

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре обслуживания студентов



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 Офиса 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.

