	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>
	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.

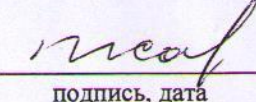
## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС

**СК-ОРД-ПСП-1173601-2015**

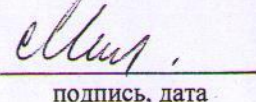
**РАЗРАБОТАНО**  
Руководитель студенческого офиса

  
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

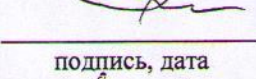
Руководитель юридической службы

  
подпись, дата Д.В. Манежкин

Директор центра менеджмента качества

  
подпись, дата Г.Л. Овсянникова

Начальник отдела труда и заработной платы

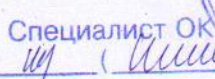
  
подпись, дата И.А. Бедрачук

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

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 начальника 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 составе личных дел
1173601-10	Аттестационные ведомости промежуточных и итоговых аттестаций		5 л. ст. 705	
1173601-11	Переписка с инвесторами, родителями студентов, организациями.		5 л. Ст.258г	
1173601-12	Книги регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам.		5 л. ЭПК	
1173601-13	Журналы учета успеваемости студентов		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-18
1173601-14	Журнал учета посещаемости студентов		5 л.	В электронном виде. Примерная номенклатура дел вуза 11-19
1173601-15	Номенклатура дел студенческого офиса		До замены новой Ст.200а прим	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения по номенклатуре дел
1173601-16	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
1173601-17	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС