

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
<i>управление по работе со студентами</i>
<i>студенческий офис</i>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
30 ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТУДЕНЧЕСКИЙ ОФИС

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022

РАЗРАБОТАНО

Руководитель студенческого офиса

О.А. Майорова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента организации
учебной деятельности

Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующая архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 963

Владивосток 2022

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	—	высшее образование
БД	—	база данных
ОПОП ВО	—	основная профессиональная образовательная программа высшего образования
ИС	—	Информационная система
МВД	—	Министерство внутренних дел
ОСО	—	организационно-студенческий отдел
УРС	—	управление по работе со студентами
СО	—	студенческий офис
ДМКД	—	департамент международной и культурной деятельности
ОВД	—	отдел ведения договоров
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	Экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческом офисе является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

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

1.3. Студенческий офис является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВВГУ» и входит в состав управления по работе со студентами.

1.4. Студенческий офис подчиняется в своей работе начальнику УРС.

1.5. Студенческий офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с директором ДОУД и первым проректором

1.6. Студенческий офис имеет печать, на клише которой отражено полное наименование университета и наименование структурного подразделения – студенческий офис. Печать СО ставится на копиях зачетных книжек, учебных картах, заверяемых подписью работников студенческого офиса.

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 науки и высшего образования Российской Федерации (в части осуществления образовательной деятельности при реализации основных образовательных программ ВО);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;
иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

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

2.2. Штатное расписание студенческого офиса включает следующие должности:

- руководитель студенческого офиса;
- ведущий специалист;
- специалист;
- секретарь.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры студенческого офиса – создание в составе студенческого офиса 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 руководителя студенческого офиса, согласованному с начальником УРС, директором ДОУД и первым проректором.

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

2.4. За студенческим офисом закреплена аудитории 1219 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников студенческого офиса возможно только на основании приказа ректора. Руководитель студенческого офиса доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности студенческого офиса является формирование комплекса условий, гарантирующих качество обслуживания клиентов и обучающихся, сохранение контингента по основным профессиональным образовательным программам высшего образования: бакалавриата (очная форма обучения), магистратуры, аспирантуры.

3.2. 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.

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 3 из 12	20.10.2022
--------------------------	--------------	--------------	------------

4. Функции структурного подразделения

4.1. Студенческий офис выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп, выдача студенческих документов.

4.1.2. Организация мероприятий, направленных на адаптацию студентов из числа иностранных граждан в университете (сопровождение при прохождении медицинского осмотра, банковского обслуживания, получения идентификационных пластиковых карт).

4.1.3. Подготовка проектов приказов по студенческому составу о: предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрении студентов, переводе на индивидуальный учебный план, переводе внутри вуза, зачислении в университет, переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, смене анкетных данных, назначении стипендии, отчислении, переформировании групп и т.п.

4.1.4. Оформление документов студентов, переведенных с одной основной профессиональной образовательной программы на другую или из других образовательных организаций. Оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии, протоколов намерений для заключения договора об оказании образовательных услуг.

4.1.5. Организация и проведения процедуры по зачету результатов предыдущего обучения студентов, ранее обучавшихся (завершивших обучение) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования. Составление расписания переаттестации по дисциплинам учебных планов, создание индивидуальных учебных планов.

4.1.6. Подготовка справок об периоде обучения.

4.1.7. Подготовка приложений к дипломам студентов выпускных курсов.

4.1.8. Подготовка индивидуальных учебных планов студентов, контроль за выполнением студентами индивидуальных учебных планов.

4.1.9. Создание электронных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

4.1.10. Авто-генерация и создание индивидуальных аттестационных ведомостей, внесение информации в ИС «Успеваемость».

4.1.11. Архивирование экзаменационных ведомостей.

4.1.12. Подготовка уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранных граждан и сопроводительных документов для информирования МВД России по Приморскому краю об отчислении или о предоставлении академического отпуска, студенту из числа иностранных граждан, обучающихся по программам ВО, контроль за сроками их въезда на территорию РФ в начале каждого учебного семестра.

4.1.13. Подготовка пакета документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания, для продления сроков миграционного учета, для сокращения сроков пребывания, для продления визы студентам из числа иностранных граждан, обучающихся по программам ВО.

4.1.14. Анализ успеваемости студентов, в том числе иностранных граждан, исполнение мероприятий, направленных на повышение успеваемости.

4.1.15. Координация работ по организации учебной практики по формированию

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 4 из 12	20.10.2022
--------------------------	--------------	--------------	------------

навыков социального взаимодействия студентов 1 курса.

4.1.16. Информирование инвесторов и родителей студентов об успеваемости студентов.

4.1.17. Контроль за исполнением договорных обязательств инвесторами студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информирование инвесторов о сроках внесения платежей.

4.1.18. Проведение воспитательных мероприятий с группами и индивидуально со студентами о разъяснении содержания Правил внутреннего распорядка и других нормативных локальных актов университета, о посещаемости учебных занятий, о правилах ликвидации академических задолженностей, об организации пропускного режима и т.п.

4.1.19. Подготовка документов студентов для прохождения обучения в зарубежных и ведущих российских высших учебных заведениях.

4.1.20. Организация конкурсных мероприятий для определения претендентов на назначение государственной повышенной и именных стипендий, стипендий Президента РФ, стипендий Правительства РФ.

4.1.21. Организация работы стипендиальной комиссии университета, оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии, подготовка проектов приказов о размерах стипендий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования.

4.1.22. Организация мероприятий по переводу студентов, обучающихся по программам высшего образования с платного обучения на бесплатное. Прием заявлений, организация работы комиссии, оформление протокола заседания комиссии, подготовка проектов приказов о переводе студентов, обучающихся по программам высшего образования с платного обучения на бесплатное.

4.1.23. Организация и проведения анкетирования студентов по поручению Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования Приморского края, руководства университета.

4.1.24. Разработка локальных нормативных актов, по вопросам, относящимся к компетенции студенческого офиса.

4.1.25. Ведение электронной страницы СО на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ». Размещение на электронной странице контактов работников студенческого офиса, образцов заявлений студентов, информации о проводимых мероприятиях, итогов конкурсных мероприятий и иных материалов по вопросам компетенции СО.

4.1.26. Сбор информации об успехах и достижениях студентов, консультирование студентов по подготовке портфолио.

4.1.27. Организация ежегодного медицинского осмотра студентов, обучающихся по программам высшего образования (очная форма обучения).

4.1.28. Информирование студентов о дополнительных образовательных программах.

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Студенческий офис имеет право:

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

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 5 из 12	20.10.2022
--------------------------	--------------	--------------	------------

контролировать в учебных подразделениях университета соблюдение требований нормативных локальных актов в отношении организации учебного процесса и прав обучающихся;

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

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы студенческого офиса.

5.2. Студенческий офис имеет следующие полномочия:

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;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции студенческого офиса.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. 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 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи студенческого офиса со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Организация адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, формирование групп	Учебные подразделения, учебный отдел, ОСО	Расписание адаптационной недели. Приказы о формировании групп	До начала учебного года (согласно календарному учебному графику)
Подготовка проектов приказов по студенческому составу о: предоставлении академических отпусков, свободного посещения занятий, поощрении студентов, переводе на индивидуальный учебный план, переводе внутри вуза, зачислении	Учебные подразделения, ОСО	Приказ	В течение двух дней с момента поступления заявления или представления
СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 6 из 12	20.10.2022

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
в университет, переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, смене анкетных данных, назначении стипендии, отчислении, переформировании групп и т.п.			
Создание электронных аттестационных ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций	Учебные подразделения	Электронные аттестационные ведомости	До начала аттестации (согласно календарному учебному графику)
Создание индивидуальных аттестационных ведомостей	Учебные подразделения	Индивидуальные аттестационные ведомости	Период ликвидации академических задолженностей (согласно приказу ректора)
Подготовка документов студентов для прохождения обучения в зарубежных и ведущих российских высших учебных заведениях	ДМКД, ОСО, учебные подразделения	Индивидуальный учебный план студента, приказ	В течение двух дней с момента поступления заявления
Подготовка пакета документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания, для продления сроков миграционного учета, для сокращения сроков пребывания, для продления визы студентам из числа иностранных граждан, обучающихся по программам ВО	ДМКД	Пакет документов	В течение 5 дней с момента поступления информации о завершении визы (регистрации) из ДМКД
Анализ успеваемости студентов, обучающихся по программам	Учебные подразделения, руководство	Отчеты об успеваемости студентов,	Период ликвидации академических задолженностей

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
бакалавриата (очная форма обучения), магистратуры и аспирантуры (все формы обучения) исполнение мероприятий по повышению успеваемости студентов	университета	таблицы соответствия, графики работы комиссий по приему академических задолженностей	(согласно приказу ректора)
Оформление документов студентов, переведенных с одной ОПОП ВО на другую или из других образовательных организаций. Оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии, протоколов намерений для заключения договора об оказании образовательных услуг	Учебные подразделения, ОСО, ОВД	Приказ, договор, протокол заседания Аттестационной комиссии	В течении 5 дней с момента подачи заявления
Организация и проведения процедуры по зачету результатов предыдущего обучения студентов, ранее обучавшихся (завершивших обучение) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования	Учебные подразделения, учебный отдел	Индивидуальные аттестационные ведомости, индивидуальные учебные планы, расписание переаттестации	В течении двух месяцев с начала семестра (согласно календарному учебному графику)
Координация работ по организации учебной практики по формированию навыков социального взаимодействия студентов 1 курса	Учебные и структурные подразделения	Распоряжение	1 этап – не позднее двух недель с начала семестра (согласно календарному учебному графику); 2 этап – не позднее месяца от начала практики (согласно календарному

