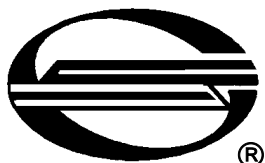


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «03»мая 2023 №449

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«03»мая 2023

Положение ДВГУПС П 10-2.1-23

О Едином сервисном центре

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Хабаровск 2023

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Единым сервисным центром</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказ №449 от 03.05.2023</i>
3	<i>ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ</i>	<i>да</i>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>03.05.2023</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление Положения пользователям	<i>Единый сервисный центр</i>
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	<i>Единый сервисный центр</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Единого сервисного центра (несоблюдение положения работниками Единого сервисного центра является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-2.1-23

«О Едином сервисном центре»

1. Общие положения

1.1. Единый сервисный центр (далее - ЕСЦ) создан в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – университет) от 16.12.2022 №1357, в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. ЕСЦ является структурным подразделением ДВГУПС, который создан в целях обеспечения планирования, координации и оперативного управления процессами формирования контингента студентов и их документационного сопровождения.

1.3 Непосредственное руководство деятельностью ЕСЦ осуществляет директор, назначаемый на должность приказом ректора университета.

На время отсутствия директора ЕСЦ (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет один из заместителей директора, либо лицо, назначенное приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе. Назначенное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В структуру ЕСЦ входят Служба по формированию контингента студентов (СФКС) и Служба "Студенческий офис" (ССО)

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим Положением, все работники ЕСЦ должны знать и руководствоваться:

- законодательством и нормативными актами об образовании и о персональных данных в РФ (в действующей редакции);
- уставом университета (в действующей редакции);
- политикой университета в области качества (в действующей редакции);
- локальными-нормативными актами университета, относящихся к сфере деятельности (в действующей редакции);
- правилами и нормами, действующих в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях (в действующей редакции);
- современными образовательными технологиями и средствами обучения;
- инструментами мониторинга и оценки;
- кодексом корпоративной этики университета;
- настоящим Положением.

1.5. Единый сервисный центр ориентирован на проведение работ в области системы менеджмента качества и на Политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты MS ISO серии 9001, стандарты ДВГУПС и соответствие их требованиям.

2. Основные цели и задачи Единого сервисного центра

2.1. Цель: обеспечение формирования контингента студентов по программам высшего и среднего профессионального образования, а также централизованное организационно-документационное оказание комплекса услуг обучающимся при движении студенческого контингента.

2.2. Основные задачи Единого сервисного центра:

2.2.1. планирование, организация, координация и оперативное управление

- деятельностью служб, входящих в структуру Единого сервисного центра;
- 2.2.2. текущий и оперативный контроль деятельности служб, входящих в структуру ЕСЦ;
 - 2.2.3. участие в организации и проведении приемной кампании;
 - 2.2.4. разработка нормативной и методической документации, регламентирующей прием граждан на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС;
 - 2.2.5. организация профессиональной ориентации школьников;
 - 2.2.6. информационное, нормативное и инструктивно-методическое обеспечение структурных подразделений Университета в части профориентационной работы;
 - 2.2.7. организация и контроль централизованного документационного сопровождения и оказания услуг обучающимся при движении студенческого контингента университета;
 - 2.2.8. документационное сопровождение процессов оплаты обучения в соответствии с Уставом университета;
 - 2.2.9. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации.

3. Организационная структура Единого сервисного центра

3.1. ЕСЦ создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3.2. Структура ЕСЦ (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего Положения.

