



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления-ректор
НАО «Атырауский университет
имени Халеда Досмухамедова»


С.Идрисов С.Н.Идрисов

21» 01 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СМК № 101

Атырау 2021г


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦОО	Н.С.Беккулова		20.01.2021
Согласовано	И.о. проректора по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		20.01.2021
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01.2021
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		20.01.2021

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Организационная структура и задачи ЦОО	5
5	Функции Центра обслуживания обучающихся	6
6	Ответственность Центра обслуживания обучающихся	7
7	Лист ознакомления	8
8	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 4 из 9

1 Общие положения

- 1.1 Центр обслуживания обучающихся (далее – ЦОО) является структурным подразделением Атырауского университета имени Х. Досмухамедова и непосредственно подотчетен Председателю Правления - Ректору, проректору по академическим вопросам.
- 1.2 ЦОО создается и реорганизуется приказом Председателя Правления - Ректор по представлению проректора по академическим вопросам.
- 1.3 Структуру и штат ЦОО утверждает Председатель Правления - Ректор Атырауского университета имени Х. Досмухамедова.
ЦОО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректор по представлению проректора по академическим вопросам.
- 1.4 ЦОО в своей деятельности руководствуется:
 - уставом «Атырауского университета имени Халела Досмухамедова»
 - Правилами выплаты государственной стипендии отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 07 февраля 2008 года №116
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества АУ имени Х. Досмухамедова;
 - настоящим Положением.
- 1.5 ЦОО планирует свою деятельность на учебный год на основе Плана работы НАО АУ имени Х. Досмухамедова на учебный год, плана работы ЦОО, решений коллегиальных органов управления, приказов ректора. План работы ЦОО утверждается проректором по академическим вопросам.
- 1.6 По окончании учебного года ЦОО представляет проректору по академическим вопросам отчет о проделанной работе за учебный год.
- 1.7 ЦОО ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО АУ имени Х. Досмухамедова.
- 1.8 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ЦОО.

2 Сокращения


ЦОО - Центр обслуживания обучающихся;
 НАО АУ им. Х. Досмухамедова – Некоммерческое акционерное общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова;
 ОМК- Офис мониторинга качества;
 РСП-Руководитель структурного подразделения;
 ППАВ – проректор по академическим вопросам;

3 Нормативные ссылки

Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015

4 Организационная структура и задачи ЦОО


- обеспечение учета и контроля движения контингента обучающихся.
- ведение учета и хранение личных дел обучающихся;
- выдача различных справок, транскриптов, учет и снятие военнообязанных;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 5 из 9

- персональный и статистический учет всех категорий обучающихся.

5 Функции Центра обслуживания обучающихся


- Прием электронных заявок и заявлений, выдача справки о подтверждении обучения обучающихся (*Справки для предъявления в Государственную корпорацию согласно приложениям № 4, № 6, № № 2-1, № 31, Управления по делам обороны*);
- Прием электронных заявок и заявлений, выдача транскриптов (с указанием периода);
- Направлять граждан, поступающих на работу (учебу) в учебное заведение, в органы по делам обороны для постановки на воинский учёт и устранение недостатков в их учетно-воинских документах;
- Направлять военнообязанных и призывников университета в органы по делам обороны по повестке. Содействовать их своевременной явке по месту выхода;
- Выдавать призывникам ВУЗа, студентам обучающимся по очной форме, справки на право отсрочки от призыва на воинскую службу;
- прием по актам из приемной комиссии личных дел студентов первого курса для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлениях и т.п.), и хранения в установленном порядке;
- оформление и отправление личных дел студентов, переведенных в другие вузы (переведенных из другого вуза);
- выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах по окончании обучения студента или связи с отчислением из вуза. Передача в архив университета личных безценных документов;
- подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов.
- ежемесячный учет контингента обучающихся и его движения: сверка контингента студентов по факультетам; составление сведений и подготовка приказов по движению контингента обучающихся; своевременное заполнение и обновление база данных электронного учета Платонус по движению студентов по формам обучения;
- своевременный учет студентов-сирот, инвалидов и студентов-иностранцев из зарубежных стран;
- ведение документации установленных форм на контингент в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности;
- подготовка документов к заключительному этапу реализации основных образовательных программ выпуск студентов;
- свое временная подача заявок в Ученый Совет университета на присуждение стипендий Президента РК в период летних и зимних каникул;
- составление статистических отчетов по форме №3 НК, №1 НК, для МОН РК, в бухгалтерию и другие формы отчетности;
- своевременное подача заявок в МОН РК на бланки об образовании и другой бланочной документации;
- выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании на основании стандарта государственной услуги;
- выдача справок для государственного центра по выплате пенсии и районного отдела труда, занятости и социальной защиты населения;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 6 из 9

- осуществлять переписку с запросом организаций обучения обучающихся;
- подготовка для оформления льгот обучающихся определенных нормативными и внутренними документами университета;
- свое временный контроль выполнения процедуры нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления в университет, в течение первого семестра обучения;

6 **Права и Ответственность Центра обслуживания обучающихся**

- принимают на первичный воинский учёт граждан, поступающих на работу (учёбу) в университет;
 - выдают призывникам ВУЗа, студентам университета, справки приложение №3 для предъявления в органы по делам обороны и получения отсрочки от призыва в армию;
 - передают своевременно в органы по делам обороны сведения о всех военнообязанных и призывниках, принятых на работу (учёбу), а также уволенных с работы и отчисленных из университета по мере поступления приказов;
 - осуществляют учёт изменений анкетных данных у военнообязанных и призывников учебного заведения. Вносят коррективы в карточки учёта Т-2, периодически делает сверку в отделе кадров;
 - оповещают по повесткам военнообязанных об их вызове в органы по делам обороны. Содействуют их своевременно явке;
 - ежегодно, согласно графику органов по делам обороны направляют туда студентов университета для приписки а призывному участку и получения приписного свидетельства;
 - передают отделение Государственной корпорации ежемесячно список отчисленных из университета (по месту по месту жительства получателя пособия).
- Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель ЦОО, в том числе за:
- организацию работы своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления - Ректора университета, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
 - рациональное и эффективное использование вверенных материальных и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
 - соблюдение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами, документацией системы менеджмента качества;
 - представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦОО.
- За причинение материального ущерба АтГУ имени Х. Досмухамедова сотрудников ЦОО несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: второе
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 7 из 9

производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменениями стратегии Университета, с учетом текущих изменений внутри Университета и иных случаях.

Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления - ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ

При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015

Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.

Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.

Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

