

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
	ДП _____ ИП 6 _____

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
 КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 10
 от «29» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Жыныбаев М.К.

Приказ № _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ
КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМ. И.РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2022

1. Общие положения

1.1. Центр обслуживания студентов Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - ЦОС КГТУ) – структурное подразделение, предназначенный для создания условий прозрачности и доступности получения услуг студентами и обеспечения высоких стандартов обслуживания, предупреждения коррупционных рисков, повышения качества образования и продвижения принципов академической честности.

1.2. ЦОС КГТУ в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании КР», Уставом КГТУ им. И. Раззакова, нормативными документами КГТУ, а также настоящим Положением.

1.3. ЦОС подчиняется непосредственно проректору по академической работе.

1.4 ЦОС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по академической работе университета.

2. Основные направления деятельности

2.1. Направления деятельности ЦОС КГТУ:

- 1) повышение культуры и качества оказания услуг, предоставляемых обучающимся в учебно-образовательной сфере;
- 2) оптимизация бизнес-процессов учебной деятельности путем перехода к предоставлению услуг в электронном формате;
- 3) информационно-консультативная помощь обучающимся.

2.2 ЦОС КГТУ оказывает университетские услуги:

- 1) прием заявлений на восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление;
- 2) регистрация/перерегистрация/дорегистрация на дисциплины;
- 3) выдача справок;
- 4) выдача транскрипта;
- 5) выдача протоколов на оплату;
- 6) выдача логина и пароля к личному кабинету.

2.3 Основные задачи ЦОС:

- 1) реализация Политики и целей КГТУ в области качества;
- 2) обеспечение своевременного и качественного предоставления услуг обучающимся по принципу единого окна;
- 3) информационная поддержка обучающимся в построении образовательной траектории;
- 4) предоставление информации и оказание услуг по запросу обучающихся (прием и регистрация заявлений; рассмотрение и обработка заявлений; прием заявок на все виды оформления документов (справки, транскрипт и т.д.);
- 5) обеспечение информационной открытости и прозрачности учебного процесса, оптимизация сервисных услуг, формирование культуры взаимного уважения и создания среды, нетерпимой к проявлениям коррупции;
- 6) ведение документации и подготовка отчетов по направлениям деятельности Центра.

3. Функции

3.1. Функции ЦОС КГТУ:

3.1.1 По приему заявлений на восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление и другие регистрация заявлений, передача на рассмотрение, оформление выходного документа согласно установленному порядку;

3.1.2 по регистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей:

- 1) формирование и согласование на утверждение заявленных кредитов обучающимся на текущий семестр;
- 2) координация с кафедрами процесса обучения в соответствии с утвержденными учебными планами;
- 3) ведение учета набранных кредитов по учебным дисциплинам и контроль своевременного выполнения обучающимися индивидуальных учебных планов;
- 4) организация регистрации/перерегистрация/дорегистрации на дисциплины;

- 5) определение GPA;
 - 6) анализ и обработка информации по итогам регистрации и подготовка отчета.
- 3.1.3 по выдаче справок, транскрипта, протоколов на оплату:
- 1) прием заявок, формирование согласующих лиц и выдача в течение 3-х рабочих дней;
 - 2) учет контроля оплаты и информирование обучающегося об оплате стоимости обучения путем выдачи протоколов на оплату;
- 3.1.4 по информационно-консультативной поддержке:
- 1) выдача логина и пароля для входа в образовательный портал;
 - 2) регистрация в корпоративной почте КГТУ;
 - 3) консультации обучающихся по всем вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка в КГТУ;
 - 4) подготовка и размещение информации на сайте КГТУ в разделе, касающегося ЦОС.

4. Организационная структура и управление

- 4.1. ЦОС КГТУ возглавляет директор, который назначается и освобождается приказом ректора по представлению проректора по академической работе.
- 4.2. Структуру и штат ЦОС КГТУ утверждает ректор по представлению проректора по академической работе.
- 4.3. В структуре ЦОС КГТУ могут быть следующие подразделения:
- 1) *офис-регистратора*, занимающийся организацией регистрации на дисциплины в условиях кредитной технологии обучения, планирования индивидуального плана обучающегося и своевременной оплаты стоимости обучения;
 - 2) *офис-студента*, обеспечивающий выдачу справок и иных документов по запросу обучающегося, информационно-консультативную поддержку, учет и контроль движения контингента студентов.
- 4.4 Права и обязанности работников ЦОС КГТУ определяются их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

- 5.1 ЦОС КГТУ планируют свою деятельность на учебный год на основе плана работы КГТУ на текущий учебный год и взаимодействует с основными подразделениями КГТУ:
- 5.1.1 Планово-финансовым управлением и бухгалтерией по вопросам поступления финансовых средств от образовательных услуг, выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- 5.1.2 Отделом кадров по вопросам движения контингента обучающихся.
- 5.1.3 Учебным Управлением по вопросам работы с утвержденными учебными планами, допуска обучающегося к промежуточной и итоговой аттестации, своевременное заполнение ведомостей преподавателями, по вопросам технического сопровождения работы образовательного портала AVN.
- 5.1.4 Отделом международных связей по вопросам академической мобильности.
- 5.1.5 Центром практики и карьеры по вопросам всех видов практики, трудоустройства.
- 5.1.6 Архивом по выдаче архивных справок.
- 5.1.7 Директоратами институтов и высших школ, кафедрами по работе академических советников, ликвидации академической разницы.
- 5.1.8 IT-департаментом по информационной поддержке в учебно-методической работе.

6. Отчетность

- 6.1 ЦОС ведет документацию и отчетность на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в КГТУ им. И. Раззакова.
- 6.2 По окончании семестра и учебного года представляет проректору по академической работе отчет о проделанной работе за учебный год.

СОГЛАСОВАНО: Проректор по АР _____ Элеманова Р.Ш. Зав. ОПР _____ Исраилов А.Ж.