

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Управление по работе со студентами
	Студенческий офис



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС

СК-ОРД-ПСП-1173601-2015

РАЗРАБОТАНО

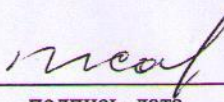
Руководитель студенческого офиса


подпись, дата

О.А. Майорова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по работе со студентами


подпись, дата

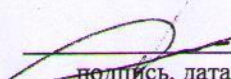
Т.Н. Жаворонкова

Заместитель проректора по стратегическому развитию
по экономике и финансам


подпись, дата

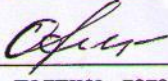
О.В. Митина

Руководитель юридической службы


подпись, дата

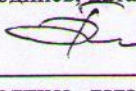
Д.В. Манежкин

Директор центра менеджмента качества


подпись, дата

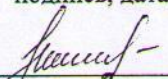
Г.Л. Овсянникова

Начальник отдела труда и заработной платы


подпись, дата

И.А. Бедрачук

Заведующий архивом


подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «16» 07 2015 № 646

КОПИЯ ВЕРНА

16 ИЮЛ 2015

Специалист ОК



Владивосток 2015

Перечень сокращений и обозначений

БД	-	База данных
ВО	-	Высшее образование
ОСО	-	Организационно-студенческий отдел
ОСОТ	-	Отдел современных образовательных технологий
ИС	-	Информационная система
УРС	-	Управление по работе со студентами

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом офисе является документом системы менеджмента качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, отражающим организационно-правовое закрепление за студенческим офисом выполняемых функций; установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников студенческого офиса.

1.3 Студенческий офис является структурным подразделением Владивостокского государственного университета экономики и сервиса и входит в состав управления по работе со студентами (далее УРС).

1.4 Студенческий офис подчиняется в своей работе начальнику УРС.

1.5 Возглавляет студенческий офис руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УРС, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. В период отсутствия руководителя студенческого офиса отделом руководит один из ведущих специалистов (по представлению руководителя студенческого офиса).

1.6 Создание и ликвидация студенческого офиса осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника УРС.

1.7 Деятельность студенческого офиса регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказы, распоряжения и директивные письма Министерства образования и науки РФ (в части осуществления образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ ВО);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.05.2011г. № 1766;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8 За студенческим офисом закреплены аудитории 1305, 1322 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя 41, в которых располагаются рабочие места сотрудников.

1.9 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с установленным во ВГУЭС порядком.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание студенческого офиса, а также изменения в них утверждает ректор, по представлению начальника УРС, исходя из объемов работы.

2.2 Штатное расписание студенческого офиса включает следующие должности:
- руководитель студенческого офиса;

СК-ОРД-ПСП-1173601-2015	Редакция: 01	стр. 2 из 9	18.06.2015
-------------------------	--------------	-------------	------------

- ведущий специалист;
- специалист;
- секретарь;

2.3 Положение о студенческом офисе и должностные инструкции сотрудников разрабатываются руководителем студенческого офиса на основе настоящего Положения в соответствии с выделенными направлениями деятельности и численным составом сотрудников.

2.4 Сотрудники студенческого офиса назначаются на соответствующие должности приказом ректора по представлению руководителя студенческого офиса, согласованному с начальником УРС. Распределение обязанностей между работниками студенческого офиса осуществляется руководителем студенческого офиса согласно должностным инструкциям.

3 Цели и задачи структурного подразделения

Целью создания студенческого офиса является формирование комплекса условий, гарантирующих качество обслуживания клиентов и обучающихся, сохранение контингента по образовательным программам ВО: бакалавриата, магистратуры, специалитета; продвижение дополнительных программ и услуг.

Основными задачами студенческого офиса являются:

- формирование единых требований к сопровождению учебного процесса;
- обеспечение обслуживания студентов, родителей, инвесторов на высоком профессиональном уровне;
- создание условий для формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- создание условий для самореализации личности обучающегося.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение студенческим офисом своих функций возлагается на руководителя.

4.2 Основные направления и виды деятельности студенческого офиса приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции студенческого офиса

Задачи	Функции (виды деятельности)
1	2
Формирование единых требований к сопровождению учебного процесса; обеспечение обслуживания студентов, родителей, инвесторов на высоком профессиональном уровне;	Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов.
	Оформление документов студентов, переведенных с других специальностей или из других высших учебных заведений.
	Выдача экзаменационных листов, внесение информации в базу «Успеваемость», архивирование экзаменационных листов.
	Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.
	Архивирование экзаменационных ведомостей, внесение информации в учебные карты студентов.

1	2
	Подготовка приказов о предоставлении: академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрения студентов, индивидуальных графиков обучения, назначении стипендии, отчислении
	Подготовка справок об обучении, выписок из зачетных ведомостей
	Контроль за исполнением договорных обязательств инвесторами студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информирование инвесторов и родителей студентов об успеваемости студентов
	Анализ успеваемости студентов, разработка мероприятий направленных на повышение успеваемости.
	Подготовка приложений к дипломам студентов выпускных курсов.
	Координация работ по организации социальной практики студентов 1 и 2 курсов.
Создание условий для формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося (работа с иностранными студентами)	Организация и проведение мероприятий направленных на адаптацию иностранных студентов в университете; контроль успеваемости иностранных студентов; информирование УФМС о прекращении или завершении обучения иностранных студентов
Создание условий для формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося	Составление индивидуальных учебных планов и графиков обучения студентов
	Информирование студентов о возможности прохождения обучения в зарубежных и ведущих российских высших учебных заведениях; подготовка документов для обучения студентов в зарубежных и ведущих российских учебных заведениях.
	Организация конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение именных стипендий.
	Сбор информации об успехах и достижениях студентов, подготовка портфолио студентов
	Подготовка и сопровождение конкурсных мероприятий по переводу студентов с платного обучения на бесплатное

1	2
Создание условий для самореализации личности обучающегося	Организация, участие и привлечение студентов к общеузовским, городским и т.п. мероприятиям.
	Информирование студентов о дополнительных образовательных программах.

