

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	5. Лидерство
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ- СМК-ПСП-03-2022	5.3 Функции, ответственность и полномочия организации

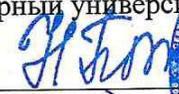
ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 4 от 23 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»


Н.И. Пыжикова
«23» декабря 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОФИСЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП -03-2022

Версия 1.0

Введено впервые.

Красноярск, 2022

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник СО	Бегшиева А.Ю.	19.12.2022
Проверил	Начальник УО	Жукова М.В.	20.12.2022
Проверил	Руководитель ЦМКиМ	Федорова М.А.	20.12.2022
Проверил	Начальник ЮО	Кологреев А.В.	20.12.2022
Согласовал	Проректор по УВРиМП	Крымкова В.Г.	21.12.2022
Согласовал	Проректор по СРиПОО	Озерова М.Г.	21.12.2022
Согласовал	Проректор по ПВиБ	Миронова Л.В.	22.12.2022
КЭ № <u>1</u>		УЭ № <u>2</u>	ИЭ № _____
			Стр 1 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения	3
1. Общие положения	3
2. Структура и организация	4
3. Задачи Студенческого офиса.....	4
4. Функции Студенческого офиса.....	5
5. Права и обязанности Студенческого офиса.	6
6. Ответственность	7
7. Порядок изменения положения	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Проректор по УВРиМП – проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике

УО – учебный отдел

СО – студенческий офис

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии

Физические лица – поступающие на обучение, обучающиеся, ранее отчисленные, родители или законные представители, выпускники университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О Студенческом офисе» является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, определяет структуру и организацию, задачи, права и обязанности, основные функции и ответственность Студенческого офиса, а также его взаимодействие с другими подразделениями.

1.2. СО – структурное подразделение учебного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

1.3. СО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

1.4. СО осуществляет:

- организацию деятельности по информационно-справочному сопровождению обучающихся и обеспечению комфортных условий для получения комплекса услуг по принципу «Единое окно»;
- административное сопровождение образовательного процесса контингента;
- контроль за соблюдением структурными подразделениями Университета, сроков предоставления услуг в рамках компетенций СО.

1.5. В своей деятельности СО руководствуется:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

– нормативными документами и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– иными действующими нормативными правовыми актами федерального, краевого и местного уровней, регулирующих образовательную сферу деятельности университета;

– Уставом университета;

– локальными нормативными актами Университета.

1.6. Права и обязанности начальника и сотрудников СО определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке и утвержденными ректором.

1.7. СО находится в непосредственном подчинении начальника УО, проректора по УВРиМП.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ

2.1 Организационную структуру и штатное расписание СО, а также изменения в них утверждает ректор исходя из объемов работ. Сотрудники СО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по УВРиМП. Распределение обязанностей между сотрудниками СО осуществляется начальником СО согласно должностным инструкциям.

Положение о СО, должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник СО по согласованию с начальником УО и проректором по УВРиМП, документы согласовываются и подписываются в установленном порядке.

СО является структурным подразделением Университета, которое централизованно осуществляет организационно-документационное оказание комплекса услуг обучающимся с внедрением практики интерактивного взаимодействия, посредством электронного документооборота.

Кадровый состав СО состоит из следующих сотрудников: начальника СО и менеджеров СО.

3. ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

Основными задачами СО являются:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

3.1. Цифровизация, повышение качества документооборота, развитие и совершенствование форм взаимодействия между подразделениями Университета.

3.2. Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса.

3.3. Формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, их законных представителей, сотрудников, иных физических и юридических лиц, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

3.4. Реализация принципа «Единого окна» - создание и организация единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов заявителям при предоставлении услуг на базе СО, предоставление физическим и юридическим лицам возможности получения одновременно несколько взаимосвязанных услуг.

3.5. Сокращение сроков, требуемых для оформления и предоставления услуг.

3.6. Повышение качества предоставляемых услуг и информативности физических и юридических лиц.

4. ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА

4.1. Работа с запросами и обращениями обучающихся, предоставление услуг в рамках компетенций СО:

- прием заявлений, запросов;
- консультирование по вопросам предоставления услуг;
- обработка заявлений и запросов с использованием автоматизированного сервиса, предоставление административных услуг, связанных с образовательным процессом, по принципу «Единого окна»;
- регистрация поступивших обращений от обучающихся в электронном документообороте;
- учет студентов - заявителей в базе данных 1С: Университет;
- проверка правильности оформления заявления, комплектности представляемых обучающимся документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги;
- сбор документов в организациях, не касающихся непосредственно обучающихся, но необходимых для выдачи запрашиваемых документов, обмен справочной информацией и совершение иных операций, направленных на обеспечение подготовки требуемых обучающимся документов.
- Информирование заявителей о прохождении и контроле исполнения документов;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

– оформление и выдача справок с места учебы, справок вызовов, выписок из приказов;

– оформление договоров об образовании и дополнительных соглашений (начиная с набора 2022 года), передача экземпляров в структурные подразделения (в студенческие кадры и бухгалтерию) по истечению 30 календарных дней, в том числе экземпляр студента;

– создание задач в электронном документообороте на оформление справок об обучении, о периоде обучения, об освоении общеобразовательных дисциплин, о (не) получении стипендии, о (не) проживании в общежитии, справок подтверждение диплома, архивных справок, характеристик, выписок из зачетных книжек и на получение документов, копий документов из личного дела, дубликатов: диплома, приложения к диплому, студенческих билетов, зачетных книжек;

– выдача результата услуги, либо мотивированного отказа.

4.2. Административное сопровождение образовательного процесса по движению контингента, включающее:

– формирование и выпуск приказов на основании заявлений, служебных записок;

– создание задач в электронном документообороте, приказов по движению контингента на согласование и подписание;

– выписка студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

4.3. Отработка механизмов обмена информации между подразделениями Университета посредством внедрения ИКТ (электронного документооборота);

4.4. Контроль за соблюдением структурными подразделениями Университета сроков предоставления услуг в рамках компетенций СО.

4.5. Составление и регулярное предоставление в установленные сроки отчетных сведений по работе СО.

4.6. Контроль сроков прохождения и подписания приказов по студенческому контингенту структурными подразделениями в электронном документообороте.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНЧЕСКОГО ОФИСА.

Права СО определяются трудовым законодательством, Уставом Университета и настоящим положением.

5.1. Для выполнения своих функций СО имеет право:

5.1.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, документы и иные информационные материалы, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, сведения, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию СО.

5.1.3. Принимать участие в межведомственных экспертных, совещательных, консультативных мероприятиях для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

5.1.4. Принимать участие в разработке регламентов и положений по предоставлению услуг.

5.1.5. Выдвигать предложения по совершенствованию работы СО.

5.1.6. Давать разъяснения по вопросам деятельности СО.

5.2. На СО возложены следующие обязанности:

5.2.1. Внесение сведений об обучающихся в электронные базы данных университета.

5.2.2. Оформление, регистрация, учет и выдача студенческих билетов/зачетных книжек.

5.3. Оформление, регистрация, учет и выдача договоров об оказании платных образовательных услуг/дополнительных соглашений.

5.4. Работа с обращениями граждан:

5.4.1. Прием и консультация граждан в СО.

5.4.2. Консультация граждан в онлайн чате, по телефону (ip-телефонии), по электронной почте, на сайте СО.

5.4.3. Прием и обработка заявлений, пакета документов, запросов и заявок на оказание административных услуг университета лично или с использованием автоматизированного онлайн-сервиса. Регистрация в электронном документообороте.

5.4.4. Проверка правильности оформления заявлений, комплектности предоставляемых документов, необходимых для выполнения запрашиваемой услуги.

5.4.5. Создание задач в электронном документообороте (1С: Документооборот), на исполнение обращений, запросов, заявок на услуги, заявлений граждан.

5.4.6. Контроль за исполнением обращений обучающихся.

5.4.7. Информирование, выдача результата или аргументированного отказа на обращения граждан в СО.

5.5. Формирование проектов приказов ректора в программе 1С: Университет, процессов согласования посредством электронного документооборота (1С: документооборот), контроль за соблюдением сроков. Формирование выписок из приказов по движению контингента за исключением выписок по иностранным гражданам для Управления по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о Студенческом офисе
	ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-ПСП-03-2022

вопросам миграции ГУ МВД по Красноярскому краю.

- 5.6. Формирование проектов распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов входящих в компетенцию СО.
- 5.7. Формирование справок с места учебы, справок вызовов.
- 5.8. Участие в разработке документации, сбора данных отчетности касающейся работы СО.
- 5.9. Выполнение разовых поручений начальника СО, проректора по УВРиМП.
- 5.10. Обеспечение сохранности личных персональных данных обучающихся и их представителей.
- 5.11. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к документам, в том числе электронным документам, содержащим конфиденциальную информацию, входящим в компетенцию СО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение СО функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, несет персонально каждый сотрудник СО в соответствии с должностными инструкциями.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета.

