



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Студенческий офис

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская



2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС

СК-ОРД-ПСП-3010103-2015

РАЗРАБОТАНО

Начальник студенческого
офиса

подпись, дата

Я.С. Нарута

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 348/1

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о студенческом офисе является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

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

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом директора от 31.08.2015 г. № 295/1 «Об утверждении организационной структуры управления филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке» – студенческий офис, сокращенное наименования структурного подразделения – не имеет.

1.4 Студенческий офис является самостоятельным структурным подразделением филиала. Сотрудники офиса подчиняются начальнику студенческого офиса. Студенческий офис создается, реорганизуется, и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5 Студенческий офис возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-научной работе. На время отсутствия начальника руководство офисом осуществляет сотрудник, назначаемый приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 На должность начальника офиса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.7 Деятельность студенческого офиса регламентируют следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;
- нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882;
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;
- Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- локальные нормативные акты филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке.

1.9 Рабочие места сотрудников студенческого офиса располагаются по адресу:

СК-ОРД-ПСИ-3010103-2015	Редакция 01	Стр. 2 из 11	05.10.2015
-------------------------	-------------	--------------	------------

г. Находка, ул. Озерная, дом 2 в следующих кабинетах:

– кабинет 213 а – начальник офиса, методист, секретарь.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников студенческого офиса осуществляется приказом директора филиала.

Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника студенческого офиса под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Управление студенческим офисом осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

2.2 Общее руководство и контроль за деятельностью студенческого офиса осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.3 Сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в установленном порядке. Функции и обязанности сотрудников студенческого офиса определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2.4 Структура (рисунок 1) и штат студенческого офиса утверждается в установленном порядке директором филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе. Студенческий офис имеет в своем составе 1 ставку начальника, 1 ставку методиста, 2 ставки секретаря:

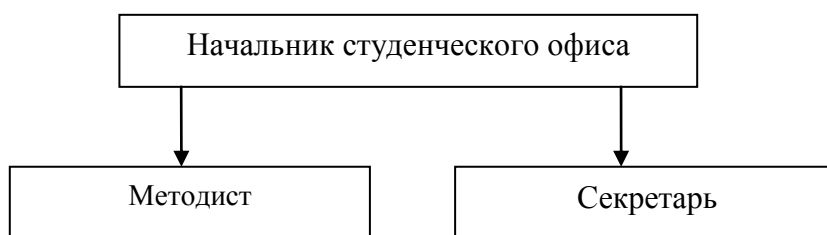


Рисунок 1 - Схема взаимосвязи сотрудников студенческого офиса

3 Цель и задачи студенческого офиса

Основная цель, стоящая перед студенческим офисом – осуществление полного цикла подготовки бакалавров в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов по направлениям подготовки по очной форме обучения, очно-заочной, заочной, а также координация учебной, методической, научной и организационной работы.

Основными задачами студенческого офиса для достижения поставленной цели являются:

- создание и реализация комплекса условий, гарантирующих качество обслуживания клиентов и обучающихся, сохранение контингента, продвижение дополнительных программ и услуг;
- управление студенческим составом;
- контроль за успеваемостью студентов;
- создание банка данных об образовательных программах и услугах клиентам, информирование клиентов и обучающихся.

4 Функции студенческого офиса

4.1 Функции студенческого офиса представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции студенческого офиса

Задачи		Функции	
Управление студенческим составом		Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов	
		Оформление выходов студентов с	
СК-ОРД-ПСП-3010103-2015	Редакция 01	Стр. 3 из 11	05.10.2015

	академических отпусков и переводов с других направлений подготовки, специальностей или из других высших учебных заведений
	Подготовка приказов о предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрения студентов, индивидуальных графиков обучения, назначении стипендии, отчислении
	Подготовка приложений к дипломам студентам выпускных курсов
	Подготовка приказов, оформление учебных карт, визирование обходных листов студентов завершивших обучение в университете
	Подготовка академических справок, дипломов о неполном высшем образовании, выписок из зачетных ведомостей
	Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.
	Выдача и архивирование экзаменационных листов, внесение информации в учебные карты студентов
Контроль за успеваемостью студентов	Проверка журналов посещаемости занятий студентами учебных групп
	Информирование инвесторов и родителей студентов об успеваемости студентов
	Контроль за исполнением договорных обязательств инвесторами студентов, обучающимися с компенсацией затрат на обучение
	Организация дополнительных занятий с неуспевающими студентами
	Создание условий для формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута студентов. Составление индивидуальных учебных траекторий обучающихся
Создание банка данных об образовательных программах и услугах клиентам, информирование клиентов и обучающихся	Создание банка данных об успехах и достижениях студентов
	Информирование студентов о возможности прохождения стажировок за рубежом и в российских высших учебных заведениях
	Подготовка документов (совместно со студентом) для участия в конкурсах на назначение стипендии Губернатора Приморского края, именных стипендий, повышенных стипендий, стипендий правительства и президента РФ. Организация конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение именных стипендий

