

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«ПРИНЯТО»

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

« 2 » марта 2021 г.
(протокол № 1)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов

« 2 » марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Тамбов 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Многофункциональный центр ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - МФЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина» (далее - Университет) без права юридического лица.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность МФЦ, определяет его цель и задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с другими подразделениями Университета.

Документы, которыми МФЦ руководствуется в своей деятельности:

- Федеральный закон РФ «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415) (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31136) (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки

научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.01.2014 № 31137) (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200) (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложения к ним» (с изменениями и дополнениями);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст);

- иные нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета,

- локальные нормативные акты Университета и настоящее Положение.

1.3. МФЦ образован с целью обеспечения технологического и административного сопровождения процесса обучения студентов в Университете, в том числе обеспечения взаимодействия со студентами по различным вопросам, возникающим в процессе обучения, по принципу «одного окна». Принцип «одного окна» предусматривает исключение или максимально возможное ограничение участия заявителей (обучающихся, родителей, законных представителей) в процессах сбора и предоставления различных документов и справок, совершенствование работы с обучающимися в сфере оказания административных услуг.

1.4. Направления деятельности и задачи МФЦ определяются стратегией и программой развития Университета и настоящим Положением.

1.5. МФЦ создаётся, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ МФЦ

Основные задачи МФЦ:

- способствовать повышению качества технологического и административного сопровождения образовательного процесса в университете на основе реализации принципа «одного окна» и современных информационных систем и технологий;
- осуществлять нормативное и информационное сопровождение процесса образовательной деятельности;
- координировать межструктурные взаимодействия в Университете в рамках обеспечения сопровождения процесса обучения студентов в Университете;
- способствовать унификации и автоматизации процедур оказания административных услуг студентам;
- способствовать формированию и развитию единого организационного и информационного пространства Университета.

3. ФУНКЦИИ МФЦ

В соответствии с возложенными задачами МФЦ выполняет следующие функции:

3.1. Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям), выпускникам, прочим заявителям:

- прием входящих звонков и осуществление исходящих звонков, консультации обучающихся, их родителей и законных представителей в рамках своей деятельности;
- формирование и выдача справок, в том числе о периоде обучения, выписок из зачетных книжек;
- предоставление консультаций по вопросам, возникающим в ходе учебного процесса на основании действующего законодательства, локальных нормативных актов Университета;
- выдача студенческих билетов, зачетных книжек обучающимся;
- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся по запросам государственных органов власти, юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;
- подготовка характеристики на студента.

3.2. Административное сопровождение реализации платных образовательных и дополнительных услуг:

- заключение договоров на основные и дополнительные образовательные услуги, найма жилого помещения;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по формированию реестров платных образовательных услуг и программ;
- работа с урегулированием претензий;
- консультирование по вопросам получения скидки.

3.3. Документационное сопровождение учебного процесса:

- формирование, согласование и издание приказов по контингенту обучающихся в Университете;
- печать, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации;
- проверка достижений обучающихся в электронном портфолио в электронной информационно-образовательной среде Университета;
- администрирование портфолио студентов, претендующих на получение государственной академической стипендии в повышенном размере, формирование соответствующего реестра и его представление на рассмотрение в общеуниверситетскую комиссию, формирование приказа о назначении государственной академической стипендии в повышенном размере на основании итогового протокола заседания общеуниверситетской комиссии;
- администрирование портфолио студентов, претендующих на получение стипендии Ученого совета, формирование соответствующего реестра и его представление на рассмотрение в общеуниверситетскую комиссию, формирование приказа о назначении стипендии Ученого совета на основании итогового протокола заседания общеуниверситетской комиссии

3.4. Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов регламентирующих деятельность МФЦ;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в рамках деятельности МФЦ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА МФЦ

4.1. МФЦ возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности. Директор МФЦ обеспечивает выполнение услуг, предусматриваемых регламентом работы МФЦ, определяет кадровый состав исполнителей.

4.2. Директор МФЦ непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.3. В структуру МФЦ входят отдел операционного обслуживания и отдел по сопровождению учебного процесса.

4.4. Директору МФЦ непосредственно подчиняется заместитель директора МФЦ и начальники отдела операционного обслуживания и отдела по сопровождению учебного процесса.

4.5. Сотрудники МФЦ принимаются на работу приказом ректора по представлению директора МФЦ, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

4.6. Трудовые обязанности сотрудников МФЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников МФЦ.

5. ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

5.1. МФЦ обязан качественно и своевременно выполнять возложенные на него настоящим Положением задачи и функции, выполнять план работы по всем направлениям деятельности.

5.2. МФЦ обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы его деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

5.3. Сотрудники МФЦ обязаны выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, разрабатывать и

реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждать производственный травматизм и аварийные ситуации.

6. ПРАВА МФЦ

Для осуществления задач и функций в рамках своей компетенции МФЦ имеет право:

6.1. Представлять Университет во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ.

Запрашивать и получать в установленном порядке от ректора и руководителей структурных подразделений, директоров институтов / деканов факультетов необходимые для осуществления деятельности МФЦ информацию, документы и материалы;

6.2. Согласовывать проекты локальных правовых актов, подготовленных другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию МФЦ.

6.3. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач МФЦ услуг.

6.4. Самостоятельно вести переписку по соответствующим вопросам и связанными с ним проблемами.

6.5. Вносить предложения по кандидатурам сотрудников при наличии вакантных мест.

6.6. Ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении или наказании сотрудников.

6.7. Вносить предложения по повышению квалификации сотрудников.

6.8. Ходатайствовать перед руководством Университета о модернизации материально-технической базы МФЦ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МФЦ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на МФЦ задач и функций несёт директор МФЦ.

7.2. Директор и другие сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за выполнение работы, предусмотренной должностной инструкцией в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка,

Трудового кодекса Российской Федерации, административного и гражданского законодательства Российской Федерации.

7.3. МФЦ в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внесение изменений и дополнений в деятельность МФЦ, решений о реорганизации и (или) ликвидации осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Университета.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном в Университете порядке.