

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(СОФ НИУ «БелГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

О многофункциональном центре

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом

СОФ НИУ «БелГУ»

30.10.2024, протокол № 3

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность многофункционального центра СОФ НИУ «БелГУ», определяет его структуру, задачи, основные функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала.
- 1.2. Полное официальное наименование – многофункциональный центр СОФ НИУ «БелГУ». Сокращенное официальное наименование – МФЦ СОФ НИУ «БелГУ».
- 1.3. Многофункциональный центр СОФ НИУ «БелГУ» является структурным подразделением СОФ НИУ «БелГУ».
- 1.4. МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» образован с целью предоставления обучающимся услуг и выполнения функций, организующих все этапы образовательного процесса от момента зачисления до выпуска.
- 1.5. МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
- 1.6. Правовой статус и функции структурных подразделений МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» определяются настоящим Положением и положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке.
- 1.7. В своей деятельности МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами СОФ НИУ «БелГУ».
- 1.8. МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» может иметь печать со своим наименованием и указанием принадлежности к СОФ НИУ «БелГУ».
- 1.9. МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» пользуется в установленном порядке частью закрепленного за ним имущества СОФ НИУ «БелГУ».

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

1.11. Общее руководство МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности, курирующий МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» в соответствии с утвержденным приказом директора.

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

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

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

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

2. Задачи

2.1. Основными задачами деятельности МФЦ СОФ 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 филиала.

2.1.3. Поддержание соответствия документационного сопровождения образовательного процесса в СОФ НИУ «БелГУ» общим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами СОФ 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 филиала в образовательном процессе.
- 2.1.8. Нормативное обеспечение предоставления услуг и выполнения функций МФЦ СОФ 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 СОФ 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 СОФ 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 филиала. 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 СОФ НИУ «БелГУ», из приемной комиссии филиала.
- 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 филиала.
- 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 филиала.

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 СОФ НИУ «БелГУ».

3.1.32. Подготовка ответов на запросы и письма юридических и физических лиц по вопросам, связанным с подтверждением обучения в СОФ 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 СОФ 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 СОФ НИУ «БелГУ» и другими локальными нормативными актами СОФ НИУ «БелГУ».

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

4.2. Начальник МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» вправе:

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

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

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

4.2.4. Осуществлять распределение видов и объемов работ между работниками МФЦ СОФ 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 СОФ НИУ «БелГУ».

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

4.4. Права и обязанности работников МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными директором МФЦ СОФ НИУ «БелГУ» и утвержденными в установленном порядке.

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

5. Ответственность.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности МФЦ СОФ 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 СОФ 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 СОФ 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 СОФ НИУ «БелГУ» со структурными подразделениями СОФ НИУ «БелГУ» регулируются действующими законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СОФ НИУ «БелГУ».

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

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

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

7. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом СОФ НИУ «БелГУ».