



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю. С. Боровиков

30 апреля 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Многофункциональном центре обучающихся
Управления образовательной
деятельностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава
Мудрого»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Многофункциональный центр обучающихся (далее – Центр) является структурным подразделением Управления образовательной деятельностью НовГУ.

1.3. Полное наименование – Многофункциональный центр обучающихся Управления образовательной деятельностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого». Сокращенное наименование – МФЦО НовГУ.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом НовГУ, настоящим положением, иными локальными нормативными актами НовГУ.

1.5. Центр может иметь печать со своим наименованием и штамп.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

- осуществление планирования, организации, контроля и координации деятельности структурных подразделений НовГУ по организации учебного процесса и движения контингента обучающихся в рамках, реализуемых в НовГУ образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – программ высшего образования), образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Задачами Центра являются:

- обеспечение учета студенческого контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной, заочной форм обучения;



- управление учебным процессом по движению контингента в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ;
- организационно-консультативное и контрольно-учетное сопровождение деятельности структурных подразделений НовГУ по студенческому составу, в том числе работа с родителями (законными представителями) обучающихся;
- предоставление необходимой справочной, отчетной и статистической информации (документации) внутренним и внешним заинтересованным сторонам в рамках действующего законодательства и локальных нормативных актов НовГУ;
- нормативно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений НовГУ по движению контингента обучающихся.

3. Функции Центра

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

- разработка локальной нормативной документации, регламентирующей деятельность Многофункционального центра обучающихся;
- оформление движения студенческого контингента, в том числе переводы, восстановления, оформление академических отпусков, продление сессии, отчисление, целевое обучение, сдачи государственных экзаменов, допуски к защите выпускной квалификационной работе;
- ведение учебных карточек студентов;
- ведение учета инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- формирование, оформление и хранение учетной информации и личных дел контингента обучающихся;
- подготовка и оформление основных документов установленного образца, по контингенту обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, справки о периоде обучения, справки-вызовы, документы об образовании и о квалификации, приложения к ним);
- учет и контроль успеваемости контингента обучающихся, в т. ч. оформление зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей, организация переаттестации индивидуальных результатов обучения;
- составление отчетных форм по движению контингента обучающихся;
- оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, в том числе консультирование и расчет стоимости обучения;
- участие в назначении стипендий, в том числе повышенных;
- информационное сопровождение состояния и движения контингента обучающихся внутренним и внешним заинтересованным сторонам;
- подготовка статистических и аналитических материалов по результатам учебного процесса в НовГУ;

5. Организация работы Центра

5.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором НовГУ по представлению начальника Управления образовательной деятельностью, согласованному с проректором по образовательной деятельности исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Центром задач.

5.2. Работу Центра возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно начальнику Управления образовательной деятельности НовГУ.

5.3. Начальник Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ. На должность начальника Центра назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти. В период временного отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора НовГУ.

5.4. Начальник Центра имеет право:



- на основании доверенности представлять интересы Центра в органах государственной и муниципальной власти, общественных и других организациях;
- представлять предложения начальнику Управления образовательной деятельности НовГУ по подбору персонала для зачисления их в штат Центра;
- в рамках своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;
- представлять предложения начальнику Управления образовательной деятельности НовГУ об установлении (выплате) стимулирующих надбавок в пределах фонда оплаты труда и о поощрении (наложении взысканий) работников Центра;
- иные права начальника Центра определяются локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

5.5. Начальник Центра:

- руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализаций которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- визирует документы по деятельности Центра, в том числе заявления на восстановление, академический отпуск, отчисление, служебные записки на выдачу дубликатов дипломов, справки по студенческому составу и справки - вызовы.
- осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;
- принимает меры для создания необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, формирования структуры и штата Центра;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Центра;
- в установленном в НовГУ порядке отчитывается о деятельности Центра.

6. Финансирование Центра

6.1. Деятельность Центра по основным его направлениям финансируется за счет средств федерального бюджета, субсидий и средств от приносящей доход деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

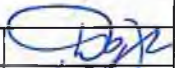
7. Реорганизация, переименование и ликвидация Центра

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора НовГУ.

7.2. При ликвидации Центра всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

	Положение	СМК УД 3.1. – 00.02. <u>17</u> -19
---	-----------	------------------------------------

Лист согласования к положению «О Многофункциональном центре обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник МФЦО	А.М. Ефимкова			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю.В. Данейкин			
Начальник УОД	А.Н. Макаревич			
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина			
Начальник ФЭУ	Ю.А. Понамарёва			
Начальник УБУ	И.В. Швецова			
Начальник ЮУ	В.А. Шульцев			



Лист внесения изменений к положению «О Многофункциональном центре обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись