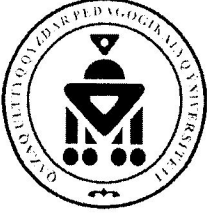


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
СТУДЕНТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫ		ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПС ДРАЗДЕЛЕНИИ
I РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ I

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»

от « 26 » 02 2024 года
№ 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ
ПСП 025 ЦОС/ДАВ-ГР-24**

Рег. № 29
Экз. № Ректор

г. Алматы, 2024 год.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Права	5
6. Ответственность.....	6
7. Взаимодействие с другими подразделениями	7
8. Согласование, хранение, распространение	7
Приложение 1	8
Лист согласования	
Лист ознакомления	
Лист регистрации изменений	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр обслуживания студентов (далее – Центр) является структурным подразделением НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение реализации государственной молодежной политики и высокого уровня надежности, эффективности и ответственности по оказанию государственных услуг в Обществе.

1.2. В Центре имеются 2 печати согласно приложению к Положению:

- подтверждающая дубликат дипломов и приложений к диплому;
- подтверждающая копии документов;

1.3. Центр подотчетен Проректору по академическим вопросам, директору - Главному регистратору Департамента по академическим вопросам.

1.4. Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Председателя Правления – Ректора, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

1.5. Требования Положения обязательны для руководства в своей деятельности всеми сотрудниками Центра и является основанием для разработки должностных инструкций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее - РК):

- Конституцией РК;
- Административно процедурно-процессуальным кодексом РК;
- Трудовым кодексом РК;
- Гражданским кодексом РК;
- Законами РК «Об образовании», «О науке», «О языках», «О противодействии коррупции», «О государственной молодежной политике», «О государственных услугах», «О государственном имуществе», «Об Акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственных закупках», «О государственных услугах», «О персональных данных и их защите»;

- Государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК) от 20 июля 2022 года № 2;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министерства образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152;

- Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий от 7 февраля 2008 года № 116;

- Правилами об утверждении видов документов о высшем и (или) послевузовском образовании, формы документов о высшем и (или) послевузовском образовании государственного образца и их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов о высшем и (или) послевузовском образовании

собственного образца и их учета и выдачи, утвержденными приказом МНВО РК от 10 февраля 2023 года № 47;

- приказами и распоряжениями МНВО РК;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами РК и методическими материалами по работе со студентами.

2.2. *Внутренними документами Общества:*

- Уставом;
- Планом/Программой развития;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным трудовым договором;
- Приказами, распоряжениями Председателя Правления-Ректора, Проректора по академическим вопросам, решениями Правления, Совета директоров и единственного акционера;
- Планами работы Общества и Центра;
- Планом воспитательной работы Общества;
- Положением Общества о предоставлении льгот;
- Антикоррупционным стандартом;
- Кодексом академической честности;
- Академической политикой;
- Документированными процедурами Центра.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Центра является обеспечение комфортных и качественных условий по предоставлению обучающимся и выпускникам услуг государственных услуг по принципу «одного окна» и реализация возможности подачи документов через портал электронного правительства, что позволяет иметь доступ Обществу к управлению информацией, организации мониторинга и контроль над выполнением регламентов.

3.2. Основные задачи Центра:

- осуществление деятельности по предоставлению своевременных и качественных государственных и иных услуг внутри Общества;
- предоставление полной информации по продвижению обучающихся;
- централизованное обслуживание обучающихся Общества;
- повышение правовой культуры и качества оказания предоставляемых государственных услуг;
- сохранность личных дел обучающихся;
- заказ, ответственность и отчетность по бланкам строгой отчетности.

4. ФУНКЦИИ

Функции, выполняемые Центром:

4.1. выдача дубликатов, документов о высшем и послевузовском образовании на основании стандарта государственных услуг;

4.2. составление статистических отчетов по форме №3 для МНВО, в бухгалтерии и другие формы отчетности;

- 4.3. своевременное подача заявок на бланки об образовании собственного образца и другой выдачи документации;
- 4.4. подготовка ответных писем на запросы различных органов;
- 4.5. хранение электронных материалов о составе обучающихся;
- 4.6. подготовка отчета по движению контингента обучающихся в учебном году по виду учебной деятельности, уровень обучения – бакалавриат (очное) и по форме оплаты (грант/платное);
- 4.7. подготовка отчета по социальным статусам обучающихся;
- 4.8. подготовка отчета по выпускникам;
- 4.9. введение контингента (по статусам) обучающихся, выпускников в НОБД, ЕПВО;
- 4.10. подготовка отчета и заявки по документам строгого учета по приказу МНВО РК;
- 4.11. подготовка предварительного списка освободившихся вакантных государственных образовательных грантов;
- 4.12. подготовка отчета по контингенту обучающихся для «Паспорта вуза» МНВО РК;
- 4.13. подготовка отчета по учебной форме контингента обучающихся на следующий учебный год;
- 4.14. прием по актам из приемной комиссии личных дел студентов первого курса для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях персональных данных, академических отпусков, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановления и т.п.), и хранения в установленном порядке);
- 4.15. оформление и отправление личных дел студентов, переведенных в другие вузы, переведенных из другого вуза;
- 4.16. выдача оригинала документов, находящихся в личных делах по окончании обучения студента или связи с отчислением из вуза. Передача в архив университета личных документов;
- 4.17. подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов;
- 4.18. своевременное заполнение и обновление базы данных электронного учета в LMS системе университета по движению студентов по формам обучения;
- 4.19. своевременный учет студентов-сирот, инвалидов и студентов-иностранцев из зарубежных стран;
- 4.20. предоставление информации о контингенте в МНВО РК;
- 4.21. предоставление информации по движению контингента, Проректору по академическим вопросам и директору – Главному регистратору департамента по академическим вопросам (отчисление обучающихся, восстановление, предоставление академического отпуска, продление академического отпуска, возврат из академического отпуска, зачисление в порядке перевода, перевод на другую образовательную программу, перевод в другой ВУЗ, изменение персональных данных и др.);

