



«Академия «Bolashaq»

Система менеджмента качества  
Положение о Центре обслуживания студентов

СМК ПСП 111-2022  
Версия 03  
Дата 2022.08.31.  
Стр. 1 из 10



**УТВЕРЖДАЮ**

**и.о. ректора ЧУ «Академии «Bolashaq»**

**Г.М. Рысмагамбетова**

**«31» августа 2022 г.**

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О центре обслуживания студентов**

**СМК ПСП 111–2022**

Экз. № копия

Копия 1

**Караганда, 2022**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:** Центром обслуживания студентов совместно с Кадровым управлением и рабочей группой (РГ)

Руководитель РГ – к.ю.н., ассоциированный профессор Рысмагамбетова Г.М.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом и.о. ректора Академии «Bolashaq» № 17п от 31 августа 2022 г.

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:**

- руководитель ЦОС Апеева А.З.

- юрист Кусаинова А.А.

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 1 год

**5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** СМК ПСО-2019 «Положение о центре обслуживания студентов»

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора ЧУ «Академия «Bolashaq».

## Содержание

1. Общие положения
  2. Цель
  3. Задачи
  4. Функции
  5. Взаимодействие
  6. Права
  7. Ответственность
  8. Изменения
  9. Хранение и рассылка
- Приложение А  
Приложение Б  
Приложение В

## **1 Общие положения**

1.1 Центр обслуживания студентов (далее - Центр) является структурным подразделением ЧУ Академии «Bolashaq» (далее - Академия).

1.2 Центр возглавляет руководитель, назначение и увольнение которого проводится приказом ректора Академии по представлению проректора по академическим вопросам (далее - АВ).

1.3 В случае временного отсутствия руководителя Центра, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4 Центр подчиняется непосредственно проректору АВ.

1.5 Работа Центра проводится согласно плану работы Центра, утвержденного проректором по АВ.

1.6 В своей деятельности Центр руководствуется: Конституцией Республики Казахстан; законами Республики Казахстан «Об образовании», «О миграции населения», «О воинской обязанности и воинской службе», «Об охране здоровья граждан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», «О государственных услугах»; постановлениями и решениями Правительства Республики Казахстан; нормативными документами уполномоченного органа; Уставом Академии, Стратегией развития Академии до 2023 года; решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и иных уполномоченных им лиц, внутренними нормативными документами, принятыми в Академии, настоящим Положением.

1.7 Итоги деятельности Центра оформляются в виде отчета и представляются руководителем ЦОС проректору по АВ и первому проректору в конце учебного года.

## **2 Цель**

Главной целью Центра является создание условий для своевременного и эффективного обслуживания по принципу одного окна, работая над повышением культуры и качества оказания предоставляемых услуг обучающимся.

## **3 Задачи**

2.1 Обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг обучающимся;

2.2 Предоставление полной информации по запросу обучающихся;

2.3 Повышение культуры и качества оказания предоставляемых услуг обучающимся;

2.4 Поддержка обучающихся в академических вопросах.

#### 4 Функции

3.1 Для решения поставленных задач Центр обеспечивает выполнение следующих функций:

- 1) прием и регистрация заявлений от студентов на восстановление, перевод и отчисления;
- 2) рассмотрение и обработка заявлений;
- 3) прием заявки на все виды оформления документов (справки, академическая справка, транскрипт);
- 4) проверка полноты представленных документов;
- 5) Подготовка и издание приказов по личному составу студентов;
- 6) Ведение и контроль над сохранностью личных дел студентов в течение всего периода их обучения в академии;
- 7) Сверка контингента студентов с отделами академии;
- 8) Учет льготных категории студентов (сирот, оставшихся без попечения родителей, инвалидов);
- 9) Ведение и корректировка электронной базы данных студентов;
- 10) Выдача обучающимся справок установленного образца, документов о первичном образовании (по запросам);
- 11) Ведение книг регистрации поименной выдачи дипломов и дубликатов;
- 12) Подготовка личных дел к последующему хранению и использованию;
- 13) Передача дел в архив академии;
- 14) Подготовка и представления статистического отчета по форме 3-НК в статистическое управление города и других отчетов для МОН РК;
- 15) Владение принципами СМК академии.
- 16) контроль за оформлением постоянной и временной регистрации граждан РК, а также иностранных обучающихся, слушателей, и гостей (в соответствии правилам пересечения государственной границы) и оказание помощи при оформлении учебных виз (по срокам)
- 17) оказание информационной помощи студентам при обращении в Центр.
- 18) работа по формированию антикоррупционной культуры среди сотрудников Центра.
- 19) выполнение иных поручений руководства академии.

#### 5 Взаимодействие

5.1 Для достижения задач поставленных перед Центром и для эффективного исполнения функций Центр вступает в информационное взаимодействие со структурными подразделениями Академии, кафедрами, в случае производственной необходимости привлекает последних к участию в отдельных мероприятиях, по согласованию с руководством Академии.

5.2 При осуществлении своей деятельности Центр взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями Республики Казахстан

различных форм собственности.

## **6 Права**

6.1 В целях реализации задач и осуществления своих функций Центр в лице его сотрудников и в пределах своих компетенций имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 2) вносить на рассмотрение руководству Академии предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности;
- 3) участвовать в работе всех подразделений Академии, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности подразделения;
- 4) привлекать в установленном порядке представителей других структурных подразделений и внешних организаций к работе в экспертных комиссиях и рабочих группах, образуемых Центром;
- 5) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;
- 6) повышать профессиональную квалификацию.

## **7 Ответственность**

7.1 Центр в лице его сотрудников в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, несет ответственность за:

- 1) невыполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Академии, положениями, заключенных с ними трудовых договоров;
- 2) ненадлежащее исполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;
- 3) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- 4) несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений руководства;
- 5) неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- 6) нарушение трудовой дисциплины, Кодекса чести сотрудников Академии, правил техники безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности;
- 7) материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Академии.

7.2 Персональная ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями.

## **8 Изменения**

8.1 Внесение изменений в положение вносятся на основании протокола требования внесения изменений. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с протоколом о внесении изменений.

8.2 Изменения в положение вносит ЦМКА с согласованием руководителя структурного подразделения с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

8.3 Правила внесения изменений в положение производятся в соответствии с требованиями СМК ДП 00.02 - 2019.

## **9 Хранение и рассылка**

9.1 Ответственность за хранение оригинала положения о Центре обслуживания студентов несет Центр менеджмента качества и аккредитации.

9.2 Рассылка учтенной копии настоящего положения должна осуществляться специалистом СМК.

9.3 Ответственность за хранение копии положения о Центре обслуживания студентов несет руководитель ЦОС.







