



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП - 2022

Система менеджмента качества

Версия 1

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет»

М.Н. Швецов

подпись



2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном студенческом центре**

Дата введения: 07.11.2022

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор, представитель
руководства по качеству

О.А. Сидоров

подпись

« 07 » / 2022 г.

Йошкар – Ола
2022

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» <i>Положение о многофункциональном студенческом центре</i>
Версия 1	<i>Стр. 2 из 6</i>

Перечень сокращений и обозначений

МФСЦ – многофункциональный студенческий центр.

СМК – система менеджмента качества.

НД – нормативная документация.

ОМКО – отдел менеджмента качества образования.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РФ – Российская Федерация.

СПО – среднее профессиональное образование.

ТД – техническая документация.

МФСЦ – многофункциональный студенчески центр.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении».

1. Общие положения

1.1 МФСЦ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 МФСЦ возглавляет начальник центра.

1.3 МФСЦ находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

1.4 Начальник МФСЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 МФСЦ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 МФСЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников МФСЦ распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками МФСЦ осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о многофункциональном студенческом центре</i>
Версия 1	<i>Стр. 3 из 6</i>

2. Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением МФСЦ является сопровождение, совершенствование образовательного процесса в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

2.2 Основные задачи МФСЦ:

- информационное обеспечение учебного процесса;
- организация работы с контингентом обучающихся через коммуникативные связи с другими структурными подразделениями университета по обеспечению эффективного функционирования системы административного сопровождения образовательного процесса.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 МФСЦ выполняет следующие основные функции:

- персональный и статистический учет всех категорий студенческого контингента;
- подготовка отчетов по контингенту обучающихся;
- подготовка приказов по всем категориям студенческого контингента (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск, изменение фамилии/имени/отчества, допуск к сдаче государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ);
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- ведение данных об обучающихся в электронной базе «1С: Университет ПРОФ» и «1С: Бухгалтерия»;
- прием, проверка и обработка заявлений и запросов обучающихся по образовательной деятельности, в том числе с использованием автоматизированных систем, предоставление обучающимся административных услуг, связанных с образовательным процессом;
- обеспечение документационного сопровождения учебной работы;
- организация и документационное сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся;
- методическое сопровождение оформления приложений к дипломам бакалавра, магистра, специалиста;
- оформление документов о высшем образовании (диплом бакалавра, специалиста, магистра) и о среднем профессиональном образовании;
- учет и хранение информационных материалов по личному составу студентов;
- формирование и предоставление сведений о выпускниках в систему ФРДО;
- учет, хранение, анализ потребности и оформление заявок на приобретение бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании, профессиональном обучении;
- формирование отчетов и проектов приказов по студентам – льготникам (студентов из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов-инвалидов);
- сбор и анализ оригиналов документов, являющихся основанием для движения студентов при эксплуатации подсистемы «Управление студенческим составом» программного продукта «1С: Университет ПРОФ»;
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, связанным с подтверждением обучения в университете и академической успеваемостью;
- оформление заявок на приобретение студенческих билетов, дубликатов студенческих билетов;
- подготовка и оформление основных документов установленного образца по контингенту обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, справки о периоде обучения, справки-вызовы, документы об образовании и о квалификации, приложения к ним);
- осуществление документационного сопровождения оказание услуги поселения обучающихся в общежития студенческого городка университета и выселения из них;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о многофункциональном студенческом центре</i>
Версия 1	Стр. 4 из 6

- ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в университете и др.;
- контроль входа всех видов практик;
- ведение, контроль и проверка проектов приказов о практике;
- разработка локальной нормативной документации, регламентирующей деятельность Многофункционального студенческого центра;
- обеспечение законодательных и нормативных требований в области охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- взаимодействие со студентами по вопросу дебиторской задолженности;
- взаимодействие с абитуриентами в рамках работы ежегодной приемной кампании.
- формирование, ведение личных дел студентов, аспирантов и ординаторов;
- передача в архив личных дел студентов, аспирантов и ординаторов;
- своевременный прием для направления на регистрацию и выписку в ФМС проживающих в общежитии (оплата регистрации за счет вселяющихся лиц) в установленные сроки на основании договора, приказа или распоряжения ректора;
- ведение регулярного учета, регистрации и выписки лиц, проживающих в общежитии;
- контроль соблюдения норм российского миграционного законодательства студентами и гражданами, проживающими на территории студенческого городка университета;
- составление годового плана и отчета о работе МФСЦ;
- ведение табеля рабочего времени центра;
- представление интересов университета в подразделениях управления по вопросам миграции МВД РФ по РМЭ по вопросам миграционного учета, постановка иностранных граждан, проживающих в студгородке университета, на миграционный учет и продление миграционного учета иностранных граждан.

3. Организационная структура

В составе многофункционального студенческого центра структурные подразделения отсутствуют.

4. Права начальника МФСЦ

Начальник многофункционального студенческого центра имеет право:

- 4.1 В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- 4.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета. Выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;
- 4.3 По поручению руководства университета и от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию многофункционального студенческого центра;
- 4.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.5 Требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений документооборота, связанного с ходом учебного процесса;
- 4.6 Распределять обязанности среди работников многофункционального студенческого центра, разрабатывать должностные инструкции;
- 4.7 Вносить предложения по изменению штата многофункционального студенческого центра, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;
- 4.8 Принимать меры к соблюдению работниками многофункционального студенческого

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о многофункциональном студенческом центре</i>
Версия 1	Стр. 5 из 6

центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

4.9 Вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников многофункционального студенческого центра;

4.10 Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы;

4.11 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.12 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.13 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

4.14 Привлекать для осуществления задач и функций многофункционального студенческого центра на договорной основе юридических и физических лиц в установленном в университете порядке;

4.15 Безвозмездно пользоваться в установленном в университете порядке имуществом и иными активами университета, безвозмездно получать в установленном в университете порядке консультации и услуги от подразделений и работников университета по вопросам, связанным с компетенцией многофункционального студенческого центра;

4.16 Участвовать в мероприятиях, проводимых подразделениями и (или) работниками университета, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию многофункционального студенческого центра;

4.17 Участвовать в проведении конгрессно-выставочных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию многофункционального студенческого центра;

4.18 Повышать свою профессиональную квалификацию;

4.19 На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

4.20 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Начальник многофункционального студенческого центра несет ответственность за:

5.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения; невыполнение приказов, распоряжений ректора;

5.5. Несоблюдение режима конфиденциальности обрабатываемых персональных данных в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

МФСЦ взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об многофункциональном студенческом центре</i>
Версия 1	<i>Стр. 6 из 6</i>

Лист согласования

Разработал:

Начальник МФСЦ

В.А. Иванова

подпись

07.11.2022

Экспертиза проведена:

Эксперт по качеству

подпись

07.11.2022

Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по учебной работе

подпись

07.11.2022

Э.М. Воронцова

Начальник отдела кадров

подпись

07.11.2022

И.А. Голомидова

Начальник юридического отдела

подпись

07.11.2022

А.В. Черепанов