



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

02.08.2023

№ 596-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положения о едином студенческом центре

В соответствии с пунктом 3.4. устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о едином студенческом центре (далее – ЕСЦ) в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Руководителю ЕСЦ ознакомить под подпись работников ЕСЦ с настоящим положением.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином студенческом центре

І. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правовой статус, структуру, задачи, функции, полномочия, организацию и руководство единым студенческим центром федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее соответственно – Подразделение, Университет).

1.2 Единый студенческий центр является структурным подразделением Университета целью которого является создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и их взаимодействия с Университетом по модели «единого окна», наделенным функциями деканата.

1.3 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом университета, приказами и локальными нормативными актами Университета.

1.4 Наименование Подразделения: на русском языке – единый студенческий центр (сокращенное наименование: ЕСЦ).

1.5 Для осуществления своей деятельности Подразделение вправе использовать:

– бланк(-и), штамп(-ы) с полным наименованием Подразделения на русском языке (а также при необходимости на иностранном(-ых) языке(-ах)), полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом на русском и английском языках;

– логотип, иную символику Подразделения в информационных и рекламных материалах в соответствии с установленными правилами и политикой корпоративного стиля Университета.

1.6 Подразделение имеет свою интернет-страницу (сайт) на официальном сайте Университета, а также телеграмм-бот, обеспечивающие представление актуальной информации о Подразделении в соответствии с информационной политикой Университета.

1.7 Реорганизация и ликвидация Подразделения осуществляется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

II. Управление и структура

2.1 Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета по представлению начальника Единого студенческого центра (далее - Руководитель), согласованному с начальником учебного управления (далее – начальник УУ), проректором по образовательной деятельности и цифровизации (далее – проректор по ОДиЦ) и начальником финансово-экономического управления.

2.2 Изменение штатного расписания утверждает ректор при наличии мотивированного обоснования.

2.3 Подразделение находится в непосредственном подчинении у начальника учебного управления.

2.4 Начальник Единого студенческого центра является и руководителем Подразделения, который осуществляет руководство деятельностью Подразделения в целом, а также деятельностью отдельных работников, подчиненных Руководителю (непосредственно и через их руководителей), включая планирование, организацию и контроль этой деятельности, в целях обеспечения выполнения задач и осуществления функций Подразделения.

2.5 Права, обязанности и ответственность Руководителя и работников Подразделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6 Делопроизводство в Подразделении осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета и другими организационными документами Университета. Контроль за ведением делопроизводства осуществляет Руководитель.

2.7 Нормативные и распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и т.д.) поступают в Подразделение из отдела канцелярии.

III. Цель, задачи и функции подразделения

3.1 Целью Подразделения является создание благоприятных условий для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и их профессионально - личностного развития, повышения эффективности образовательной деятельности в соответствии с существующими нормативными требованиями и современными образовательными технологиями, реализуемое как обработка обращений относящимся к образовательному процессу в режиме «единого окна»: документационное, информационно-консультационное.

3.2 Задачи Подразделения:

- организационно-административное сопровождение образовательного процесса, в том числе сервисное, консультационное и информационное обеспечение образовательной деятельности для взаимодействия подразделений Университета с обучающимися, их родителями и иными законными представителями, представительными органами и объединениями по модели «единого окна» и «многофункционального центра», а также для помощи факультетам и иным структурным подразделениям Университета и координации их деятельности по обеспечению эффективного взаимодействия и сотрудничества между участниками образовательных отношений, а также создание комфортной образовательной инфраструктуры и среды для обучающихся в Университете;
- сбор, обработка статистических данных по движению контингента обучающихся, успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися и передача данных в структурные подразделения Университета;
- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса;
- ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами Университета;
- иные задачи и поручения руководства по организации образовательного процесса и взаимодействия с обучающимися.

3.3 Для выполнения своих задач и осуществления своих функций Подразделение вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, уполномоченных органов, должностных лиц и работников Университета информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение должностным лицам и работникам Университета предложения по вопросам, относящимся к их компетенции и компетенции Подразделения; в том числе проекты локальных актов Университета и иных документов.