4.3 Виды и сроки выполнения студенческим офисом работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность студенческого офиса, представлены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ студенческого офиса

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов	Приказы на формирование групп, студенческие билеты, зачетные книжки, бейджи	X											
Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций	Электронные ведомости		X		X			X	X	X	X		
Подготовка приложений к дипломам студентам выпускных курсов	Приложения к дипломам						X	X	X	X	X		
Подготовка приказов, оформление учебных карт, визирование обходных листов студентов, завершивших обучение в университете	Приказы по студенческому составу, учебные карточки студентов									X	X	X	X
Организация конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение именных стипендий	Протоколы конкурсных комиссий, проекты приказов по студенческому составу	X	X				X	X		X	X		
Подготовка и сопровождение конкурсных мероприятий по переводу студентов с платного обучения на бесплатное	Протоколы конкурсных комиссий, проекты приказов по студенческому составу	X	X				X	X					

4.4 Функциональная ответственность каждого сотрудника студенческого офиса устанавливается в его должностной инструкции.

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Студенческий офис имеет следующие полномочия:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своих функций;
- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области работы с обучающимися;
- представлять интересы обучающихся во всех учебных и других подразделениях университета, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на студенческий офис функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы студенческого офиса;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции студенческого офиса.

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение студенческим офисом своих функций возлагается на руководителя студенческого офиса.

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Координация деятельности студенческого офиса с работой других подразделений осуществляется начальником УРС ВГУЭС.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и студенческим офисом в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае, если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение начальнику УРС.

При необходимости участия сотрудников студенческого офиса в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником УРС.

Взаимоотношения студенческого офиса с другими подразделениями ВГУЭС определяются положениями об этих структурных подразделениях.

Взаимосвязь студенческого офиса с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи студенческого офиса со структурными подразделениями ВГУЭС.

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
1	2	3	4
Формирование групп студентов 1 курса	Приемная комиссия	Структурные и учебные подразделения	Приказ по студенческому составу
Выдача экзаменационных листов	ИС «Успеваемость»	Учебные подразделения, ОСОТ	Экзаменационный лист

1	2	3	4
Подготовка приказов о предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрения студентов, индивидуальных графиков обучения, назначении стипендии, отчислении	Студент, структурные и учебные подразделения	Структурные и учебные подразделения	Приказы по студенческому составу
Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.	Учебный отдел, учебные подразделения, ОСО	Учебные подразделения	Электронные ведомости
Информирование студентов о возможности прохождения стажировок за рубежом и в российских высших учебных заведениях, подготовка документов.	УМС	Структурные и учебные подразделения	Приказы по студенческому составу

7 Показатели оценки результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности студенческого офиса приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели деятельности студенческого офиса

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Сохранение контингента обучающихся по программам бакалавриата (очная форма обучения)	%	1 раз в полугодие
Сохранение контингента иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата (очная форма обучения)	%	1 раз в полугодие
Выполнение финансового плана по доходам от договоров на оказание платных образовательных услуг по программам ВО действующего контингента студентов	%	1 раз в полугодие
Отсутствие обоснованных нареканий со стороны студентов, родителей и работников университета к своевременности и качеству исходящей информации	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие выявленных случаев внесения некачественной информации в ИС ВГУЭС или нарушения сроков внесения	да/нет	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В студенческом офисе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, действующей в университете (таблица 5).

Ответственным за делопроизводство в студенческом офисе является ведущий специалист.

Таблица 5 — Номенклатура дел студенческого офиса.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1173601-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Подлинники в Общем отделе
1173601-02	Приказы ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173601-03	Приказы ректора по студенческому составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173601-04	Положение о студенческом офисе (копия)		До минования надобности	Подлинники в ЦМК
1173601-05	Должностные инструкции сотрудников студенческого офиса (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
1173601-06	Протоколы заседаний комиссии по назначению социальных и других видов стипендий студентам		5 л.	Документы по утверждению именных стипендий – постоянно. Примерная номенклатура дел вуза 11-06
1173601-07	Документы (служебные записки, справки и др) по организационным вопросам работы студенческого офиса		5 л. ЭПК ст.88	
1173601-08	Документы (представления, приказы, информационные письма) по подготовке и проведению конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение именных стипендий.		5 л. ЭПК ст.93	

1	2	3	4	5
1173601-09	Учебные карточки студентов		75 лет ЭПК ст. 658	Хранятся в со- ставе личных дел
1173601-10	Аттестационные ведомости про- межуточных и итоговых аттестаций		5 л. ст. 705	
1173601-11	Переписка с инвесторами, родителя- ми студентов, организациями.		5 л. Ст.258г	
1173601-12	Книги регистрации выдачи студенче- ских билетов и зачетных книжек сту- дентам.		5 л. ЭПК	
1173601-13	Журналы учета успеваемости сту- дентов		5 л.	Примерная но- менклатура дел вуза 11-18
1173601-14	Журнал учета посещаемости студен- тов		5 л.	В электронном виде. Примерная номенклатура дел вуза 11-19
1173601-15	Номенклатура дел студенческого офиса		До замены но- вой Ст.200а прим	Не ранее 3-х лет после пе- редачи дел в архив или уничтожения по номенкла- туре дел
1173601-16	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утвер- ждения ЭПК сводного годо- вого раздела описи
1173601-17	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС