

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)



Врио ректора ФГАОУ ВО «МГТУ»

С.Р. Деркач

2020 г.



Положение
об отделе «Студенческий офис»
ФГАОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2020

1. Сокращения, обозначения и определения

НПР – научно-педагогические работники.

ОСО, отдел – отдел «Студенческий офис» ФГАОУ ВО «МГТУ».

Положение - Положение об отделе «Студенческий офис» ФГАОУ ВО «МГТУ».

ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

ФЗ – федеральный закон.

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи отдела «Студенческий офис», а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.

2.2. Отдел «Студенческий офис» является структурным подразделением Университета.

2.3. Отдел «Студенческий офис» в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2.4. Отдел «Студенческий офис» возглавляет начальник, который принимается на работу и увольняется с неё приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.5. В своей деятельности отдел «Студенческий офис» руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- правовыми актами в сфере образования;
- распорядительными актами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- решениями Учёного Совета ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- приказами ректора и распоряжениями проректоров в пределах их компетенции;
- государственной системой документационного обеспечения, государственными стандартами, инструкциями, правилами и методическими рекомендациями по вопросам документационного обеспечения;
- правилами и нормами охраны труда.

2.6. Настоящее положение распространяется на всех работников отдела «Студенческий офис».

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности отдела «Студенческий офис» является формирование комплекса услуг, гарантирующих единство требований и качество обслуживания обучающихся.

3.2. Основными задачами деятельности отдела «Студенческий офис» являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного

процесса, стипендиального обеспечения;

- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся Университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения обучающихся);
- обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета;
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета по вопросам обучающихся;
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся;
- ведение установленной отчетности.

4. Функции

4.1 Основной функцией отдела «Студенческий офис» является выполнение работы, связанной с формированием и ведением личных дел обучающихся:

- прием личных дел зачисленных в Университет обучающихся от помощников ответственного секретаря приемной комиссии Университета на основании протоколов приемной комиссии о зачислении и актов приема-передачи личных дел;
- формирование и ведение личных дел в период обучения;
- подготовка и сдача в архив личных дел в установленные сроки.

4.2 Функции отдела «Студенческий офис»:

- учет движения контингента обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура) всех форм обучения;
- консультирование обучающихся по вопросам администрирования учебного процесса;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- своевременная подготовка проектов приказов по обучающимся: о зачислении, переводах, восстановлению, предоставлении академических отпусков, наказанию и т.д. при наличии оснований, оформленных в установленном порядке, их регистрация, хранение, сдача в архив по окончании календарного периода;
- издание приказов о зачислении, восстановлении при наличии договоров и оплаты за обучение;
- составление и представление отчетности по контингенту обучающихся;
- выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых отделом «Студенческий офис».

4.3 Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):

- оформление и выдача справок о сроках обучения и размере стипендии в Университете, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям, выдача справки-вызова;
- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);
- выдача обходных листов обучающимся, отчисленным по различным причинам;

- предоставление справок и подготовка ответов по запросу различных организаций
- оказание помощи работникам институтов, факультетов, Управлений и т.д. в работе с обучающимися МГТУ.

4.4 Подготовка статистических отчетов, справок, материалов информационно-аналитического характера по движению контингента (бакалавриат, специалитет, магистратура):

- ежеквартальный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест, отчет по Государственному заданию, данные о предполагаемой численности выпускников высшего образования, данные статистической отчетности (ВПО-1, ВПО-2 и др.) в рамках компетенции отдела, база ФИС ФРДО по программам высшего образования (совместно с работниками деканатов), отчет о выбывших студентах;

- мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- сведения об обучающихся и выпускниках по запросам государственных органов власти;

- ответы на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;

- необходимая информация об обучающихся по заданию руководителей Университета;

- данные в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

4.5 Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация нормативных актов в части деятельности подразделения;

- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности подразделения;

- подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов;

- информационное наполнение сайта, актуализация информации по контингенту обучающихся, ее сбор и размещение в сети «Интернет».

5. Структура и организация

5.1 Создание, реорганизация и ликвидация отдела «Студенческий офис» производится по решению ректора Университета.

5.2 Начальник отдела «Студенческий офис» отвечает за организацию работы подразделения, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета.

5.3 Структуру и штатную численность отдела «Студенческий офис» утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности МГТУ, по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с Управлением экономики и финансов. Штатная численность отдела «Студенческий офис» определяется в зависимости от структуры Университета и контингента обучающихся.

5.4 Положение об отделе утверждается ректором МГТУ, а распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

5.5 Работники отдела «Студенческий офис» принимаются на работу и увольняются с неё приказом ректора Университета по представлению начальника отдела «Студенческий офис» и по согласованию с проректором по учебной работе.

6. Права

6.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета (институты, факультеты, филиалы, центры, Управления и т.д.) необходимые данные, касающиеся выполнения поставленных перед отделом задач и функций.

6.2 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, касающимся обучающихся.

6.5 Подготавливать заявки и получать необходимое материально-техническое снабжение для обеспечения нормального функционирования отдела.

6.6 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделом несет начальник в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией начальника отдела «Студенческий офис».

7.2 Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения с другими подразделениями

8.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел «Студенческий офис» взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями Университета - по вопросам учета и контроля контингента;

– со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения информации о деятельности Университета в рамках направлений, реализуемых отделом «Студенческий офис»;

– с помощником ректора по правовым вопросам - по вопросам, связанным с подготовкой положений, инструкций и других документов Университета;

– с Центром информатизации и дистанционных образовательных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативных документов.

9. Изменения и дополнения

Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменном виде, визируются начальником отдела, согласуются с проректором по учебной работе и, в случае признания целесообразными, передаются на утверждение ректору МГТУ.

10. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МГТУ» и Положением по организации и проведению

работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МГТУ».

РАЗРАБОТАН:

Проректор по учебной
работе

« 07 » декабрь 2020 г.


Подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по
правовым вопросам

« 07 » декабрь 2020 г.


Подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Начальник отдела
менеджмента качества

« 07 » декабрь 2020 г.


Подпись

Н.С. Березина
Ф.И.О.