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
			учебному графику)
Организация работы стипендиальной комиссии университета, подготовка проектов приказов о составе, оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии, подготовка проектов приказов о размерах стипендий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования	ДЭФ, учебные и структурные подразделения	Протокол заседания стипендиальной комиссии Приказы	В течении 5 дней с момента заседания комиссии
Организация мероприятий по переводу студентов, обучающихся по программам и высшего образования с платного обучения на бесплатное. Прием заявлений, организация работы комиссии, оформление протокола заседания комиссии, подготовка проектов приказов о переводе студентов, обучающихся по программам высшего образования с платного обучения на бесплатное	Учебные и структурные подразделения	Протокол заседания комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное. Приказы	В течении 5 дней с момента заседания комиссии

6.2. Работники СО в пределах установленной настоящим Положением компетенции создают документы, относящиеся к организации учебного процесса, обучению и движению контингента обучающихся по программам ВО. Указанные документы передаются в организационно-студенческий отдел, расчетный отдел, отдел экономики и планирования, департамент международной и культурной деятельности.

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

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 9 из 12	20.10.2022
--------------------------	--------------	--------------	------------

«ВВГУ» и студенческим офисом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников студенческого офиса в работе структурных подразделений университета или временных (проектных) трудовых коллективах, привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем студенческого офиса и начальником УРС.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Студенческий офис возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с директором ДОУД и первым проректором ФГБОУ ВО «ВВГУ».

7.2. На должность руководителя СО назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт работы в области образования и/или организации учебного процесса в образовательном учреждении не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя студенческого офиса (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет один из работников СО, назначенный приказом ректора по представлению руководителя СО, согласованному с начальником УРС, директором ДОУД и 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. Руководитель студенческого офиса несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

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

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

представление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции студенческого офиса.

8.2. Работники студенческого офиса несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

СК-ОРД-ПСП-11415701-2022	Редакция: 02	стр. 10 из 12	20.10.2022
--------------------------	--------------	---------------	------------

нарушение установленного порядка работы со студенческими и иными документами, относящимися к компетенции СО;
 неразглашение персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
 соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
 соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности.

8.3. Работники СО 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, относящиеся к деятельности и касающиеся компетенции студенческого офиса, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство в студенческом офисе является секретарь.

Таблица 2 — Номенклатура дел студенческого офиса

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415701-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)	До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-02	Приказы университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-03	Приказы ректора по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст. 434 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11415701-04	Положение о студенческом офисе (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11415701-05	Протоколы заседаний комиссии по назначению стипендий студентам	5 л. ст. 496	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11415701-06	Документы (служебные записки, справки и др.) по организационным вопросам работы студенческого офиса	5 л. ЭПК ст. 70	
11415701-07	Списки студентов, получающих стипендии Президента РФ, Правительства РФ и т.д.	Постоянно ст.462	
11415701-08	Учебные карточки студентов	50 л ЭПК ст.444	Хранятся в составе личных дел студентов. В электронном виде
11415701-09	Аттестационные ведомости промежуточных и итоговых аттестаций	5 л. ст. 487	В электронном виде
11415701-10	Переписка с инвесторами, родителями студентов, организациями.	5 л. ЭПК ст. 70	
11415701-11	Журналы учета успеваемости студентов	5 л. п. 11-18	В электронном виде Примерная номенклатура дел вуза
11415701-12	Журнал учета посещаемости студентов	5 л. п. 11-19	Примерная номенклатура дел вуза
11415701-13	Номенклатура дел студенческого офиса	3 г. ст.157 прим.	Подлинник в общем отделе
11415701-14	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст. 172 прим.	После утверждения описи
11415701-15	Акты об уничтожении дел (копия)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« 30 » 11 2022 г.

№ 963

г. Владивосток

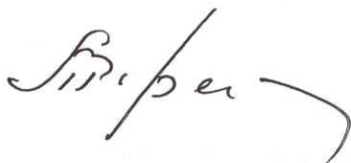
О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на студенческий офис, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 16.07.2015 № 646 о введении в действие Положение о структурном подразделении СК-ОРД-ПСП-1173601-2015 редакция 01.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении студенческий офис СК-ОРД-ПСП-11415701-2022 редакция 02.
3. Руководителю студенческого офиса Майоровой О.А. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под подпись.
4. Руководителю студенческого офиса Майоровой О.А. обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе студенческий офис в поле «Положение о структурном подразделении».
5. Руководителю студенческого офиса Майоровой О.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
6. Руководителю студенческого офиса Майоровой О.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного Положения о студенческом офисе вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции Положения о структурном подразделении в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева