

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

«10» 12 20 24 г.

П Р И К А З

№ 548-000

г. Улан-Удэ

Об утверждении Положения
о многофункциональном центре «Студенческий офис»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» и в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «БГУ» от 30.08.2024 № 427-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о многофункциональном центре «Студенческий офис».
2. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. Положение о многофункциональном центре «Студенческий офис» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «10» 12 2024 г. № 548-00

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ «СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС»

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение о многофункциональном центре «Студенческий офис» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее соответственно – Центр, Университет), определяет цели, задачи, структуру Центра, устанавливает права, обязанности и ответственность его работников.

1.2. Центр является структурным подразделением Университета.

1.3. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.6. Центр вправе иметь печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету.

1.7. Центру принадлежит право разработки своего логотипа, иных средства индивидуализации в информационных и рекламных целях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения в области интеллектуальной собственности, и политикой корпоративного стиля Университета.

1.8. Требования Положения о многофункциональном центре «Студенческий офис» (далее – Положение) обязательны к применению всеми работниками Центра.

1.9. Центр в пределах предоставленной компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

1.10. Место расположения Центра: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, д. 24 А (Главный корпус).

2. Основная цель и задачи Центра

2.1. Основной целью создания и деятельности Центра является обеспечение функционирования в Университете единой системы административного сопровождения образовательного процесса и эффективного взаимодействия между работниками структурных подразделений Университета, а также между Университетом и абитуриентами, лицами, осваивающими в Университете

образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры (далее – обучающиеся) и ранее обучавшимися в Университете по указанным программам, их законными представителями, юридическими лицами (далее при совместном упоминании – заявители).

2.2. Основные задачи Центра:

- документационное обеспечение образовательного процесса (формирование, направление, хранение документов, относящихся к образовательному процессу);

- реализация принципа «одного окна» - создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов, предоставление информации заявителям, за исключением случаев, определенных иными локальными нормативными актами Университета, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- развитие форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета в целях совершенствования документационного обеспечения образовательного процесса;

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документооборота и его совершенствования посредством применения в работе Центра информационно-коммуникационных технологий;

- снижение количества взаимодействий заявителей с работниками Университета за счет использования внутренних согласований и без участия самих заявителей в процессе их обеспечения необходимыми документами и информацией.

2.2.1. Центр выполняет другие задачи в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные направления деятельности Центра

3.1. В целях реализации поставленных задач, Центр выполняет следующие основные функции:

3.1.1. осуществляет индивидуальный (персонифицированный) учет и документирование движения обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска и др.), ведение и хранение их личных дел, составление статистической отчетности по установленным формам;

3.1.2. организует работу по заказу бланков документов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании, о квалификации, а также приложений к ним, бланков студенческих билетов и зачетных книжек;

3.1.3. осуществляет учет, хранение и выдачу: документов строгой отчетности о высшем и среднем профессиональном образовании; справок об обучении установленного образца; студенческих билетов; зачетных книжек;

3.1.4. осуществляет взаимодействие с учреждениями, входящими в банковскую систему Российской Федерации, по вопросам формирования и выдачи обучающимся банковских карт для зачисления на них стипендиальных и иных выплат в рамках требований законодательства Российской Федерации;

3.1.5. согласовывает приказы: о зачислении, переводе и отчислении обучающихся; о предоставлении академических отпусков; о восстановлении в Университете обучающихся, отчисленных из Университета;

3.1.6. оформляет проекты приказов:

- о переводе обучающихся с курса на курс;
- о переходе обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета и собственных средств Университета;

- о назначении академической и социальной стипендий;

- о назначении академической стипендии в повышенном размере;

- о назначении стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;

- о назначении именных стипендий;

- о снижении стоимости обучения;

- об отчислении обучающихся по причине финансовой задолженности;

3.1.7. выдает справки:

- об обучении, в том числе о сроке и периоде обучения;

- о стипендиальных выплатах, материальной помощи и т.д.;

3.1.8. выдает из личного дела обучающегося оригинал документа об образовании;

3.1.9. выдает заверенные копии договоров об образовании;

3.1.10. выдает дубликаты дипломов и приложений к ним, если указанные документы были оформлены не ранее 01 января 2010 года;