3.4 Для выполнения возложенных на него задач Подразделение осуществляет следующие функции:

- работа с запросами и обращениями обучающихся;

- информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса, в том числе через интернет-ресурсы;
- формирование и ведение учебных карточек обучающихся, в том числе внесение информации об успеваемости в личные карточки обучающихся, а также подготовка и передача личных карточек обучающихся в управление кадрами;
- оформление, подписание и выдача запрашиваемых обучающимися справок (справка-вызов, справка о периоде обучения, справка об обучении);
- оформление, подписание, выдача и продление студенческих билетов (дубликатов);
- оформление, подписание, выдача и заверение зачетных книжек (дубликатов);
- подготовка документов к выпуску обучающихся;
- консультирование обучающихся по ликвидации академических задолженностей;
- организация, сбор и обработка данных по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций и государственных итоговых аттестаций;
- содействие обучающимся в подготовке документов для выбора элективных дисциплин и их согласование начальником центра, деканом факультета;
- содействие обучающимся в подготовке документов при актуализации персональных данных и их согласование Руководителем;
- содействие обучающимся в подготовке документов для перевода, восстановления, предоставления академического отпуска, продления академического отпуска, выхода из академического отпуска, отчисления по собственному желанию и их согласование Руководителем, деканом соответствующего факультета;
- мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся, а также предоставление сведений по мониторингу в деканаты;
- участие в формировании цифровой образовательной среды университета для обеспечения рационального и эффективного использования имеющихся ресурсов;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции ЕСЦ;

- содействие в прохождении обходного листа обучающимся, его согласование со специалистами ЕСЦ;
- формирование, подписание специалистами ЕСЦ и выдача обучающимся направлений для сдачи академических задолженностей;
- обеспечение обучающихся учетными данными (логин и пароль) для использования корпоративной почты и системы дистанционного обучения Moodle;
- организация работы комиссии по ликвидации академических задолженностей обучающихся (при необходимости);
- выполнение планов работы, решений, приказов, распоряжений, указаний, поручений, заданий, требований ректора Университета и уполномоченного(-ых) им работника(-ов), иных актов органов управления (локальных актов) Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- контроль выполнения работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности, устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Университета по вопросам деятельности Подразделения, принятие дисциплинарных и иных установленных мер реагирования к нарушителям установленных правил;
- формирование, поддержание, обновление и развитие кадрового состава Подразделения, распределение между работниками Подразделения задач, функций, полномочий и должностных обязанностей в рамках задач, функций и полномочий Подразделения;
- участие в работе органов Университета и его структурных подразделений, учебно-методических и иных объединений, советов, комиссий, комитетов, рабочих групп и иных коллективов по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;
- формирование и представление уполномоченным органам и лицам информации, отчетных данных и документов о деятельности Подразделения и ее результатах;
- организация и обеспечение соответствующего режима конфиденциальности, используемой Подразделением информации (включая государственную, коммерческую, служебную и иные виды охраняемых законом тайн, а также персональные данные) по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

– организация и обеспечение учета, хранения и передачи в соответствующие архивы информации (в том числе документированной) по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения;

– участие в мероприятиях по воспитательной работе, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления Университета.

3.5 Задачи и функции Подразделения выполняются через задачи и функции работников Подразделения, а также могут выполняться через задачи и функции лиц, привлекаемых к выполнению задач и функций Подразделения не только в рамках трудовых отношений (в том числе, например, на основании гражданско-правовых договоров, на иных законных основаниях). Задачи, функции, права и обязанности работников Подразделения определяются настоящим Положением, должностными инструкциями работников Подразделения, распорядительными актами Университета, локальными нормативными актами Университета.

3.6 Подразделение несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции. При этом ответственность каждого работника Подразделения строго индивидуальна в зависимости от его трудовых функций и обязанностей.

IV. Порядок изменения и дополнения Положения

4.1 Настоящее Положение утверждается ректором Университета по согласованию с начальником УУ и проректором по ОДиЦ.

4.2 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом по Университету.

4.3 Руководитель ведет учет изменений в работе Подразделения и по мере необходимости вносит предложения проректору по ОДиЦ по изменению и дополнению Положения.

4.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается ректором Университета по согласованию с начальником УУ и проректором по ОДиЦ.

4.5 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Подразделения обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.