося, а также прием заявок для заселения в общежитие и т.д.;
- 4) ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности центра.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 ЦОС выполняет следующие функции:

- 1) Прием заявлений и документов от обучающихся на перевод, восстановление и отчисление, предоставление академических отпусков, отсрочки и рассрочки по оплате за обучение, списанию задолженности, изменению персональных данных и других.
- 2) Выдача обходных листов.
- 3) Прием документов на предоставление скидок.
- 4) Обеспечение обучающихся университета студенческими билетами.
- 5) Информирование, оповещение и консультирование обучающихся и их представителей по вопросам академической деятельности, предоставлению услуг университета.
- 6) Осуществление операций в автоматизированной системе управления образовательным процессом, связанных с оказанием услуг обучающимся.
- 7) Обеспечение своевременного и достоверного ввода информации в электронную базу данных обучающихся.
- 8) Регистрация и выдача справок, оформление отчетно-бланочной документации по ним.
- 9) Участие в организации мероприятий университета (вручение дипломов, проведение собраний с обучающимися).
- 10) Обеспечение и управление информацией, необходимой для обучающихся.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ**

**4.1 Порядок приёма заявлений о переводе и восстановлении обучающихся:**

4.1.1. Согласно в Пункту о порядке перевода и восстановления обучающихся Университета «Мирас» Академической Политики, сотрудник ЦОС, ответственный за принятие заявлений, должен действовать, руководствуясь настоящей инструкцией:

4.1.2. Принимать заявления только в соответствии с установленным графиком приёма заявлений о переводе/восстановлении;

4.1.3. Заявления принимаются согласно утвержденным формам и проверяются сотрудником ЦОС на наличие необходимых документов и правильность заполнения заявления;

4.1.4. Заявление проверяется и подписывается директором ЦОС на наличие финансовой задолженности обучающегося;

4.1.5. Принятые заявления регистрируются в онлайн журнале регистрации заявлений;

4.1.6. После проверки и регистрации заявления, сотрудник ЦОС передает его в ОР для дальнейшего рассмотрения и расчета разницы;

4.1.7. После проверки заявления сотрудником Офиса регистратора (далее – ОР), заявление с расчетом разницы и указанием образовательной программы (далее – ОП) передается сотруднику ЦОС для дальнейшего оповещения студента.

4.1.8. После отработки заявления сотрудником ЦОС, заявление с подписью директора ОР передается на подпись Ректору и по окончанию рассмотрения передается в отдел Студенческой Канцелярии (далее – СК);

4.1.9. Согласно Академической Политике, заявление должно быть рассмотрено в течении пяти рабочих дней, не включая день приема заявления.

**4.2 Порядок приёма заявлений на отчисление из университета:**

4.2.1. Условия отчисления обучающегося регламентированы Академической политикой Университета «Мирас»;

4.2.2. В случае отчисления по собственному желанию, обучающийся пишет заявление в отделе ЦОС;

4.2.3. После проверки финансовой задолженности, заявление подписывается директором ЦОС и передается в отдел ОР сотрудником ЦОС;

4.2.4. После подписи директора ОР, заявление отправляется на подпись к Ректору;

4.2.5. После подписи Ректора заявление передается в отдел СК, где студента добавляют в приказ на отчисление;

4.2.6. После выхода приказа, сотрудником ЦОС обучающемуся выдается обходной лист.

4.1.10. Согласно Академической Политике, заявление должно быть рассмотрено в течении пяти рабочих дней, не включая день приема заявления.

**4.3 Правила оформления академического отпуска:**

4.3.1. Общие сведения об академическом отпуске регламентированы Академической политикой Университета «Мирас»;

4.3.2. Для оформления академического отпуска (далее - АО), обучающийся, или его представитель, подает заявление по имеющемуся формуляру на имя ректора и представляет документы, подтверждающие обоснованность временного прерывания обучения;

4.3.3. Перед предоставлением АО, обучающийся обязан погасить финансовую задолженность перед Университетом (при наличии таковой);

4.3.4. Заявление пишется в отделе ЦОС;

4.3.5. Сотрудник ЦОС регистрирует заявление в онлайн журнале регистрации заявлений, после проверки задолженности подписывается директором ЦОС;

