

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 07.09.2023 15:22:49

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d5e820ce53a1c10

ЮФУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

сентября 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Студенческий офис

(наименование структурного подразделения)

ПСП 100.129–2023

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	5
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	6
	Лист согласования	7
	Лист ознакомления	8
	Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения студенческий офис. Сокращенное наименование – СО.

1.2 Студенческий офис создан приказом ректора университета №904 от 30.06.2023 г., изданным на основании решения ученого совета университета от 30.06.2023 г. (протокол №13).

1.3 Основанием для реорганизации и ликвидации студенческого офиса является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 Студенческий офис создан для решения вопросов обучающихся: получение различного вида справок, экзаменационных листов, копий документов в кратчайшие сроки; подключения к итоговой аттестации, проходящей в компьютерной форме; фиксирование обучающихся в учетных системах.

1.5 Студенческий офис в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» относится к структурным подразделениям обслуживания и подчиняется непосредственно проректору по цифровой трансформации.

1.6 Студенческий офис возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по цифровой трансформации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя студенческого офиса его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки руководителя СО, согласованной с проректором по цифровой трансформации.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников студенческого офиса производится приказом ректора университета по представлению руководителя СО, согласованному с проректором по цифровой трансформации, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Студенческий офис в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законами Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Минобрнауки России;
- уставом и решениями ученого совета университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- распорядительными, организационными и нормативными документами университета;
- настоящим положением.

1.10 Студенческий офис не является юридическим лицом, все договоренности и соглашения с другими организациями носят характер предварительных и вступают в действие после подписания соответствующего соглашения или договора ректором университета, действующим от имени университета на основании устава университета

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность студенческого офиса утверждаются приказом ректора университета, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, с учетом специфики и объема работ по представлению руководителя СО, согласованного с проректором по цифровой трансформации.

2.2 Состав должностей работников студенческого офиса определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Ответственность и полномочия работников студенческого офиса определяется соответствующими должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели студенческого офиса

Целью студенческого офиса является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, их законных представителей, работников, гарантирующих единство требований и качество обслуживания:

- предоставления необходимых справок обучающимся и их законным представителям;
- предоставление зачетно-экзаменационных листов обучающимся;
- выдача заверенных копий документов об образовании по запросам обучающихся и их законных представителей;
- хранение и пополнение базы данных промежуточных и итоговых аттестаций.

3.2 Задачи студенческого офиса

К задачам студенческого офиса относятся:

3.2.1 Реализация принципа «одного окна» — создание единого места приема заявлений, регистрации и выдачи необходимых справок и зачетно-экзаменационных листов обучающимся на базе студенческого офиса.

3.2.2 Сокращение количества взаимодействий заявителей с работниками университета за счет организации информационного и документационного взаимодействия между структурными подразделениями.

3.2.3 Организационная деятельность по информационно-справочному сопровождению обучающихся.

3.2.4 Фиксирование движения контингента обучающихся в учетных системах.

3.2.5 Хранение и пополнение базы данных промежуточных и итоговых аттестаций, проводимых в компьютерной форме.

4 Функции

4.1 Организация работы по приему, сбору и обработке заявлений от обучающихся для предоставления необходимых справок или иных документов об их фактическом обучении.

4.2 Оформление, регистрация и выдача справок обучающимся об их фактическом обучении.

4.3 Выдача заверенных копий документов об образовании по запросам обучающихся и их законных представителей.

4.4 Информационно-справочное обслуживание обучающихся по вопросам обучения.

4.5 Проведение консультаций и оказание помощи работникам и обучающимся университета по практическим вопросам, связанным с процессом компьютерного тестирования.

4.6 Запись, редактирование, обработка, систематизация и каталогизация тестовых материалов.

4.7 Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования.

4.8 Обработка письменных (в т.ч. электронной почты) и телефонных обращений обучающихся и их законных представителей.

4.9 Планирование, разработка и актуализация нормативных документов системы менеджмента качества университета в рамках целей, задач и функций СО.

4.10 Составление планов работы, отчетов, предусмотренных нормативной и распорядительной документацией университета.

4.11 Учет и ведение документации, связанной с деятельностью СО, в установленном порядке.

5 Ответственность

Студенческий офис в лице руководителя СО несет ответственность:

5.1 За своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на студенческий офис.

5.2 За состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности работников СО.

5.3 За соблюдение работниками требований техники безопасности, своевременное представление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в СО.

5.4 За качественное и своевременное представление сведений, установленных распорядительной и нормативной документацией.

5.5 За полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации СО.

5.6 За соответствие квалификации работников СО установленным требованиям, постоянное ее повышение.

5.7 За нарушение действующего законодательства Российской Федерации, требований распорядительной и нормативной документации университета.

5.8 Вид и степень ответственности работников СО определяется вышестоящим руководством университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач студенческий офис в лице руководителя СО имеет право:

6.1 Издавать распоряжения по вопросам организации работы СО.

6.2 Осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете.

6.3 Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной, методической и воспитательной деятельности.

6.4 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

6.5 Оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и работникам других образовательных организаций по вопросам работы СО.

6.6 Принимать участие в работе коллегиальных органов университета.

6.7 Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, информацию и документы, необходимые для достижения целей СО.

6.8 Привлекать работников других структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на СО (с разрешения руководства).

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Студенческий офис взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Студенческий офис в лице руководителя СО или лиц, уполномоченных руководителем СО, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ от 30.06.2023 №904

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Документовед ОРПК УПОУ		Чернышова Е.К.	30.08.2023
Проверен:	Документовед ОРПК УПОУ		Чернышова Е.К.	30.08.2023
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	30.08.2023
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	31.08.2023
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	31.08.2023

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			