

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Т.А. Осипова
«20» августа 2019 г.

Положение о студенческом офисе ИАТЭ НИЯУ МИФИ

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора
ИАТЭ НИЯУ МИФИ
М.Г. Ткаченко
«29» 08 2019 г.

Начальник правового управления
ИАТЭ НИЯУ МИФИ
А.С. Шахринов
«29» 08 2019 г.

Обнинск
2019

Содержание документа

1.	Область применения	3
2	Термины, определения и сокращения, используемые в положении.....	3
3	Общие положения	4
4	Структура студенческого офиса	5
5	Цель и задачи	6
6	Основные функции	7
7	Управление студенческим офисом.....	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о студенческом офисе является внутренним нормативным документом Обнинского института атомной энергетики – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - ИАТЭ НИЯУ МИФИ), регулирует деятельность, устанавливает цель, задачи, организационную структуру, процессы, функции, права и обязанности работников студенческого офиса, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

1.2 Настоящее положение разработано с целью определения и доведения до сведения работников ответственности и полномочий и является обязательным документом для руководства деятельностью студенческого офиса и его сотрудников.

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

ВО – высшее образование.

ЛНА – локальные нормативные акты.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ИАТЭ НИЯУ МИФИ - Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

НИЯУ МИФИ - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья.

СМК – система менеджмента качества.

СЭД «DIRECTUM» - система электронного документооборота «DIRECTUM».

СПО – среднее профессиональное образование

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Студенческий офис является административно-управленческим структурным подразделением ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

3.2 Координацию деятельности студенческого офиса осуществляет заместитель директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ, курирующий образовательную деятельность.

3.3 В своей деятельности студенческий офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами в сфере образования Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ локальными нормативными и распорядительными актами НИЯУ МИФИ, ИАТЭ НИЯУ МИФИ, настоящим положением.

3.4 Трудовые обязанности работников студенческого офиса, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также должностными инструкциями работников студенческого офиса.

3.5 Должностные инструкции работников студенческого офиса разрабатываются руководителем студенческого офиса, утверждаются директором ИАТЭ НИЯУ МИФИ по представлению руководителя студенческого офиса, при согласовании с заместителем директора, курирующим образовательную деятельность.

3.6 Непосредственное управление деятельностью студенческого офиса осуществляет начальник студенческого офиса, назначаемый и освобождаемый приказом директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

3.7 В случае временного отсутствия начальника студенческого офиса, его обязанности выполняет лицо из числа работников студенческого офиса, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

3.8 При обработке персональных данных студенческий офис руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 05.04.2013 № 43-ФЗ), а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в студенческом офисе возлагается на его руководителя.

3.9 Наименование студенческого офиса на английском языке: «Student Office».

3.10 Студенческий офис имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ИАТЭ НИЯУ МИФИ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующим в НИЯУ МИФИ регламентом и обеспечивающую предоставление актуальной информации о деятельности студенческого офиса.

3.11 К документам студенческого офиса имеют право доступа, помимо его работников, директор ИАТЭ НИЯУ МИФИ, координирующий руководитель, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности студенческого офиса, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12 Настоящее положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

3.13 Студенческий офис может быть реорганизован и ликвидирован на основании приказа ректора НИЯУ МИФИ.

4 СТРУКТУРА СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

4.1 Студенческий офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2 Структуру и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании студенческого офиса утверждает ректор НИЯУ МИФИ.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

5.1 Целью деятельности студенческого офиса является создание единой системы администрирования образовательных программ ВО и СПО в части управления движением контингента обучающихся всех форм обучения, а также формирование комплекса услуг, гарантирующих качество требований и качество их предоставления участникам образовательной деятельности.

5.2 В соответствии с целью, задачами в деятельности студенческого офиса являются:

5.2.1 обеспечение учета контингента обучающихся по образовательным программам ВО и СПО всех форм обучения;

5.2.2 организация единого стандарта документационного обеспечения и администрирования образовательных программ СПО и ВО в контексте сопровождения обучающихся;

5.2.3 автоматизация процессов администрирования образовательных программ, использование онлайн-сервисов для сопровождения части компонентов как образовательного, так и сопутствующих процессов;

5.2.4 сбор и систематизация информации по основным показателям образовательной деятельности в части управления контингентом обучающихся;

5.2.5 повышение эффективности, качества и результативности администрирования образовательных программ в части сопровождения обучающихся;

5.2.6 координация и содействие в деятельности структурным подразделениям, реализующим образовательные программы, а также организующим и сопровождающим образовательный процесс;

5.2.7 организационно-ресурсное, документационное и информационное обеспечение администрирования образовательных программ ВО и СПО в

части управления контингентом обучающихся (формирование, движение, учет) всех форм обучения;

5.2.8 предоставление информационных сервисов для сотрудников, обучающихся, их родителей и законных представителей по направлениям деятельности студенческого офиса;

5.2.9 администрирование внутренних бизнес-процессов.

