«Мирас» университеті **Университет «Мирас»**

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО
В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Президента
Университета «Мирас»
№ 67 от 25.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре обслуживания студентов

ӘКІМШІЛІК ЖӘНЕ КАДРЛАР БАСҚАРУ БӨЛІМІ
Тіркеу
№ 17
«МИРАС» университеті

г. Шымкент, 2020 г.

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3

2. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ** 3

3. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ** 4

4. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)** 4

5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** 4

6. **СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО** 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. В своей деятельности ЦОС руководствуется: Законом РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Законом РК от 11 июля 1997 года № 151-I «О языках в Республике Казахстан», Законом РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции», Законом РК от 13 июля 1999 года № 416-I «О противодействии терроризму», Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, 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. Планы работы ЦОС формируются 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 государственных услуг и 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) информировать 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 и государственным услугам;

3) предоставление услуг по академической деятельности, по заселению в общежитие, по социальной поддержке, выдаче справок о статусе обучающегося и других;

4) ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности центра.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 ЦОС выполняет следующие функции:

1) Регистрация обучающихся на дисциплины, перерегистрация и регистрацию на летний семестр.

2) 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.

3)

4) Выдача обходных листов.

5) Прием документов на предоставление скидок.

6) Обеспечение обучающихся университета студенческими билетами.

7) Информирование, оповещение и консультирование обучающихся и их представителей по вопросам академической деятельности, предоставлению услуг университета и государственных услуг.

8) Осуществление операций в автоматизированной системе управления образовательным процессом, связанных с оказанием услуг обучающимся.

9) Обеспечение своевременного и достоверного ввода информации в электронную базу данных обучающихся.

10) Регистрация и выдача справок, оформление отчетно-бланочной документации по ним.

11) Участие в организации мероприятий университета (вручение дипломов, проведение собраний с обучающимися).

12) Обеспечение и управление информацией, необходимой для обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (СОТРУДНИКОВ)

4.1. ЦОС имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях университета и получать информацию и материалы, необходимые ЦОС 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.

4.2 Обязанности сотрудников ЦОС определяются персонально должностными обязанностями каждого сотрудника, перечисленными в должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники ЦОС несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ЦОС функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

5.2. На руководителя ЦОС возлагается персональная ответственность:

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РК.

5.4. За причинение ущерба университету в порядке, установленном действующим законодательством РК.

5.5. За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.

5.6. За несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства или решений Ученого совета, ректората.

5.7. Персональная ответственность других работников ЦОС устанавливается их должностными инструкциями.

6. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО

6.1. ЦОС состоит из:
- Директор ЦОС;
- Заместителя директора ЦОС;
- Старшего специалиста ЦОС;
- Специалиста ЦОС;
- Младшего специалиста ЦОС.

6.2.Назначение и снятие с должности директора ЦОС осуществляется на основании приказа Президента университета.

6.3 Руководство ЦОС директором ЦОС ректором, назначаемый Президентом университета.

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

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

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

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦОС Е.Карпова

КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиУМР Д. Кистаубаева