4.3.6. Заявление с приложением подтверждающих документов передается в ОР сотрудником ЦОС;

4.3.7. Заявление с приложением подтверждающих документов и подписью директора ОР передается на подпись ректору и по окончанию рассмотрения сдается в отдел СК;

4.3.8. На основании представленных документов, ответственный сотрудник СК в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления, не считая день принятия заявления, готовит приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

#### 4.4 Правила выхода из Академического отпуска:

4.4.1. Полные правила выхода из академического отпуска указаны в Академической Политике Университета "Мирас";

4.4.2. После выхода из академического отпуска, обучающийся пишет заявление на имя ректора в отделе ЦОС и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного, с заключением о возможности продолжения обучения по данной образовательной программы (далее – ОП) (при нахождении обучающегося в академическом отпуске в связи с болезнью), либо военный билет;

4.4.3. Сотрудник ЦОС проверяет представленные документы и правильность заполнения заявления и после подписи директора ЦОС регистрирует заявление в онлайн журнале регистрации заявлений;

4.4.4. Далее представленные документы передаются в отдел ОР для определения разницы дисциплин в рабочих учебных планах, а также длительности обучения;

4.4.5. Сотрудник ЦОС передает предоставленные документы с подписью директора ОР на подпись ректору и по окончанию рассмотрения сдает в отдел СК;

4.4.6. На основании представленных документов, ответственный сотрудник СК, в течение трех рабочих дней издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием ОП.

4.4.7. Сотрудник СК фиксирует факт принятия заявления и подшивает его в личное дело обучающегося.

#### 4.5 Порядок приёма иных заявлений обучающихся:

4.5.1. Сотрудник ЦОС, ответственный за принятие заявлений, должен действовать, руководствуясь настоящей инструкцией:

4.5.2. Заявления принимаются и проверяются сотрудником ЦОС на наличие необходимых документов и правильность заполнения заявления;

4.5.3. Заявление проверяется и подписывается директором ЦОС на наличие финансовой задолженности обучающегося;

4.5.4. Принятые заявления регистрируются в онлайн журнале регистрации заявлений;

4.5.5. После проверки и регистрации заявления сотрудник ЦОС передает его в ОР для дальнейшего рассмотрения;

4.5.6. После проверки заявление сотрудником ОР, заявление с подписью директора ОР передается на подпись ректору и по окончанию рассмотрения сдается в отдел СК;

4.5.7. Согласно Академической Политике, заявление должно быть рассмотрено в течении пяти рабочих дней, не включая день приема заявления.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)

5.1. ЦОС имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;
  - принимать решения в пределах компетенции ЦОС;
  - вносить предложения руководству вуза по вопросам компетенции ЦОС.
- Права сотрудников ЦОС регламентируются действующим законодательством.
- 5.2. Обязанности сотрудников ЦОС определяются персонально должностными обязанностями каждого сотрудника, перечисленными в должностных инструкциях.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Работники ЦОС несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ЦОС функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.
- 6.2. На руководителя ЦОС возлагается персональная ответственность:
- 6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.
- 6.4. За причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством РК.
- 6.5. За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.
- 6.6. За несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства или решений Ученого совета, ректората.
- 6.7. Персональная ответственность других работников ЦОС устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

7.1. ЦОС состоит из:

- Директора ЦОС;
- Заместителя директора ЦОС;
- Старшего специалиста ЦОС;
- Специалиста ЦОС;
- Младшего специалиста ЦОС.

7.2. Назначение и снятие с должности директора ЦОС осуществляется на основании приказа Президента Университета.

7.3. Права, обязанности и ответственность директора ЦОС определены в должностной инструкции.

7.4. Должностные инструкции директора, заместителя директора и сотрудников ЦОС утверждаются приказом Президента.

7.5. Положение ЦОС разрабатывается руководителем ЦОС, согласовывается с проректором по учебной и учебно-методической работе и утверждается приказом Президента.

**РАЗРАБОТАНО:**

Директор ЦОС

**КЕЛІСЛДІ/**

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УиУМР

Ж.Мелдехан

Д. Кистаубаева