6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1 Учет контингента обучающихся:

6.1.1 оформление документации для дальнейшего движения контингента обучающихся: переводы, восстановления, предоставление академических отпусков, распределение, объединение и разделение учебных групп, ликвидация академической задолженности, продление сессии, отчисления, целевое обучение, академическая мобильность, допуски к ГИА, др.;

6.1.2 ведение делопроизводства по учету контингента обучающихся, не связанного с учебными достижениями обучающихся;

6.1.3 организационно-техническое обеспечение перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

6.2 Работа с бланковой продукцией:

6.2.1 оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;

6.2.2 оформление документов установленного образца (дипломы, приложения) и их дубликатов.

6.3 Учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся:

6.3.1 ведение делопроизводства по результатам промежуточных аттестаций (учебные карточки, зачетные книжки, журналы успеваемости, аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости);

6.3.2 мониторинг и анализ результатов;

6.3.3 подготовка статистических и аналитических отчетов по результатам успеваемости студентов.

6.4 Оформление сопровождающих документов по назначению стипендий.

6.5 Предоставление сервисов для студентов, их родителей и законных представителей:

6.5.1 выдача справок:

- об обучении или периоде обучения;
- об отсутствии академической задолженности;
- об отсутствии дисциплинарных взысканий;
- о периоде прохождения практики;
- справка-вызов на сессию;
- о периоде обучения;
- другие.

6.5.2 запрос подтверждения обучения в другой образовательной организации;

6.5.3 выдача характеристик (совместно со структурными подразделениями, реализующими образовательные программы);

6.5.4 выдача заверенных копий и выписок из документов;

6.5.5 организация записи обучающихся на элективные дисциплины;

6.5.6 консультирование обучающихся, их родителей и законных представителей по вопросам, связанным с направлениями деятельности студенческого офиса;

6.5.7 информационная поддержка обучающихся в решении различных вопросов, в том числе вопросов назначения социальных стипендий, выплате материальной помощи, оформлении льгот, проведении диспансеризации, а также организация приема документов, подтверждающих основания для назначения социальных стипендий.

6.6 Информационное сопровождение учета контингента обучающихся:

6.6.1 формирование статистических и аналитических отчетов по направлениям деятельности студенческого офиса;

6.6.2 подготовка и предоставление необходимой справочной, аналитической, отчетной и статистической информации (документации) по направлениям деятельности внутренним и внешним заинтересованным сторонам;

6.6.3 подготовка ответов на запросы сторонних организаций о подтверждении подлинности выданных документов о высшем образовании и приложений к ним;

6.6.4 подготовка ответов на запросы структурных подразделений НИЯУ МИФИ, ИАТЭ НИЯУ МИФИ и сторонних организаций по направлениям деятельности студенческого офиса;

6.6.5 ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися по вопросам, связанным с нахождением в образовательной организации (взаимодействие со структурными подразделениями по подготовке ответов на обращения);

6.6.6 работа с корпоративными информационными системами по направлениям деятельности студенческого офиса.

6.7 Администрирование внутренних бизнес-процессов:

6.7.1 менеджмент и внутреннее делопроизводство;

6.7.2 планирование деятельности студенческого офиса, своевременное и качественное исполнение планов, составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

6.7.3 комплектование, хранение, учет документов в соответствии с номенклатурой дел;

6.7.4 регламентация и оптимизация бизнес-процессов в рамках направлений деятельности студенческого офиса, подготовка технических заданий для автоматизации бизнес-процессов;

6.7.5 информационное наполнение официального сайта в сети Интернет, медиа-сопровождение деятельности студенческого офиса;

6.7.6 обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных;

6.7.7 внесение и актуализация данных в информационные системы по направлениям деятельности студенческого офиса;

6.7.8 работа по отдельным поручениям руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ в рамках направлений деятельности студенческого офиса.

