

«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.

С изменениями, внесенными на
основании Решения Ученого
Совета университета «Мирас»
Протокол №1 от 29.08.2024 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.

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

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 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил признания результатов обучения, полученных через неформальное образование, а также результатов признания профессиональной квалификации»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности».
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «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 окончании 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 программе (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 представленные документы с подписью директора ОР на подпись ректору и по окончании 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 окончании 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.