

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


В.В. Сдобняков
«15» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *50*

О студенческом
многофункциональном центре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Многофункциональный центр создан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее - Университет) на основании приказа № 525/1.1 от 22.08.2017г., переименован в Студенческий многофункциональный центр (далее - студенческий МФЦ), на основании приказа ректора № 1032/ОД от 20.10.2022г.

1.2 Студенческий МФЦ действует на основании Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, настоящего Положения, других нормативных актов и инструкций федеральных органов, приказов и указаний ректора Университета, других документов, регулирующих отношения в сфере образовательной деятельности.

1.3 Студенческий МФЦ входит в состав структурного подразделения Университета учебно-методического управления.

1.4 Студенческий МФЦ в рамках Университета имеет закрепленное за ним руководством Университета имущество, помещения, оборудование.

1.5 Студенческий МФЦ возглавляет директор, полномочия директора студенческого МФЦ регулируются настоящим Положением и должностной инструкцией директора студенческого МФЦ.

1.6 Студенческий МФЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов власти, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, Уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.7 Студенческий МФЦ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством,

1.8 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по предложению начальника учебно-методического управления в установленном порядке.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами студенческого МФЦ являются:

2.1 реализация принципа «одного окна»-создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов обучающимся (далее - Заявители), предоставление возможности получения одновременно нескольких взаимосвязанных услуг;

2.2 оптимизация и повышение качества предоставления услуг, упорядочение административных процедур, административных действий и принятия решений, а также оптимизация и сокращение расходов на выполнение предусмотренных административными регламентами мероприятий;

2.3 совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение сроков предоставляемых услуг и количества документов, предоставляемых Заявителями;

2.4 обеспечение единого порядка документооборота, контроль исполнения и подготовка документов к передаче в архив Университета;

2.5 разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документооборота, прогрессивных технологий на базе применения вычислительной техники, направленных на реализацию деятельности Университета;

2.6 снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами Университета за счет использования внутренних согласований при предоставлении услуги без участия Заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.7 повышение комфортности получения Заявителями услуг;

2.8 повышение информированности Заявителей о порядке, способах и условиях получения услуг;

2.9 отработка механизмов обмена информацией, развитие и совершенствование форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета путем внедрения информационно-коммуникационных технологий.

3. ФУНКЦИИ

Студенческий МФЦ в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1 организация и осуществление работы по приему и выдаче необходимых документов Заявителям;

3.2 обеспечение информирования и консультирования Заявителей о порядке предоставления услуг в студенческом МФЦ, о ходе выполнения запросов о

предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг;

3.3 организация и осуществление взаимодействия с Заявителями, а также со структурными подразделениями Университета, участвующими в предоставлении соответствующих услуг;

3.4 прием, обработка информации в информационных системах, а также выдача Заявителям на основании такой информации документов;

3.5 обеспечение администрирования информационной системы студенческого МФЦ, включая электронное управление очередью, учет количества посетителей, обслуженных в студенческом МФЦ за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Студенческий МФЦ являясь структурным подразделением учебно-методического управления, пользуется следующими правами:

4.1 в трудовых отношениях имеет право:

4.1.1 на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

4.1.2 на распределение должностных обязанностей между сотрудниками студенческого МФЦ;

4.1.3 предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников студенческого МФЦ;

4.1.4 организовывать использование помещений; закрепленных за студенческим МФЦ;

4.1.5 требовать от сотрудников студенческого МФЦ выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;

4.1.6 вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников студенческого МФЦ.

4.2 в вопросах управления Университетом имеет право:

4.2.1 избирать и быть избранными в органы управления Университета;

4.2.2 участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3 в финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1 привлекать для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4 В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1 материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

4.4.2 разработку и принятие Положения об студенческом МФЦ, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказами и распоряжениями администрации Университета.

4.5 Непосредственно директор студенческого МФЦ имеет право:

4.5.1 запрашивать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.5.2 получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышать свою квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.5.3 получать материалы, документы и знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.5.4 представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4.6 Каждый сотрудник студенческого МФЦ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.6.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.6.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.6.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.6.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.6.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6.7 профессиональную подготовку, переподготовку повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.6.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.6.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

4.6.10 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7 Непосредственно директор студенческого МФЦ имеет следующие обязанности:

4.7.1 руководит студенческим МФЦ;

4.7.2 подбирает квалифицированных сотрудников студенческого МФЦ;

4.7.3 контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками студенческого МФЦ;

4.7.4 создает нормальные условия труда в служебных помещениях студенческого МФЦ;

4.7.5 обеспечивает охрану жизни и здоровья работников студенческого МФЦ;

4.7.6 разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития студенческого МФЦ:

4.7.7 координирует работу студенческого МФЦ и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов администрации Университета.

4.8 Сотрудники студенческого МФЦ имеют следующие обязанности:

4.8.1 выполнять функции, которые отнесены к их компетенции и записаны в Положении о Студенческом многофункциональном центре, Уставе Университета и должностных инструкциях;

4.8.2 повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Студенческий МФЦ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.1 невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей студенческого МФЦ;

5.2 нарушение прав и свобод сотрудников студенческого МФЦ, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Студенческим МФЦ для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.

6.2 Руководство Университета принимает решения, затрагивающие интересы студенческого МФЦ после предварительного информирования директора студенческого МФЦ.

6.3 Студенческий МФЦ осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций к достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности студенческий МФЦ имеет следующую нормативно-правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета,
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы студенческого МФЦ.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании студенческого МФЦ.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся студенческого МФЦ.

10. Положение о студенческом МФЦ.

11. Должностные инструкции на всех сотрудников студенческого МФЦ.


12. Регламент работы с приказами по контингенту обучающихся.

Директор
студенческого многофункционального центра



О.С. Царева

Начальник учебно-методического управления



Д.Ю. Вагин

Директор центра правового обеспечения



А.А. Шумило

Начальник управления кадров



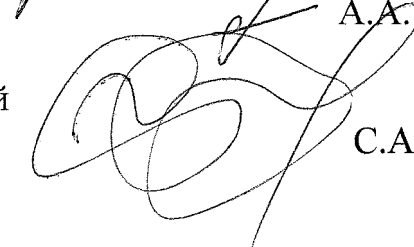
Е.А. Федюшкина

Проректор по воспитательной
и учебно-методической деятельности



А.А. Толстенева

Проректор по административно-хозяйственной
деятельности



С.А. Троицкий