«УТВЕРЖДАЮ»:
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Миронов Арсений Станиславович
Должность: исполняющий обязанности ректора
Сертификат: 5dcedb1753fa4c7d571011fbc7b331a2b25296a6
Срок действия: с 24.03.2023 г. по 16.06.2024 г.

Положение о студенческом офисе ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

г. Москва, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативная база	3
3.	Общие положения	3
4.	Функции и задачи студенческого офиса	3
5.	Структура студенческого офиса	5
6.	Права и ответственность студенческого офиса	5
7.	Служебные взаимоотношения	6
8.	Лист регистрации изменений	7
9.	Лист согласования	7

1. Область применения

Положение определяет основные функции и задачи Студенческого офиса Дивизиона «Организация образовательной деятельности» (далее – СО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность директора и работников СО, формирование структуры и состава СО, документационное обеспечение деятельности СО.

Директор и работники СО несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. Нормативная база

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)».

В своей работе СО руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. СО является структурным подразделением Университета, подчиняется ректору, директору дивизиона «Организация образовательной деятельности», осуществляет организационно-исполнительские и административные функции в области управления образовательным процессом.

3.2. СО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

3.3. СО взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета в соответствии с Уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

3.4. СО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

4. Функции и задачи студенческого офиса

4.1 Функции студенческого офиса:

4.1.1 Организационно-административное сопровождение образовательного процесса.

4.1.2 Организационно-аналитическая

4.1.3 Мониторинг успеваемости обучающихся

4.1.4 Мониторинг движения контингента обучающихся, подготовка и предоставление сводных данных о контингенте

4.2 Задачи студенческого офиса:

4.2.1. Подготовка и выпуск приказов по движению контингента, об изменении условий обучения, об изменении персональных данных, об организации учебного процесса:

- о распределении по учебным группам;

- об отчислении;
- об отчислении в порядке перевода из Университета;
- о восстановлении;
- о зачислении в порядке перевода в Университет;
- о зачислении в качестве экстерна;
- о переводе между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы;
- о переводе на другое направление/специальность (профиль/ специализацию);
- о переводе на другую форму обучения;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- о переводе на следующий курс обучения;
- о переводе с платного обучения на бесплатное;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- о переносе сроков государственной итоговой аттестации;
- о предоставлении последипломных каникул;
- о присвоении квалификации;
- об изменении фамилии (имени, отчества) и других данных обучающегося;
- о продлении сроков промежуточной аттестации.

4.2.2. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (кроме приема на 1 курс).

4.2.3 Оформление документов, сопровождающих текущую и промежуточную аттестацию, текущую работу с контингентом обучающихся и выпускников прошлых лет:

- оформление и выдача обучающимся оригиналов (копий) документов;
- оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов обучающимся;
- выдача обучающимся копий документов (лицензии, аккредитации), подготовленных Управлением лицензирования и аккредитации;
- оформление и выдача обучающимся документов по запросу (выписок из приказов, справка с места учебы, справка о периоде обучения, справка-вызов, копия учебной карточки и т.д.).

4.2.4. Оформление документов мониторинга успеваемости обучающихся:

- формирование аналитических отчетов об успеваемости обучающихся, а также об обучающихся, имеющих академическую задолженность;
- формирование и обеспечение актуальности информации в личных карточках обучающихся в информационной системе (далее ИС);
- учет зачетно-экзаменационных ведомостей;
- формирование, выдача и учет индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей;
- сверка данных зачетных книжек с данными электронных ведомостей.

4.2.5. Оформление документов мониторинга движения контингента обучающихся, подготовка и предоставление сводных данных о контингенте.

4.2.6. Обработка заявлений обучающихся.

4.2.7. Оформление заявок на студенческие билеты, зачетные книжки.

4.2.8 Ведение журналов и книг учета и регистрации согласно действующей

номенклатуры дел.

4.2.9 Комплектование, хранение, учет и передача документов в архив по срокам хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- передача в студенческий отдел кадров копий документов восстановившихся / переведенных из филиалов / зачисленных в порядке перевода студентов;
- передача в студенческий отдел кадров копии оснований к приказам по контингенту в студенческий отдел кадров (для наполнения личных дел), оригиналы договоров, доп. соглашений;
- поддержание актуального состояния и наличия персональных данных студентов в ИС (внесение данных вновь добавляющихся студентов);
- передача копий документов студентов-граждан иностранных государств в международный отдел.

4.2.10 Подготовка документов для рассмотрения комиссиям Университета:

- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании аттестационных комиссий: по зачислениям в порядке перевода из другой образовательной организации, по переводам и восстановлениям в число обучающихся;
- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное;
- предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по определению объективности отчисления.

4.2.11. Работа со студентами по взысканию задолженности по оплате за обучение.

5. Структура студенческого офиса

5.1. Состав и штатную численность СО утверждает ректор Университета.

5.2. Распределение обязанностей между работниками осуществляется директор СО.

5.3. Руководство СО осуществляется директором, который назначается приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется директору дивизиона «Организации образовательной деятельности».

5.4. Директор СО обеспечивает выполнение приказов, указаний, распоряжений ректора, решений ученого совета Университета; осуществляет планирование, организацию, управление и контроль мероприятий по реализации функций СО, предусмотренных настоящим положением.

5.5. Работники СО являются непосредственными исполнителями функций СО. Состав их функций и полномочия определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Права и ответственность студенческого офиса

6.1. Студенческий офис имеет право:

6.1.1 Представлять сотрудников СО и обучающихся Университета к поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

6.1.2. Реализовывать и предлагать руководству Университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности СО, по улучшению результативности образовательного процесса в Университете.

6.2. Работники СО несут ответственность:

6.2.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников СО, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Директор СО несет персональную ответственность за:

6.3.1. Организацию работы СО по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.3.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины.

6.3.3. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета, противопожарной безопасности.

6.3.4. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.3.5. Нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников, в пределах, предусмотренных трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.

6.3.6. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства СО.

6.3.7. Предоставление достоверной информации о работе СО.

6.3.8. Составление отчетности о работе СО и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке.

6.3.9. Точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета.

7. Взаимодействие со структурным подразделением

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций СО устанавливает двухсторонние отношения со всеми структурными подразделениями, в том числе региональными структурными подразделениями (филиалами) Университета по вопросам, находящимся в компетенции СО.

7.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, в том числе с филиалами Университета, в соответствии с Уставом и нормативными правовыми актами Университета.

7.3 Вся исходящая документация СО подписывается Директором СО.

8. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка	Дата	Дата внесения изменений
	Замененных	Новых	Аннулированных					

9. Согласование

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Директор студенческого офиса	Князькина Т.Г.	
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.	
Согласовал	Директор дивизиона «Организация образовательной деятельности»	Апачанов А.С.	