

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление по работе со студентами



ПОДПИСАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
07 декабря 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

СК-ОРД-ПСП-114157-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления
по работе со студентами

Т.Н. Жаворонкова
подпись, дата

Т.Н. Жаворонкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

С.Ю. Голиков
подпись, дата

С.Ю. Голиков

Директор департамента
организации учебной деятельности

Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Ю.Г. Чебова

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом от «07» декабря 2022 № 1004

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДОУД	—	департамент организации учебной деятельности
УРС	—	управление по работе со студентами
Положение	—	Положение об управлении по работе со студентами
РФ	—	Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении по работе со студентами является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников УРС и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. УРС является структурным подразделением, входящим в структуру ДОУД.

1.4. УРС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

1.5. УРС находится в непосредственном подчинении директора ДОУД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций УРС руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание УРС утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором.

В структуру УРС входят следующие структурные подразделения:

студенческий офис;

организационно-студенческий отдел;

отдел приема документов.

Штатное расписание УРС включает в себя следующие должности: начальник управления, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры УРС – создание в составе УРС новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры УРС является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За УРС закреплена аудитория 1318 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников УРС возможно только на основании приказа ректора. Директор ДОУД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности УРС является повышение эффективности принятия управленческих решений и клиентского сервиса в процессе реализации основных образовательных программ.

3.2. Поставленная цель определяет необходимость выполнения УРС следующих задач:

3.2.1. Формирование комплекса условий, гарантирующих качество взаимодействия с обучающимися и слушателями, их родителями и заинтересованными сторонами.

3.2.2. Сохранение контингента студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования очной формы обучения, среднего профессионального образования.

3.2.3. Мониторинг контингента обучающихся и выпускников по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и формирование всех видов отчетности по контингенту обучающихся в рамках компетенции управления.

3.2.4. Документационное сопровождение обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам.

3.2.5. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.6. Обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на основные и дополнительные образовательные программы.

3.2.7. Обеспечение актуальности информации в корпоративной информационной системе вуза в рамках компетенции управления.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Распределение функций УРС.

4.1.1. Участие в формировании единых требований к организации образовательной деятельности.

4.1.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов университета по вопросам организации образовательной деятельности в рамках компетенции управления.

4.1.3. Анализ нормативных, инструктивных и методических материалов Минобрнауки России в пределах компетенции деятельности управления.

4.1.4. Мониторинг успеваемости студентов, планирование и организация мероприятий для повышения успеваемости и сохранения контингента студентов.

4.1.5. Планирование и организация мероприятий для эффективной адаптации студентов в университетской среде и их успешной академической деятельности.

4.1.6. Планирование и организация процессов стипендиального обеспечения и социальной поддержки обучающихся.

4.1.7. Подготовка сведений и формирование установленных форм отчетности, относящихся к компетенции УРС, по основным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования, по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения.

4.1.8. Подготовка отчетов по исполнению государственного задания, конкурсной документации для получения контрольных цифр приема по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

4.1.9. Подготовка аналитической, отчетной, справочной информации по вопросам, связанным с обучением студентов в университете.

4.1.10. Организация и контроль ведения корпоративных информационных систем университета в части, относящейся к компетенции УРС.

4.1.11. Управление документооборотом по студенческому составу.

4.1.12. Организация и координация всего комплекса работ с документами об образовании и (или) квалификации обучающихся и выпускников ФГБОУ ВО «ВВГУ» по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам.

4.1.13. Подготовка заявки и технического задания для поставки бланков документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов.

4.1.14. Координация деятельности структурных подразделений университета по реализации мероприятий по обеспечению доступности профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в части, относящейся к компетенции УРС.

4.1.15. Подготовка справочной информации по вопросам, связанным с обучением инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в университете в части, относящейся к компетенции УРС.

4.1.16. Координация деятельности структурных подразделений (в т.ч. филиалов) университета при работе со студентами, являющимися детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

4.1.17. Документационное сопровождение студентов, обучающихся по программам высшего образования, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, при оказании им мер социальной поддержки.