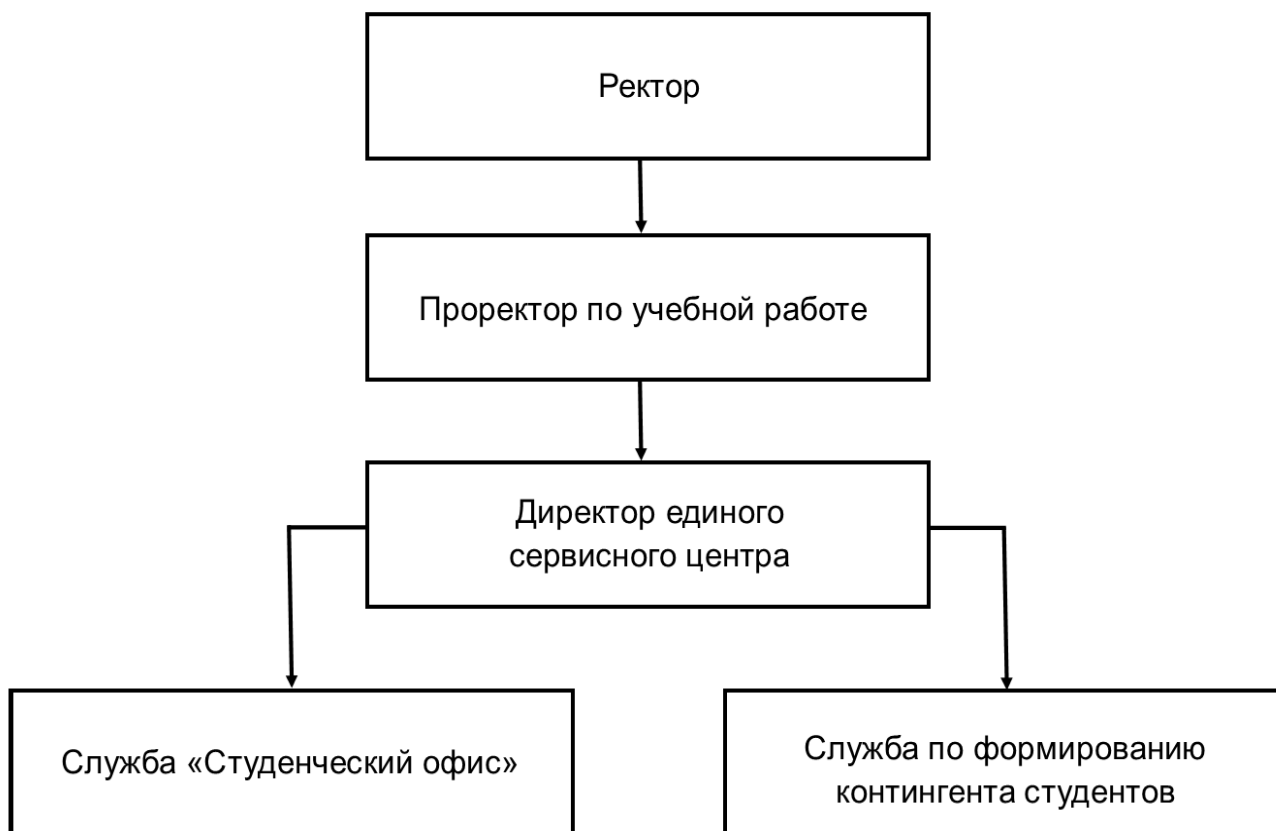


Рисунок 1 – «Схема организационной структуры подчиненности ЕСЦ»

4. Функции Единого сервисного центра

4.1. Единый сервисный центр выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1):

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор	Зам. директора ЕСЦ – руководитель СФКС	Зам. директора ЕСЦ – руководитель ССО
Планирование всех видов деятельности (6. Планирование)	О	У	У
Контроль качества планирования, организации и реализации процесса формирования контингента обучающихся (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	У
Организация и методическое руководство проектами и мероприятиями ЕСЦ (8.3 Проектирование и разработка продукции и услуг)	ОИ	У	И
Контроль подготовки и повышения квалификации работников ЕСЦ (7.3 Компетентность)	О	У	У
Проведение работы по развитию, модернизации и укреплению материально-технической базы ЕСЦ (7.1.3 Инфраструктура)	О	У	У
Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность ЕСЦ (7.5 Документированная информация)	О	У	У
Планирование, разработка, внедрение и совершенствование системы продвижения образовательных услуг (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У
Подготовка информации о ДВГУПС, его образовательных программах, правилах приема, планах приема, вступительных испытаний для ее размещения в средствах массовой информации и на рекламных носителях (8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)	О	ОИ	И
Участие в международных образовательных выставках и форумах (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	И
Контроль за разработкой справочно-информационного и рекламного материала для обеспечения профориентационной деятельности и нового набора обучающихся (7.5 Документированная информация)	О	ОИ	И
Участие в организации и проведении конференций, олимпиад, выездных семинаров, вебинаров, конкурсов и иных мероприятий в рамках профессиональной ориентации обучающихся	О	ОИ	И

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор	Зам. директора ЕСЦ – руководитель СФКС	Зам. директора ЕСЦ – руководитель ССО
<i>(7.4 Обмен информацией)</i>			
Консультативная и методическая помощь подразделениям и работникам университета <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	С	У	У
Информационное сопровождение разделов сайта университета в части информации, входящей в компетенцию ЕСЦ <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У
Организация набора и зачисления поступающих на 1 курс в ДВГУПС <i>(8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	И
Документационное и информационное сопровождение процедур приема по программам высшего и среднего профессионального образования в ДВГУПС, в том числе в филиалах, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов, оформление личных дел студентов <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	У
Информационное сопровождение приема иностранных граждан, поступающих за счет средств бюджета РФ в пределах квоты, установленной Правительством РФ, и предоставление актуальной информации через средства массовой информации, в том числе через федеральный портал «Russia-Edu» <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	И
Формирование сведений о ходе приемной кампании и организация их передачи в ФИС ГИА и приема <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	И
Формирование системы работы с работодателями в рамках целевого приема в университет <i>(8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	ВЧ
Консультирование абитуриентов и заинтересованных лиц по вопросам приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования в университет <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	У
Подготовка статистической и иной информации по запросу, относящейся к компетенции ЕСЦ. <i>(7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ВЧ
Предоставление комиссии экспортного контроля ДВГУПС сведений о направлениях подготовки и специальностях, на которые объявлен прием абитуриентов, об иностранных гражданах, поступивших на обучение по программам высшего и	О	ОИ	И

