

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»

« 03 » сентября 2023 г.
(протокол № 30)

УТВЕРЖДАЮ

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



П.С. Моисеев
« 03 » сентября 2023 г.

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

Тамбов 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Документы, которыми студенческий МФЦ руководствуется в своей деятельности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»,
- локальные нормативные акты Университета и настоящее Положение.

1.3. Студенческий МФЦ образован с целью обеспечения взаимодействия со студентами (в необходимых случаях – с их законными представителями) 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 на разных инстанциях в рамках делопроизводства (документооборота) в Университете различных документов и справок, совершенствование работы с обучающимися и их законными представителями в сфере оказания административных услуг.

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

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

2. ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

Основные задачи студенческого МФЦ:

- способствовать повышению качества взаимодействия Университета со студентами (в необходимых случаях – с их законными представителями) на основе реализации принципа «одного окна» и посредством использования 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 СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

В соответствии с возложенными задачами студенческий 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;

- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;

- 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 (пропусков), 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 / дополнительных соглашений на основные и дополнительные образовательные услуги, найма жилого помещения;

- оформление документов по предоставлению скидок и отсрочек по договорам на основные образовательные услуги;

- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по формированию реестров платных образовательных услуг и программ;

- работа с урегулированием претензий;

- прием платежей по договорам на основные и дополнительные образовательные услуги;

- оформление документов для получения временной регистрации гражданам России на основании договора найма жилого помещения;

- консультирование по вопросам получения платных образовательных и дополнительных услуг, найма жилого помещения.

3.3. Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МФЦ;

- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в рамках деятельности студенческого МФЦ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

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

4.2. Директор студенческого МФЦ непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.4. Директору студенческого МФЦ непосредственно подчиняется заместитель директора МФЦ и сотрудники студенческого МФЦ.

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

4.6. Трудовые обязанности сотрудников студенческого 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 студенческого МФЦ.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

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

5.2. Студенческий 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 студенческого 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 СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Вносить предложения по повышению квалификации сотрудников.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНЧЕСКОГО МФЦ

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

7.2. Директор и другие сотрудники студенческого 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. Студенческий МФЦ в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Университете порядке.