7 УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИМ ОФИСОМ

7.1 Планирование, мониторинг и контроль, отчетность студенческого офиса:

7.1.1 планирование деятельности студенческого офиса включает в себя:

– подготовку предложений по актуализации состава задач и показателей, а также их целевому значению на планируемый период;

– планирование разработки и актуализации ЛНА, входящих в зону ответственности студенческого офиса как держателя документов;

– подготовку предложений в план финансово-хозяйственной деятельности по обеспечению студенческого офиса ресурсами, в том числе расходными материалами, программным обеспечением, услугами, др.;

– участие в маркетинговых исследованиях по выявлению требований потребителей образовательных услуг, оценки их удовлетворенности результатами деятельности студенческого офиса, отделений и структурных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательных программ;

– выполнение приказов и распоряжений директора, заместителя директора, курирующего образовательную деятельность, структурных подразделений ИАТЭ НИЯУ МИФИ, в части администрирования образовательных программ;

– соблюдение регламентов, других нормативных документов по организации и управлению образовательным процессом;

7.1.2 мониторинг и контроль деятельности студенческого офиса осуществляется на совещаниях, в процессах внутренних и внешних аудитов;

7.1.3 по результатам мониторинга студенческий офис формирует в соответствии с установленными сроками и формами отчетности:

– информацию о выполнении задач и достижения целевых значений показателей студенческого офиса;

– информацию о регистрации и мониторинге несоответствий, в том числе жалоб и претензий потребителей образовательных услуг;

7.1.4 по результатам мониторинга и контроля студенческий офис обеспечивает выполнение и оценивает результативность корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение его работы;

7.2 Ответственность и полномочия начальника студенческого офиса:

7.2.1 начальник студенческого офиса несет ответственность за:

– качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций на студенческий офис;

– осуществление общего руководства студенческим офисом, распределение процессов и работ между его сотрудниками;

– осуществление контроля деятельности работников студенческого офиса;

– надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ, локальных нормативных актов, том числе Правил внутреннего распорядка, соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдение требований ЛНА НИЯУ МИФИ, включая выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение задач и целевого уровня показателей студенческого офиса;

- своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов, мониторинга и обратной связи с потребителями образовательных услуг;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- разработку проектов документов, связанных с организацией деятельности студенческого офиса;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками студенческого офиса трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- повышение квалификации работников студенческого офиса совместно с подразделением ИАТЭ НИЯУ МИФИ, отвечающим за указанное направление;

- обеспечение оптимальных условий труда на рабочих местах;

7.2.2 в рамках полномочий начальник студенческого офиса имеет право:

- требовать соблюдения работниками студенческого офиса выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава НИЯУ МИФИ, Положения об ИАТЭ НИЯУ МИФИ, Правил внутреннего распорядка НИЯУ МИФИ, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений

Ученого совета НИЯУ МИФИ, приказов и локальных нормативных актов ИАТЭ НИЯУ МИФИ, поручений руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ;

- участвовать в подборе сотрудников студенческого офиса и оценивать эффективность их деятельности, участвовать в аттестации сотрудников;

- привлекать сотрудников студенческого офиса к выполнению работ, в соответствии с компетенцией, по решению поставленных перед ним задач;

- участвовать в разработке задач и показателей студенческого офиса, планировании их значений на предстоящий период;

- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- обращаться к директору, к заместителю директора, курирующего образовательную деятельность, по вопросам обеспечения ресурсами своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить представления на имя вышестоящего руководителя о мерах административного и дисциплинарного поощрения/взыскания к сотрудникам студенческого офиса.

7.3 Обязанности и права работников студенческого офиса:

7.3.1 работники студенческого офиса имеют право:

- запрашивать, в установленном порядке, в структурных подразделениях НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ документы и информацию, необходимые для выполнения функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить руководителю студенческого офиса предложения о совершенствовании деятельности подразделения и ИАТЭ НИЯУ МИФИ;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в

ИАТЭ НИЯУ МИФИ, необходимыми для обеспечения деятельности студенческого офиса;

7.3.2 . работники студенческого офиса обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах студенческого офиса;

– совершенствовать и развивать деятельность ИАТЭ НИЯУ МИФИ, обеспечиваемую студенческим офисом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять приказы руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ, поручения директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ, координирующего руководителя, руководителя студенческого офиса в установленные сроки.

7.4 Управление документами студенческого офиса

7.4.1 делопроизводство в студенческом офисе осуществляется, в том числе с использованием СЭД «DIRECTUM», в соответствии с требованиями, установленными в НИЯУ МИФИ к управлению документацией, согласно номенклатуре дел и Инструкции по делопроизводству;

7.4.2 студенческий офис осуществляет управление ЛНА, формируемыми в ходе его работы в качестве держателя документов;

7.4.3 управление записями СМК, формируемыми в ходе работы студенческого офиса, осуществляется в соответствии с требованиями ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;

7.4.4 к основным записям студенческого офиса относятся:

– номенклатура дел студенческого офиса;

– положение о студенческом офисе;

– должностные инструкции работников студенческого офиса.

7.4.5 ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет руководитель студенческого офиса.

7.5 Настоящее положение составлено в двух экземплярах. Один экземпляр храниться в отделе кадров ИАТЭ НИЯУ МИФИ, второй – в студенческом офисе.

Составил:

Начальник

учебно-методического управления



М.Г. Ткаченко