

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре НИУ «БелГУ», 0286

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность многофункционального центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет), определяет его структуру, задачи, основные функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Полное официальное наименование – многофункциональный центр НИУ «БелГУ». Сокращенное официальное наименование – МФЦ НИУ «БелГУ».

1.3. Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» (далее – МФЦ НИУ «БелГУ») является структурным подразделением НИУ «БелГУ».

1.4. МФЦ НИУ «БелГУ» образован с целью предоставления обучающимся услуг и выполнения функций, организующих все этапы образовательного процесса от момента зачисления до выпуска.

1.5. МФЦ НИУ «БелГУ» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.6. Правовой статус и функции структурных подразделений МФЦ НИУ «БелГУ» определяются настоящим Положением и положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке.

1.7. В своей деятельности МФЦ НИУ «БелГУ» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

1.8. МФЦ НИУ «БелГУ» может иметь печать со своим наименованием и указанием принадлежности к НИУ «БелГУ».

1.9. МФЦ НИУ «БелГУ» пользуется в установленном порядке частью закрепленного за ним имущества НИУ «БелГУ».

1.10. Финансирование деятельности МФЦ НИУ «БелГУ» осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.11. Общее руководство МФЦ НИУ «БелГУ» осуществляет проректор, курирующий МФЦ НИУ «БелГУ» в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом.

1.12. Непосредственное руководство и организацию деятельности МФЦ НИУ «БелГУ» осуществляет директор МФЦ НИУ «БелГУ», принимаемый на работу и увольняемый с нее в установленном порядке. Директор МФЦ НИУ «БелГУ» действует в пределах предоставленных полномочий, определяемых настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

1.13. Структура и штатное расписание МФЦ НИУ «БелГУ» утверждаются в установленном порядке приказом ректора по представлению директора МФЦ НИУ «БелГУ», согласованному с проректором, осуществляющим общее руководство МФЦ НИУ «БелГУ».

1.14. Прием и увольнение работников МФЦ НИУ «БелГУ», применение к ним мер поощрения и материального стимулирования, а также мер дисциплинарного взыскания осуществляются в установленном порядке по представлению директора МФЦ НИУ «БелГУ», согласованному с проректором, осуществляющим общее руководство МФЦ НИУ «БелГУ».

1.15. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность директора и других работников МФЦ НИУ «БелГУ» определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.16. Условия труда работников МФЦ НИУ «БелГУ» определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ».

1.17. Настоящее Положение, а также все изменения в него утверждается (-ются) и вводится (-ются) в действие приказом ректора.

2. Задачи.

2.1. Основными задачами деятельности МФЦ НИУ «БелГУ» являются:

2.1.1. Обеспечение предоставления обучающимся, родителям и преподавателям услуг, связанных с образовательным процессом.

2.1.2. Формирование единых требований к документационному сопровождению учебного процесса, стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Университета.

2.1.3. Поддержание соответствия документационного сопровождения образовательного процесса в Университете общим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

2.1.4. Сбор и обработка статистических данных по успеваемости обучающихся.

2.1.5. Организация и оформление процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся.

2.1.6. Персональный и статистический учет всех категорий контингента обучающихся, подготовка отчетов по контингенту обучающихся.

2.1.7. Учет, распределение, контроль эффективности использования аудиторного фонда Университета в образовательном процессе.

2.1.8. Нормативное обеспечение предоставления услуг и выполнения функций МФЦ НИУ «БелГУ».

2.1.9. Ответы на запросы и письма юридических и физических лиц в пределах своей компетенции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.10. Оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по вопросам, связанным с образовательным процессом и социальной работой в Университете, с расписанием занятий и его изменениями, с движением контингента обучающихся.

3. Функции.

3.1. В соответствии с возложенными задачами МФЦ НИУ «БелГУ» выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием, проверка и обработка заявлений и документов обучающихся по образовательной деятельности и социальным вопросам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.1.2. Подтверждение электронных заявок, оформленных обучающимися в личном кабинете, формирование электронных заявок при личном обращении обучающихся в МФЦ НИУ «БелГУ».

3.1.3. Информирование обучающихся о ходе предоставления услуги посредством телефонных звонков, смс-сообщений и сообщений по электронной почте.

3.1.4. Оформление зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей, экзаменационных листов. Контроль правильности заполнения ведомостей преподавателями.

3.1.5. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек. Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек.

3.1.6. Оформление и выдача обучающимся справок, подтверждающих обучение, справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, справок о периоде обучения и об обучении.

3.1.7. Формирование электронной версии проектов протоколов заседаний аттестационных комиссий и индивидуальных учебных планов при переводах и восстановлении обучающихся.

3.1.8. Внесение в информационную систему Университета информации по академической успеваемости обучающихся.

3.1.9. Оформление документов об образовании и о квалификации и их дубликатов для выпускников Университета. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании и о квалификации.

3.1.10. Внесение в информационную систему Университета информации для формирования документов об образовании и о квалификации.