<p>Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	<p>Директор</p>	<p>Зам. директора ЕСЦ – руководитель СФКС</p>	<p>Зам. директора ЕСЦ – руководитель ССО</p>
<p>среднего профессионального образования (7.4 Обмен информацией)</p>			
<p>Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</p>	<p>О</p>	<p>ОИ</p>	<p>ВЧ</p>
<p>Организация работы с УСП и кафедрами университета, а также с другими образовательными организациями с целью совершенствования процесса формирования контингента обучающихся (п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</p>	<p>О</p>	<p>ОИ</p>	<p>И</p>
<p>Участие в совещаниях, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию ЕСЦ (7.4 Обмен информацией)</p>	<p>О</p>	<p>ОИ</p>	<p>У</p>
<p>Обеспечение приема, хранения и возврата документов, о предыдущем образовании обучающегося на период обучения в университете согласно действующим стандартам (п. 7.5 Документированная информация)</p>	<p>О</p>	<p>И</p>	<p>ОИ</p>
<p>Подготовка и издание распорядительных документов по личному составу обучающихся (п. 7.5 Документированная информация)</p>	<p>РС</p>	<p>И</p>	<p>ОИ</p>
<p>Обеспечение университета бланками документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (п. 7.5 Документированная информация)</p>	<p>О</p>	<p>И</p>	<p>ОИ</p>
<p>Подготовка информации по запросам, относящимся к компетенции ЕСЦ (п. 7.5 Документированная информация)</p>	<p>РС</p>	<p>И</p>	<p>ОИ</p>
<p>Подготовка и внесение в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и дубликатах документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по всем уровням образования, которые реализуются в Университете.</p>	<p>О</p>	<p>И</p>	<p>ОИ</p>

Функции СФКС в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Директор	Зам. директора ЕСЦ – руководитель СФКС	Зам. директора ЕСЦ – руководитель ССО
(п. 7.5 Документированная информация)			
Выполнение административно-учебных функций, передаваемых деканатами факультетов / дирекциями институтов в ЕСЦ (7.4 Обмен информацией)	О	И	ОИ
Оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.	О	У	ОИ
Регистрация договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, проверка правильности их оформления (п. 4.2.3. Управление документацией)	О	У	ОИ
Осуществление контроля за расчетом стоимости обучения при отчислении и восстановлении (п. 7.2. Процессы, связанные с потребителями)	О	У	ОИ
Контроль поступления денежных средств за обучение студентов с полной стоимостью обучения, за дополнительные образовательные услуги, оказываемые обучающимся по целевым договорам. (п. 84. Анализ данных)	О	У	ОИ
Подготовка аналитического отчета о работе ЕСЦ (9 Оценка результатов деятельности)	О/ОИ	ВЧ	ВЧ

Условные обозначения:

О – ответственный
 ОИ – основной исполнитель
 РС – руководит и согласует
 ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
 К – координирует
 У – участник процесса
 И – информируемый
 С – согласует

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями университета ЕСЦ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. С Управлением правовой работы и внутреннего аудита по вопросам:

- актуализации Положений, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ЕСЦ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний,

разрабатываемых ЕСЦ;

- проведения внутреннего аудита СМК (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги;
- участие во внутреннем аудите СМК процесса формирования контингента обучающихся и осуществления документооборота в качестве экспертов.

6. Права и обязанности Единого сервисного центра

6.1. Директор Единого сервисного центра обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций директор ЕСЦ имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ЕСЦ задач и функций;

- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЕСЦ;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ЕСЦ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- быть ознакомленным с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности ЕСЦ;

- вносить предложения по совершенствованию работы ЕСЦ руководству университета.

- подбирать и предлагать руководству университета работников на соответствующие должности ЕСЦ;

- давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

- вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании ЕСЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ЕСЦ;

- участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ЕСЦ;

- подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты, заверять копии и выписки документов и т.п), относящиеся к компетенции ЕСЦ.

6.3. Обязанности работников ЕСЦ:

- надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЕСЦ;

- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности;

- выполнять отдельные задания и поручения руководства ЕСЦ в рамках функций настоящего Положения.

6.4. Права работников ЕСЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Директор ЕСЦ несет персональную ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение ЕСЦ своих функций;
- соответствие законодательству РФ издаваемых ЕСЦ и подписываемых его директором указаний и других правовых актов;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;
- создание условий для трудовой деятельности работников ЕСЦ;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЕСЦ и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками ЕСЦ трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- за распределение функций и обязанностей между работниками ЕСЦ;
- за разработку и ознакомление работников ЕСЦ с должностными инструкциями;
- за ознакомление работников с настоящим Положением, приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ЕСЦ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документа несут ОДО и Архив университета.


8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №10-2.1-23

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Единый сервисный центр, Директор Единого сервисного центра, 8 (4212) 470-131	Химич Елена Викторовна		28 апреля 2023

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебной
работе



Е.И. Гарлицкий
28 апреля 2023

Начальник управления ПРиВА



Л.В. Шленчак
02 мая 2023

Лист ознакомления с Положением ДВГУПС П 10-2.1-23

№ пп	ФИО, должность	Дата	Подпись