4.1.18. Осуществление приёма документов абитуриентов на основные образовательные программы всех форм обучения.

4.1.19. Внесение и систематическая актуализация сведений о приеме на основные программы высшего образования и среднего профессионального образования в федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации и приема, суперсервиса «Поступай в вуз онлайн».

4.1.20. Обеспечение хранения и обработки персональных данных студентов Университета, обучающихся по программам высшего образования в головном вузе, а также сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.21. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к передаче на хранение в архив или их уничтожение в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действующим законодательством РФ.

4.1.22. Создание и соблюдение единых требований к документационному обеспечению дополнительных образовательных программ.

4.1.21. Сопровождение контингента, поступающего на дополнительные образовательные программы.

4.1.22. Ведение электронной страницы УРС на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ», в том числе размещение документов в пределах компетенции УРС.

4.1.23. Разработка технических заданий по автоматизации и цифровизации процессов в пределах компетенции УРС.

4.1.24. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции УРС.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. УРС имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции УРС, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

взаимодействовать со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешними партнерами для реализации задач, стоящих перед УРС;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРС;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае несоответствия нормативным документам Минобрнауки России, Минпросвещения России и ФГБОУ ВО «ВВГУ», регламентирующим образовательный и воспитательный процессы;

информировать вышестоящих руководителей университета и руководителей структурных подразделений о нарушениях положений, инструкций и приказов по вопросам образовательной и воспитательной деятельности вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы УРС;

выносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции УРС и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав УРС имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на УРС функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УРС;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции УРС.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи УРС с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи УРС со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка приказов по студенческому составу (прием, отчисление, перевод и др.)	Институты, отдел ведения договоров, расчетный отдел	Приказ	В сроки, установленные нормативными документами

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Нормативное сопровождение образовательной деятельности	Структурные подразделения	Приказ	Конкретный срок исполнения определяется приказом ректора или уполномоченного им лица
Формирование отчетности, относящейся к компетенции УРС	Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Подготовка к выдаче документов о высшем образовании и квалификации	Выпускники по программам высшего образования	Диплом о высшем образовании	В сроки, установленные нормативными документами Минобрнауки России
Контроль подготовки к выдаче документов о среднем профессиональном образовании	Выпускники по программам среднего профессионального образования	Диплом о среднем профессиональном образовании	В сроки, установленные нормативными документами Минпросвещения России
Запросы по направлению деятельности УРС	Структурные подразделения, органы законодательной, исполнительной и судебной власти, организации и предприятия, выпускники	Ответ на запрос	В сроки, указанные в запросе В течение 10 календарных дней

6.2. Работники УРС в пределах установленной настоящим Положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции управления, непосредственно от работников университета, заверенные подписью непосредственного руководителя структурного подразделения, либо от непосредственного руководителя или ответственного за делопроизводство работника структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и УРС в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДОУД и первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников УРС в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УРС.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. УРС возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по сфере деятельности УРС не менее 1 года.

7.3. В период отсутствия начальника управления (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник УРС, назначенный приказом ректора по представлению директора ДОУД, согласованному с первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник УРС несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурными подразделениями управления своих функций и задач;

организацию работы УРС, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности УРС;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками УРС правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УРС, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции УРС, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции УРС.

8.2. Работники УРС несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции УРС;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в УРС в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники УРС за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции УРС, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является начальник УРС.

Таблица 2 – Номенклатура дел УРС

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
114157-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114157-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
114157-01	Положение об управлении по работе со студентами (копия)	До минования надобности ст. 11 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11610004-02
114157-04	Планы, программы развития по направлениям деятельности управления по работе со студентами	5 лет ст. 477 б	
114157-05	Номенклатура дел управления по работе со студентами	1 года ст. 157 прим	Подлинник в деле № 1161000125- 09