- 3.1.11. Своевременная подготовка приказов о назначении обучающимся стипендии и других форм материальной поддержки.
- 3.1.12. Прием и проверка личных дел обучающихся, поступивших в НИУ «БелГУ», из приемной комиссии Университета.
- 3.1.13. Формирование личных дел обучающихся в соответствии с утвержденным порядком, их ведение и хранение.
- 3.1.14. Своевременная подготовка и передача личных дел отчисленных обучающихся и выпускников в архив Университета.
- 3.1.15. Выдача документов (копий документов, выписок из документов), составление справок на основе сведений, имеющихся в личных делах обучающихся.
- 3.1.16. Своевременная выдача документов о предыдущем образовании отчисленным обучающимся и выпускникам.
- 3.1.17. Своевременное оформление приема (зачисления), перевода и отчисления обучающихся, а также предоставление им отпусков и др.
- 3.1.18. Своевременная подготовка приказов по всем категориям контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, изменение фамилии/имени/отчества, допуск к сдаче государственной итоговой аттестации и т.п.).
- 3.1.19. Обработка приказов по всем категориям контингента обучающихся, введение данных в электронную базу Университета.
- 3.1.20. Оформление и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 3.1.21. Формирование и выдача квитанций на оплату за обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 3.1.22. Внесение в электронную базу Университета изменений, связанных с заключением дополнительных соглашений к договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе о снижении стоимости платных образовательных услуг.
- 3.1.23. Своевременная подготовка приказов о снижении стоимости образовательных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 3.1.24. Составление, корректировка и внесение в информационную систему Университета расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестаций для всех форм обучения.
- 3.1.25. Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.
- 3.1.26. Контроль эффективности использования учебного аудиторного фонда вне учебного расписания для самостоятельной, научно-исследовательской работы обучающихся и других мероприятий.
- 3.1.27. Осуществление учета и контроля аудиторного фонда Университета.

- 3.1.28. Обеспечение рационального использования учебных помещений Университета.
- 3.1.29. Подготовка плана открытия именных и тематических аудиторий.
- 3.1.30. Подготовка справки по материально-техническому обеспечению для лицензирования и аккредитации.
- 3.1.31. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих оказание услуг и выполнение функций МФЦ НИУ «БелГУ».
- 3.1.32. Подготовка ответов на запросы и письма юридических и физических лиц по вопросам, связанным с подтверждением обучения в НИУ «БелГУ», подлинности выданных Университетом документов об образовании и о квалификации, академической успеваемости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
- 3.1.33. Консультирование обучающихся и их родителей по вопросам, связанным с образовательным процессом и социальной работой в Университете, с расписанием занятий и его изменениями, с движением контингента обучающихся.

4. Права.

4.1. В целях реализации закрепленных функций МФЦ НИУ «БелГУ» в пределах предоставленных полномочий вправе:

4.1.1. Предоставлять услуги и выполнять функции в соответствии с регламентами предоставления услуг и выполнения функций МФЦ НИУ «БелГУ» и другими локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие предоставление услуг и выполнение функций МФЦ НИУ «БелГУ».

4.2. Директор МФЦ НИУ «БелГУ» вправе:

4.2.1. Решать текущие вопросы, касающиеся деятельности МФЦ НИУ «БелГУ», входящие в его компетенцию.

4.2.2. Давать указания, обязательные к исполнению всеми работниками МФЦ НИУ «БелГУ».

4.2.3. Осуществлять координацию взаимодействия МФЦ НИУ «БелГУ» с другими структурными подразделениями НИУ «БелГУ», физическими и юридическими лицами.

4.2.4. Осуществлять распределение видов и объемов работ между работниками МФЦ НИУ «БелГУ», инициировать создание и упразднение временных рабочих групп.

4.2.5. Вести переписку с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления услуг и выполнения функций МФЦ НИУ «БелГУ».

4.3. Директор и работники МФЦ НИУ «БелГУ» вправе вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы МФЦ НИУ «БелГУ».

4.4. Права и обязанности работников МФЦ НИУ «БелГУ» и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями,

разработанными директором МФЦ НИУ «БелГУ» и утвержденными в установленном порядке.

4.5. Работники МФЦ НИУ «БелГУ» вправе пользоваться социальными льготами, предоставляемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

5. Ответственность.

5.1. Директор МФЦ НИУ «БелГУ» несет персональную ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на МФЦ НИУ «БелГУ» функций.

5.1.2. Эффективность использования находящегося в распоряжении МФЦ НИУ «БелГУ» и закрепленного за ним в установленном порядке имущества.

5.1.3. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства МФЦ НИУ «БелГУ».

5.1.4. Состояние и результаты деятельности МФЦ НИУ «БелГУ».

5.1.5. Предоставление услуг и выполнение функций МФЦ НИУ «БелГУ» в соответствии с требованиями утвержденных регламентов и иных локальных нормативных актов НИУ «БелГУ».

5.2. Директор и работники МФЦ НИУ «БелГУ» несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности МФЦ НИУ «БелГУ» в рамках возложенных функций.

5.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.3. Недостоверную информацию о ходе выполнения порученной им работы.

5.2.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.2.5. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении МФЦ НИУ «БелГУ» и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.8. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи).

6.1. Основные принципы взаимоотношений МФЦ НИУ «БелГУ» со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций МФЦ НИУ «БелГУ» в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Юридическими и физическими лицами по различным вопросам деятельности МФЦ НИУ «БелГУ».

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ НИУ «БелГУ».