3.1.11. вносит в документы об образовании и иные документы, оформленные Университетом в связи с получением образования, а также в информационные системы Университета сведения, связанные с изменением персональных данных обучающихся (о перемене фамилии, имени, отчества, гражданства и т.д.);

3.1.12. подготавливает информацию об обучающихся для органов государственной власти и управления, учреждений, организаций, иных заинтересованных юридических и физических лиц;

3.1.13. представляет статистическую отчетность по контингенту обучающихся в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, органы официального статистического учета Российской Федерации;

3.1.14. разрабатывает, оформляет и предоставляет на утверждение локальные нормативные акты, регламентирующие правоотношения, связанные с индивидуальным (персонифицированным) учетом и движением обучающихся;

3.1.15. организует сбор и анализирует документы, содержащие сведения об обучающихся в целях формирования личных дел и занесения необходимых сведений о них в соответствующие модули автоматизированной информационной системы (АИС) «Университет»;

3.1.16. занимается подготовкой и передачей личных дел обучающихся в архив на постоянное хранение в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами;

3.1.17. оформляет договоры об обучении и дополнительные соглашения к ним, представляет договоры и соглашения для подписания ректору (лицу, временно исполняющему обязанности ректора Университета/лицу, которому в рамках требований законодательства Российской Федерации были делегированы обязанности по подписанию договоров и соглашений к ним);

3.1.18. консультирует обучающихся и их законных представителей по вопросам, связанным с платой за обучение в Университете;

3.1.19. осуществляет иную деятельность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

4. Структура Центра, права и обязанности работников Центра

4.1. Структура и штатная численность Центра утверждается приказом ректора.

4.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.3. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Права и обязанности.

4.4.1. Директор Центра:

4.4.2. в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Центра, контролирует их исполнение;

4.4.3. анализирует работу структурного подразделения, вносит предложения по совершенствованию организации его работы проректору по учебной работе;

4.4.4. инициирует и организует работу по разработке организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Центра, представляет их на согласование и утверждение;

4.4.5. организует работу по подготовке должностных инструкций работников структурного подразделения и представляет их на утверждение;

4.4.6. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Центра;

4.4.7. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Центра;

4.4.8. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Центра;

4.4.9. несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

4.5. **Работники Центра** осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.6. **Директор и работники имеют право:**

4.6.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.6.2. консультировать обучающихся и работников Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Центра;

4.6.3. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.7. Директор и работники Центра обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.8. **Директор и работники Центра обязаны:**

4.8.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

4.8.2. совершенствовать и развивать деятельность своего структурного подразделения;

4.8.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

4.8.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников и обучающихся Университета, иных лиц;

4.8.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, распоряжения и указания проректоров;

4.8.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности Центра;

4.8.7. повышать уровень своей квалификации.

5. Ответственность

5.1. Степень ответственности директора и других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. **Директор Центра несет персональную ответственность:**

5.2.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;

5.2.2. за несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, ненадлежащее исполнение требований, содержащихся в локальных нормативных правовых актах Университета;

5.2.3. за разглашение, неправомерное использование и распространение работниками Центра информации, составляющей охраняемую законом тайну, в том числе служебную тайну в отношении полученной ими информации, сведения конфиденциального характера, включающие персональные данные обучающихся и работников Университета, доверенные работникам Центра в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональные данные иных лиц, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.4. за утрату и иное выбытие из владения работников Центра документации, содержащей охраняемую законом тайну;

5.2.5. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов;

5.2.6. за несоблюдение работниками Центра требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

5.3. Работники несут ответственность:

5.3.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также указаний и распоряжений ректора, проректоров;

5.3.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей;

5.3.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Университета;

5.3.4. за представление недостоверной информации о деятельности Центра;

5.4. директор и работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до признания Положения утратившим юридическую силу либо до принятия нового локального нормативного акта аналогичного назначения (новой редакции Положения) с соблюдением порядка, установленного настоящим пунктом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета либо путем утверждения новой редакции Положения.

Обязанности по подготовке проекта изменений и дополнений возлагаются на директора многофункционального центра «Студенческий офис».

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».