4.22.обеспечение и своевременная заявка на документы строгого учета (диплом, приложение к диплому, свидетельство к диплому магистра);

4.23.обеспечение сохранения и учета личных дел обучающихся Общества

5. ПРАВА

Центр имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Общества и получать от институтов Общества необходимые материалы, документы и информацию, входящую в компетенцию Центра;

5.2.Требовать и получать от всех структурных подразделений Общества сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач и анализа вопросов, связанных с деятельностью Центра.

5.3. В случае несоблюдения требований запрашиваемой информации вернуть исполнителям документы для пересмотра.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Обществе.

5.6. Права Центра, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Центра. Права руководителя Центра определяются его должностной инструкцией.

5.7. Привлекать с разрешения Председателя Правления – Ректора или Проректора по академическим вопросам специалистов Общества для решения взаимосвязанных задач по сфере деятельности.

5.8. Контролировать исполнение сотрудниками Центра приказов, распоряжений руководства, а также должностных инструкций и Положения об Центре;

5.9. Вносить предложения руководству Общества по вопросам:

– поощрения работников Центра по результатам работы;

– привлечения работников и преподавателей в установленном порядке к ответственности;

– в установленном порядке согласовывать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы Общества.

5.10. Права Отдела, связанные с его деятельностью, реализует руководитель Отдела. Права руководителя Отдела определяются его должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за достижение целей и задач, а также за качество и своевременность исполнения возложенных настоящим Положением на Центр функций несет руководитель Центра.

6.2. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:

– организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Общества, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- выполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором сотрудниками отдела по работе со студентами;
- соблюдение сотрудниками исполнительской, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Общества, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Центра, выполнении требований документов отдела институциональной эффективности;
- своевременную и качественную подачу заявок в план государственных закупок и их своевременное освоение;
- готовность управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Руководитель и работники Центра несут в установленном порядке:

- материальную ответственность за ущерб, уничтожение и порчу материальных ценностей, произошедших по их вине, в соответствии с трудовым кодексом РК;
- ответственность за соблюдение коммерческой и технической тайн, а также служебных секретов Общества.

6.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Центр при выполнении своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и организациями вне зависимости от их формы собственности.

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

8.1. Разработка Положения осуществляется руководителем Центра.

8.2. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Планово-экономического отдела;
- 4) Директором - Главным регистратором – Департамента по академическим вопросам;
- 5) Проректором по академическим вопросам;

8.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет Отдел документационного оборота и архива.

8.4. Копия утвержденного Положения хранится в Центре.

Приложение к Положению
О Центре обслуживания
студентов утверждённому,
приказом Председателя
Правления – Ректора №

от «___» _____ 2024 г.

Дубликат в замен подлинника № _____

ДУБЛИКАТ

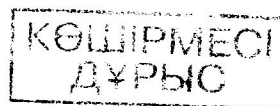
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ

Студенттік бөлім

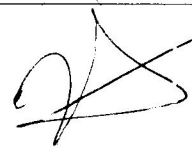

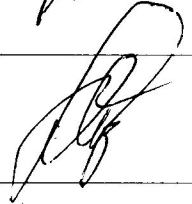

ҚАРЫЗЫ ЖОҚ

«___» _____ 20__.

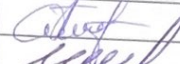
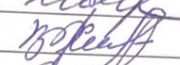
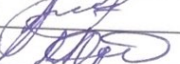
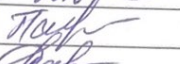
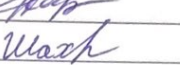

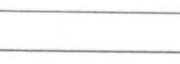
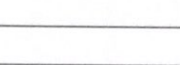
КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Директор - главный регистрар Департамента по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
2	Согласовал: Вр.и.о. член Правления-проректор по академическим вопросам	Джумакулов З.Д.		
3	Согласовал: Директор HR департамента	Микропуло Ю.В.		
4	Согласовал: Руководитель Юридического отдела	Маханов М.М.		
5	Согласовал: Руководитель планово- экономического отдела	Мурат С.Ж.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.	Саримова А.С.	менеджер			
2.	Шогаева М.Т.	менеджер			
3.	Крижанова И.	опа менура			
4.	Алижанбаев М.	архивариус			
5.	Асан Сошбоғ	спец. по архив. деп			
6.	Тасобеава А.	менеджер			
7.	Мамеева М.	руководитель			
8.	Шахарбеи Т.Н.	архивариус			
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

