



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления-ректор
НАО «Атырауский университет
имени Халела Досмухамедова»
С.Н.Идрисов
«08» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№101

Атырау 2024г

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 2 из 9

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦОО	Н.С.Беккулова		03.12.2024
Согласовано	Проректора по академическим вопросам	А.Е.Чукуров		03.12.2024
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		03.12.2024
	Юрист	К.С. Куанов		03.12.2024

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 3 из 9

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Организационная структура и задачи ЦОО	5
5	Функции Центра обслуживания обучающихся	6
6	Пава и Ответственность Центра обслуживания обучающихся	7
7	Лист ознакомления	8
8	Лист регистрации изменений и дополнений	9

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 4 из 9

1 Общие положения

- 1.1 Центр обслуживания обучающихся (далее – ЦОО) является структурным подразделением Атырауского университета имени Х. Досмухамедова и непосредственно подотчетен Председателю Правления - Ректору, проректору по академическим вопросам.
- 1.2 ЦОО создается и реорганизуется приказом Председателя Правления - Ректор по представлению проректора по академическим вопросам.
- 1.3 Структуру и штат ЦОО утверждает Председатель Правления - Ректор Атырауского университета имени Х. Досмухамедова.
ЦОО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректор по представлению проректора по академическим вопросам.
- 1.4 **ЦОО в своей деятельности руководствуется:**
 - уставом «Атырауского университета имени Халела Досмухамедова»
 - Правилами выплаты государственной стипендии отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденным постановлением Правительства РК от 07 февраля 2008 года №116
 - документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества АУ имени Х. Досмухамедова;
 - настоящим Положением.
- 1.5 ЦОО планирует свою деятельность на учебный год на основе Плана работы НАО АУ имени Х. Досмухамедова на учебный год, плана работы ЦОО, решений коллегиальных органов управления, приказов ректора. План работы ЦОО утверждается проректором по академическим вопросам.
- 1.6 По окончании учебного года ЦОО представляет проректору по академическим вопросам отчет о проделанной работе за учебный год.
- 1.7 ЦОО ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО АУ имени Х. Досмухамедова.
- 1.8 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ЦОО.

2 Сокращения

ЦОО - Центр обслуживания обучающихся;
 НАО АУ им. Х. Досмухамедова – Некоммерческое акционерное общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова;
 ОМК- Офис мониторинга качества;
 РСП-Руководитель структурного подразделения;

3 Нормативные ссылки

Нормативные документы АУ им Х.Досмухамедова.

4 Организационная структура и задачи ЦОО

- обеспечение учета и контроля движения контингента обучающихся.
- ведение учета и хранение личных дел обучающихся;
- выдача различных справок, транскриптов, учет и снятие военнообязанных;
- персональный и статистический учет всех категорий обучающихся.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 5 из 9

5 Функции Центра обслуживания обучающихся

- Прием электронных заявок и заявлений, выдача справки о подтверждении обучения обучающихся (*Справки для предъявления в Государственную корпорацию согласно приложениям № 4, № 6, № № 2-1, № 31, Управления по делам обороны*);
- Прием электронных заявок и заявлений, выдача транскриптов (с указанием периода);
- Направлять граждан, поступающих на работу (учебу) в учебное заведение, в органы по делам обороны для постановки на воинский учёт и устранение недостатков в их учетно-воинских документах;
- Направлять военнообязанных и призывников университета в органы по делам обороны по повестке. Содействовать их своевременной явке по месту выхода;
- Выдавать призывникам ВУЗа, студентам обучающимся по очной форме, справки на право отсрочки от призыва на воинскую службу;
- прием по актам из приемной комиссии личных дел студентов первого курса для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлениях и т.п.), и хранения в установленном порядке;
- оформление и отправление личных дел студентов, переведенных в другие вузы (переведенных из другого вуза);
- выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах по окончании обучения студента или связи с отчислением из вуза. Передача в архив университета личных безценных документов;
- подготовка и выдача обучающимся копий оригиналов документов, хранящихся в личных делах студентов.
- ежемесячный учет контингента обучающихся и его движения: сверка контингента студентов по факультетам; составление сведений и подготовка приказов по движению контингента обучающихся; своевременное заполнение и обновление база данных электронного учета Платонус по движению студентов по формам обучения;
- своевременный учет студентов-сирот, инвалидов и студентов-иностранцев из зарубежных стран;
- ведение документации установленных форм на контингент в бумажном исполнении, обеспечение хранения и практического применения в повседневной деятельности;
- подготовка документов к заключительному этапу реализации основных образовательных программ выпуску студентов;
- свое временная подача заявок в Ученый Совет университета на присуждение стипендий Президента РК в период летних и зимних каникул;
- составление статистических отчетов по форме №3 НК, №1 НК, для МОН РК, в бухгалтерию и другие формы отчетности;
- своевременное подача заявок в МОН РК на бланки об образовании и другой бланочной документации;
- выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании на основании стандарта государственной услуги;
- выдача справок для государственного центра по выплате пенсии и районного отдела труда, занятости и социальной защиты населения;
- осуществлять переписку с запросом организаций обучения обучающихся;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 6 из 9

- подготовка для оформления льгот обучающихся определенных нормативными и внутренними документами университета;
- свое временный контроль выполнения процедуры нострификации в установленном законодательством порядке после зачисления в университет, в течение первого семестра обучения;

6 Права и Ответственность Центра обслуживания обучающихся

-принимают на первичный воинский учёт граждан, поступающих на работу (учёбу) в университет;

-выдают призывникам ВУЗа , студентам университета, справки приложение №3 для предъявления в органы по делам обороны и получения отсрочки от призыва в армию;

- передают своевременно в органы по делам обороны сведения о всех военнообязанных и призывниках, принятых на работу (учёбу), а также уволенных с работы и отчисленных из университета по мере поступления приказов;

-осуществляют учёт изменений анкетных данных у военнообязанных и призывников учебного заведения. Вносят коррективы в карточки учёта Т-2, периодически делает сверку в отделе кадров;

-оповещают по повесткам военнообязанных об их вызове в органы по делам обороны. Содействуют их своевременно явке;

-ежегодно, согласно графику органов по делам обороны направляют туда студентов университета для приписки а призывному участку и получения приписного свидетельства;

-передают отделение Государственной корпорации ежемесячно список отчисленных из университета (по месту по месту жительства получателя пособия).

Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель ЦОО, в том числе за:

- организацию работы своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления - Ректора университета, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;

- рациональное и эффективное использование вверенных материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦОО.

За причинение материального ущерба АУ имени Х. Досмухамедова сотрудников ЦОО несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению Проректором по академическим вопросам и оформляется документально за его подписью.

Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Халела Досмұхамедова	Издание: третье
	Положение о центре обслуживания обучающихся	Стр. 7 из 9

положений.

За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.

Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы Председателя Правления - ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением Проректора по академическим вопросам;

При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.

Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет ОМК.

За передачу в ОМК и доработку устаревших, утративших силу Положений несёт ответственность РСП.

Копию утвержденного Положения руководитель доводит до сведения работников подразделения под роспись в Листе ознакомления. При приеме на работу в АтУ или переводе на другую должность руководитель и работники должны быть ознакомлены с данным положением.



Издание: третье

Стр. 8 из 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

