

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, КАК СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА

Демьянова Е.М.

*Белгородский государственный национальный исследовательский
университет
1410365@bsu.edu.ru*

Делопроизводство представляет собой деятельность, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними.

В образовательном учреждении важную роль в работе с документами играет организация документооборота. Документооборот является важным звеном делопроизводства, т. к. определяет не только этапы движения документов, но и скорость этого движения [2]. Вопросы совершенствования процесса документооборота довольно актуальны. организации стремятся к более быстрому и качественному документообороту. В связи этим в НИУ БелГУ был внедрен проект на усовершенствование документооборота и учебной деятельности-МФЦ.

Многофункциональный центр НИУ «БелГУ» является структурным подразделением Белгородского государственного национального исследовательского университета которое осуществляет коммуникативные связи с другими структурными подразделениями университета по обеспечению эффективного функционирования системы административного сопровождения образовательного процесса и созданию инфраструктуры, способствующей наиболее полной реализации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся. Задачей МФЦ НИУ БелГУ является поддержание соответствия документационного сопровождения образовательного процесса в университете общим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.

МФЦ - это организация, предназначением которой является удобное и комфортное предоставление комплексных услуг для каждого обучающегося. Плюсы работы такой организации — концентрация на максимально удобном для человека общении и предоставлении услуг, исключая долгое, некомфортное ожидание в очередях.

МФЦ НИУ БелГУ объединило специалистов факультетов, коммерческого отдела и центра управления движения студенческим контингентом. Здесь студенты могут получить всю интересующую информацию и получить любую услугу, касающуюся образовательного процесса.

Деятельность МФЦ в части делопроизводства регулируют Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в НИУ «БелГУ» (утв. 03.08.2018), должностные инструкции, а также другие локальные нормативные акты университета, опубликованные на

сайте университета в разделе Ресурсы. Официальные документы НИУ БелГУ.
[1]

Структура документооборота в МФЦ НИУ БелГУ включает в себя три категории документов:

- входящие, поступающие извне по каналам связи включая телефон и электронную почту (заявления, запросы, письма);
- исходящие, разрабатываемые подразделением и отправляемые сторонним адресатам (проекты приказа, ответы на письма, запросы, справки);
- внутренние, создаваемые в учреждении документы внутреннего пользования: организационно-распорядительные, инструктивные, нормативные и пр. (докладные записи, регламенты, инструкции и т.п.)

Весь документооборот в центре состоит из документопотоков, которые циркулируют между сотрудниками и центрами обработки документов. К документопотокам МФЦ НИУ БелГУ относятся:

- приказы по типам: по личному составу (перевод, отчисление, зачисление и т.п.) и касающиеся финансов (стипендии, материальная помощь, поощрения);
- докладные записки;
- рассылка в системе «Дело» подписанных и утвержденных приказов.

Все заявления и докладные записки поступают в МФЦ от студентов или факультетов, институтов. Заявление проверяется специалистом и передается на подпись проректору (все движение документации происходит через делопроизводителя). Проверяются все данные студента: гражданство, направление подготовки, форма и основа обучения.

После визы проректора издается проект приказа, который согласовывается юристами, при необходимости бухгалтерией, проректора по международному сотрудничеству, проректора по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса, и передается для подписания приказа проректору. При подписании приказа, ему присваивается номер и регистрируется в системе «Дело».

Окончательная стадия — это обработка приказа: подготовка выписок и раскладка в личные дела. При обнаружении несоответствия заявление или проект приказа возвращается для доработки в МФЦ или ЦУДКО.

При регистрации документов используется буквенный индекс группы документов и его порядковый номер. В МФЦ установлена следующая система индексации групп документов Г, СТ и МП. СТ приказ по студенческому составу и стипендии, МП- материальная помощь, Г- справки и архивные справки.

Вся документация МФЦ регистрируется в системе «Дело», 1:С Предприятие. Регистрацией документов занимается документовед МФЦ. Регистрация начинается с момента написания заявления студентом или подачи докладной записки МФЦ, институтами. Номер докладной или заявления впоследствии привязывается к проекту приказа и приказа.

В МФЦ НИУ БелГУ документы проходят все этапы от регистрации до контроля исполнения.

МФЦ довольно молодая структура в составе университета. Система делопроизводства может претерпевать незначительные изменения в связи с утверждением новых регламентов. Но в то же время ряд преимуществ очевиден. В отличие от предыдущей системы делопроизводства здесь применен принцип «одного окна», который предполагает, что сроки предоставления услуг сводятся к минимуму. Отдельные справки и иные документы выдаются непосредственно в момент обращения в многофункциональный центр, а большая часть услуг оказывается в электронном виде через заявку в личном кабинете обучающегося. Основными задачами центра являются формирование единых требований к сопровождению учебного процесса, обеспечение обслуживания обучающихся, родителей и преподавателей на высоком профессиональном уровне, создание условий для формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося, сбор и обработка статистических данных по успеваемости обучающихся.

Список использованных источников:

1. Официальные документы НИУ БелГУ. - Режим доступа <https://www.bsu.edu.ru/bsu/resource/officialdocs/>
2. Русак Д.Д. Электронная библиотека /Д.Д. Русак. - Режим доступа https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/15883/1/dso_2016_021.pdf