4.2 Распределение функций между сотрудниками студенческого офиса и ответственность за выполнение данных функций представлена в таблице 2.
Таблица 2 – Матрица ответственности

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица		
	Начальник	Методист	Секретарь
Управление студенческим составом			
Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов	Р	О/И	
Оформление выходов студентов с академических отпусков и переводов с других направлений подготовки, специальностей или из других высших учебных заведений			
Подготовка приказов о предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрения студентов, индивидуальных графиков обучения, назначении стипендии, отчислении			
Подготовка приложений к дипломам студентам выпускных курсов			
Подготовка приказов, оформление учебных карт, визирование обходных листов студентов завершивших обучение в университете			
Подготовка справок об обучении, выписок из зачетных ведомостей			
Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.			
Выдача и архивирование экзаменационных листов, внесение информации в учебные карты студентов			
Контроль за успеваемостью студентов			
Проверка журналов посещаемости занятий студентами учебных групп	О/И		
Информирование инвесторов и родителей студентов об успеваемости студентов	О/И	У	
Контроль за исполнением договорных обязательств инвесторами студентов, обучающимися с компенсацией затрат на обучение	О/И		
Организация дополнительных занятий с неуспевающими студентами	Р	О/И	
Создание условий для формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута студентов. Составление индивидуальных учебных траекторий обучающихся	О/И		
Создание банка данных об образовательных программах и услугах клиентам, информирование клиентов и обучающихся			
Создание банка данных об успехах и достижениях студентов	О/И	У	
Информирование студентов о возможности прохождения стажировок за рубежом и в российских высших учебных заведениях	Р	И	

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица		
	Начальник	Методист	Секретарь
Подготовка документов (совместно со студентом) для участия в конкурсах на назначение стипендии Губернатора Приморского края, именных стипендий, повышенных стипендий, стипендий правительства и президента РФ. Организация конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение именных стипендий	О/И		

4.2 Календарная матрица работ факультета представлена в таблице 3.

Таблица 3 - Календарная матрица работ

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Организация текущего учебного процесса													
Составления плана работы факультета на учебный год, согласование и утверждение его директором филиала	План	X											
Подготовка проекта приказа директора о назначении кураторов для 1 курса	Проект приказа	X											
Подготовка проекта приказа о начислении студентам первого курса стипендии	Проект приказа	X											
Оформление и выдача студентам 1 – ого курса зачетных книжек и студенческих билетов	Зачётные книжки, студенческие билеты		X										
Представление отчёта факультета за прошедший учебный год	Отчёт											X	
Подготовка проектов приказов на допуск к занятиям студентов-переводников и о восстановлении студентов	Проект приказа	X					X						
Подготовка проектов приказов об отчислении	Проект приказа						X				X		

студентов по итогам сессий													
Оформление зачётных книжек студентам, переведенных на следующий курс	Зачётные книжки	X											
Подготовка проектов приказов о переводе студентов по итогам сессий с курса на курс	Проект приказа	X										X	
Подготовка экзаменационных и зачётных ведомостей	Экзаменационные ведомости		X			X			X		X		
Отчёт по итогам сессий (летняя, зимняя)	Отчёт					X						X	
Осуществление систематического учёта посещаемости занятий и текущий успеваемости студентов, контроль групповых журналов и сведений по текущей успеваемости	Журналы, служебные записки	X	X	X	X	X		X	X	X	X		
Организация работы учебно-воспитательной комиссии													
Заседание учебно-воспитательной комиссии	Протокол		X					X					
Содействие активному участию студентов в НИРС													
Организация студентов на ежегодную научную конференцию «Научный потенциал вузов»	План преподавателя на текущий учебный год						X	X	X				

5 Полномочия и ответственность студенческого офиса

5.1. Студенческий офис имеет право:

- запрашивать от руководителей всех структурных подразделений информацию и документы необходимые для работы офиса;
- требовать от ППС исполнения документация по учебной деятельности;
- вносить предложения руководству филиала о совершенствовании и повышении качества учебного процесса;
- представлять филиал по вопросам, относящихся к компетенции студенческого офиса во взаимоотношениях с предприятиями-партнерами филиала;
- по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области практикоориентированного обучения;
- требовать от администрации филиала выполнение условий, предусмотренных трудовыми договорами с сотрудниками офиса и в соответствии с трудовым законодательством и правилами охраны труда;
- требовать оснащения рабочих мест компьютерной техникой, программным обеспечением.

5.2 Начальник студенческого офиса несет ответственность за своевременное и надлежащее выполнение офисом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6 Взаимоотношения студенческого офиса

Взаимные обязанности студенческого офиса и подразделений по предоставлению

СК-ОРД-ПСИ-3010103-2015	Редакция 01	Стр. 7 из 11	05.10.2015
-------------------------	-------------	--------------	------------

друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Основные взаимосвязи студенческого офиса со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Введение номенклатуры дел факультета	Секретарь приёмной	Студенческий офис	Копии приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов. Почтовая корреспонденция, адресованная факультету
Подбор профессорско-преподавательского состава для обеспечения учебного процесса	Кафедра	УМО	Расчет штатов
Работа по обеспечению организации учебного процесса: – журналы посещения занятий по группам, учебные карты, зачетные книжки, журналы успеваемости, экзаменационные листы, студенческие пропуска и студенческие билеты – заполнение ведомостей промежуточной аттестации и по итогам сессии – организация дополнительных занятий	УМО ППС ППС	Студенческий офис Студенческий офис	Организация учебного процесса Организация учебного процесса Ликвидация академических задолженностей студентами
Подготовка и организация практик для студентов	Кафедра	Студенческий офис	Организация учебного процесса
Организация контроля за реализацией учебных планов (контроль вычитки)	УМО	Студенческий офис	Организация учебного процесса
Контроль за ходом курсового проектирования	Зав. кафедрой	Студенческий офис	Выпуск специалистов
Организация проведения конференций по итогам защит практик студентов специальностей и направлений подготовки факультета	Кафедра	Студенческий офис	Организация учебного процесса
Работа с выпускными курсами специальностей и направлений подготовки ВПО: – проведение собраний по группам (ознакомление с порядком проведения итоговой аттестации); – подготовка распоряжений на закрепление тем ВКР; – организация преддипломной практики;	Зав. кафедрой	Студенческий офис	Выпуск специалистов

– организация государственного экзамена; – осуществление контроля за ходом дипломного проектирования			
Организация проведения защит практической составляющей дисциплин специальностей и направлений подготовки факультета в форме семинара, конференции, творческого конкурса	Кафедра	Студенческий офис	Организация практико - ориентированного обучения

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и студенческим офисом, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

7 Оценка результатов деятельности студенческого офиса

Показатели оценки результатов деятельности студенческого офиса представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Показатели оценки результатов деятельности студенческого офиса

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников ООП требованиям ФГОС	Зачётные единицы	2 раза в квартал
Успеваемость обучающихся (количественная и качественная)	%, баллы	2 раза в квартал
Итоги работы ГАК: успеваемость	%	1 раз в год
Эффективность системы текущего и промежуточного контроля	да/нет	квартал
Организация государственной итоговой аттестации выпускников	%	1 раз в год
Соблюдение учебного плана, использование инновационных методик обучения	%	1 раз в год
Контроль прохождения всех видов практик	оценка	1 раз в год
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к соблюдению корпоративной этики сотрудниками УМО	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы учебных подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков предоставления информации и документов	да/нет	1 раз в квартал

клиентам по запросу		
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В студенческом офисе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала (таблица 6).

Ответственным за делопроизводство в студенческом офисе является начальник.

Таблица 6 — Номенклатура дел студенческого офиса

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010103-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Федеральные законы (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно.
3010103-02	Положение о студенческом офисе (копия). Должностные инструкции (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010103-03	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010103-04	Приказы и распоряжения директора по студенческому составу (копии) Приказы и распоряжения ректора по студенческому составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора Подлинники в Общем отделе ВГУЭС
3010103-05	Годовой план и отчет студенческого офиса об учебной работе		До минования надобности	
3010103-06	Учебные планы по направлениям подготовки		Постоянно	Подлинники в УМУ
3010103-07	Рабочие учебные планы по группам. График учебного процесса		5 л. ЭПК	Подлинники в УМУ
3010103-08	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 год ст.728	
3010103-09	Учебные карточки студентов		До минования надобности	Хранятся в составе личных дел
3010103-10	Журнал движения контингента студентов		До минования надобности	
3010103-11	Приказы по курсовому проектированию		5 л.	
3010103-12	Аттестационные, экзаменационные и зачетные ведомости по учету текущей и промежуточной успеваемости студентов по направлениям подготовки		5 л.	
3010103-13	Списки студентов по группам		1 год	
3010103-14	Журнал учета выдачи пропусков, студенческих билетов		Постоянно	
3010103-15	Журнал учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам)		5 лет	
3010103-16	Оправдательные документы (заявления, справки и т.п.), сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий		До минования надобности	

3010103-17	Протоколы заседаний учебно-воспитательной комиссии		До минования надобности	
3010103-18	Протоколы заседаний комиссии по назначению социальной стипендии студентам		5 л	Документы по утверждению именных стипендий - постоянно
3010103-19	Журнал учёта выдачи экзаменационных направлений		Постоянно	
3010103-20	Журнал об итогах экзаменационных сессий по учету успеваемости студентов		5 л.	
3010103-21	Материалы по практикам (стандарт ВГУЭС СТП 1.111-2003 «Практика. Виды и требования», приказы на практики)		До минования надобности	
3010103-22	Журнал учёта движения приказов по студенческому составу		Постоянно	
3010103-23	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности студенческого состава		Постоянно	
3010103-24	Государственная итоговая аттестация выпускников по специальностям (приказы ректора о составе ГАК, ГЭК; о допуске к ГИА)		До минования надобности	
3010103-25	Номенклатура дел студенческого офиса		До замены новой	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010103-26	Журнал учета выдачи направлений (путевок) на практику студентов		Постоянно	Нумерация ведется с начала учебного года
3010103-27	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим. До минования надобности	 Подлинники в архиве филиала