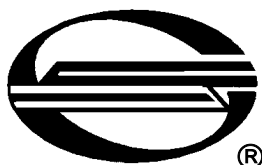


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «18» марта 2021 г. №176

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«18» марта 2021 г.

Положение ДВГУПС П 07-29-21
О службе «Студенческий офис»

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 02.08.2021 №583	Инженер УСК Тригуб А.С.	03.08.2021
2	от 04.05.2022 №371	Инженер УСК Тригуб А.С.	04.05.2022
3	от 05.05.2023 №464	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	05.05.2023
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2021

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Службой «Студенческий офис»</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 18.03.2021 №176</i>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	<i>18.03.2021</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Служба «Студенческий офис»</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Служба «Студенческий офис»</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Служба «Студенческий офис»</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники службы «Студенческий офис» (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-29-21
«О службе «Студенческий офис»»

1. Общие положения

Служба «Студенческий офис» (ССО):

1.1. Создана в соответствии с приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) от 01 февраля 2021 года №50 «Об изменении в штатном расписании».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется Директору единого сервисного центра.¹

1.3. Непосредственное руководство деятельностью службой «Студенческий офис» возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность руководителя службы «Студенческий офис» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее трёх лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее трёх лет.

На время отсутствия руководителя службы (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет работник ССО, назначаемый приказом ректора ДВГУПС, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Требования к квалификации и объёму знаний, распределение трудовых функций и (или) должностных обязанностей между работниками службы, их права и ответственность, необходимые для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются персональными должностными инструкциями. В случае большого объёма работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими работниками.

1.6. Для выполнения задач и реализации функций, определённых настоящим положением, все работники службы «Студенческий офис» должны знать, и руководствоваться:

- Конституцией и законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства просвещения РФ;
- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Росжелдора;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Решениями Учёного совета;
- Миссией и Политикой Университета в области качества;

¹ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 05.05.2023 №464

- Локально-нормативными актами Университета, относящимися к сфере деятельности службы;
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действиях в чрезвычайных ситуациях;
- Кодексом корпоративной этики ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»;
- Настоящим положением.

1.6. Работники службы «Студенческий офис» принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Целью работы службы «Студенческий офис» является централизованное организационно-документационное оказание комплекса услуг обучающимся, гарантирующих единство требований при обеспечении движения студенческого контингента Университета.

2.2. Основные задачи службы «Студенческий офис»:

2.2.1. Обеспечение приема, хранения и возврата документов, о предыдущем образовании обучающегося на период обучения в Университете;

2.2.2. Подготовка и издание распорядительных документов по личному составу обучающихся;

2.2.3. Обеспечение Университета бланками документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

2.2.4. Подготовка информации по запросам, относящимся к компетенции службы;

2.2.5. В соответствии с законодательством РФ и распорядительными актами Университета подготовка и внесение в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и дубликатах документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении по всем уровням образования, которые реализуются в Университете.

2.2.6. С 01.09.2021 выполнение административно-учебных функций, передаваемых деканатами факультетов / дирекциями институтов в службу «Студенческий офис» согласно приказу от 25.01.2021 №34.

3. Оргструктура подчинённости подразделения

3.1. Служба «Студенческий офис» создаётся, и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура службы «Студенческий офис» (рис. 1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

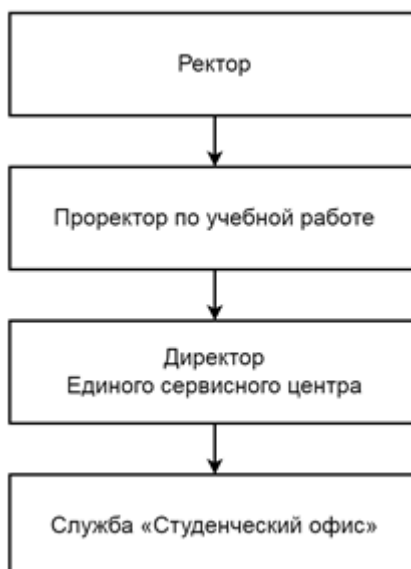


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности службы «Студенческий офис»²

у

4. Функции структурного подразделения

4.1. Служба «Студенческий офис» выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель службы	Заместитель руководителя службы	Документовед 1 категории	Документовед	Специалист по кадрам
1. Приём документов о предыдущем образовании при зачислении на обучение в Университете (г. Хабаровск) и обеспечение их сохранности на период обучения (п. 7.5 Документированная информация)	О	РС	ОИ	У	У
2. Приём документов о предыдущем образовании при переводе обучающихся из филиалов Университета в Университет (г. Хабаровск) и обеспечение их сохранности на период обучения их обладателей (п. 7.5 Документированная информация)	О	РС	ОИ	У	У
3. Возврат документов о предыдущем образовании их обладателям по завершении или прекращении обучения в установленном порядке (п. 7.5 Документированная информация)	О	РС	ОИ	У	У

² Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 05.05.2023 №464

<p style="text-align: center;">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Руководитель службы	Заместитель руководителя службы	Документовед 1 категории	Документовед	Специалист по кадрам
4. Издание приказов по личному составу студентов, обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования (ХТЖТ очная форма обучения) , в том числе по региональным институтам <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	РС	О	О	ОИ	У
5. Сбор заявок от учебных структурных подразделений на приобретение бланков строгой отчетности <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	У	ОИ	У	И
6. Подготовка документации на приобретение бланков строгой отчетности <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	У	И	ОИ	И
7. Получение бланков и их постановка на бухгалтерский учёт <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	У	ОИ	И	И
8. Выдача бланков справок об обучении / о периоде обучения в образовательной организации, зачётных книжек, студенческих билетов учебным структурным подразделениям университета <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	РС	ОИ	И	И
9. Оформление и передача бланков дипломов учебным структурным подразделениям Университета <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ОИ	И	И
10. Оформление и выдача дубликатов дипломов по личным заявлениям обладателей <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	О	ОИ	ОИ	И	И
11. Ежегодное внесение в ФИС ФРДО сведений о выданных документах об образовании и квалификации, документах об обучении и дубликатов документов об образовании и квалификации, документах об обучении по всем уровням образования, реализуемых в Университете, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и приказом и. о. ректора Университета от 30.03.2016 №190 «О внесении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)» <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	У	У	У
12. Совместно с бухгалтерией Университета осуществление оперативного контроля за оборотом бланков строгой отчетности в университете (учёт, выдача, списание) <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	ОИ	И	И

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель службы	Заместитель руководителя службы	Документовед 1 категории	Документовед	Специалист по кадрам
13. Распечатка книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации и передача указанных книг учебным структурным подразделениям базового вуза для их последующего заполнения и подтверждения факта выдачи документов об образовании и квалификации их обладателям (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У	У
14. Ведение книг регистрации возврата документов о предыдущем образовании их обладателям по завершении или прекращении обучения (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У	У
15. Ведение книг регистрации временной выдачи документов о предыдущем образовании их обладателям (п. 7.5 Документированная информация)	О	РС	ОИ	У	У
16. Разработка инструкций по заполнению справок об обучении в образовательной организации, документов об образовании и квалификации, выдаваемых Университетом (п. 7.5 Документированная информация)	О	ВЧ	У	У	У
17. Подготовка информационных справок по запросу проректора по учебной работе, ректора Университета (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	У	У	У
18. Комплектование документов для архивного хранения, законченных делопроизводством, образующихся в результате работы службы «Студенческий офис» и подлежащих сдаче в архив (п. 7.5 Документированная информация)	О	У	ОИ	У	У
19. Формирование, ведение и хранение личных дел студентов обучающихся по основным образовательным стандартам (с 01.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	РС	РС	О	ОИ	ОИ
20. Заполнение, распечатка приложений к дипломам, справок об обучении / периоде обучения и дубли-катов перечисленных документов (с 06.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	ОИ	ВЧ
21. Выдача справок с места учебы, справок об обучении / периоде обучения, справок для пенсионного фонда, выписок из приказов и т.д. и т.п. (с 01.09.2021) (7.4 Обмен информацией)	РС	РС	О	ОИ	У
22. Оформление и выдача студенческого билета, зачетной книжки и их дубликатов (с 06.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	РС	РС	О	ОИ	ОИ

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Руководитель службы	Заместитель руководителя службы	Документовед 1 категории	Документовед	Специалист по кадрам
23. Прием от обучающихся: - заявлений на академический отпуск, перевод, отчисление, восстановление, продление сессии по уважительной причине, продление / замена студенческого билета и других заявлений, кроме заявлений, связанных с материальной помощью; - документов на восстановление, перевод из других образовательных организаций и других документов, связанных с движением контингента обучающихся (01.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	О	К	ОИ	У	У
24. Консультирование обучающихся по вопросам перевода, восстановления, отчисления (7.4 Обмен информацией)	О	ОИ	ОИ	ОИ	У
25. Разработка и актуализация ЛНА университета по движению контингента (восстановление, перевод, академический отпуск и др.) (с 01.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	У	И
26. Организация заключения договоров на обучение, дополнительных соглашений по оплате материнским капиталом, смене образовательных программ, договоров при восстановлении, переводе из другого вуза в ДВГУПС (с 06.09.2021) (п. 7.5 Документированная информация)	О	ОИ	ОИ	ОИ	ВЧ
27. Назначение социальной стипендии и повышенной социальной стипендии.	РС	О	ОИ	ОИ	ВЧ

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета служба «Студенческий офис» взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности службы «Студенческий офис»;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний,

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-29-21 «О службе «Студенческий офис» (Редакция 1.3)	Стр. 8 из 13
--------	--	--------------

разрабатываемых службы «Студенческий офис»;

- проведения внутреннего аудита СМК службы «Студенческий офис» (согласно программе аудита);

- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;

- предоставления информации об удовлетворённости потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворённости работников).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Руководитель службы «Студенческий офис» обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций руководитель службы «Студенческий офис» имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на службу «Студенческий офис» задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы «Студенческий офис».

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции службы «Студенческий офис» во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности службы «Студенческий офис».

- Вносить предложения по совершенствованию работы службы «Студенческий офис» руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на службу «Студенческий офис» задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности службы «Студенческий офис».

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании службы «Студенческий офис» в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников службы «Студенческий офис».

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции службы «Студенческий офис».

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции службы «Студенческий офис».

- Заверять копии и выписки документов.

6.3. Обязанности работников службы «Студенческий офис»:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников службы «Студенческий офис».

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства службы «Студенческий офис» в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников службы «Студенческий офис» указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Руководитель службы «Студенческий офис» несёт персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение службой «Студенческий офис» своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых службой «Студенческий офис» и подписываемых его руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников службы «Студенческий офис».

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося на подотчёте в службе «Студенческий офис» и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками службы «Студенческий офис» трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности службы «Студенческий офис».

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками службы «Студенческий офис».

- За разработку и ознакомление работников службы «Студенческий офис» с должностными инструкциями.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Учёного совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников службы «Студенческий офис» за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

7.3. Для осуществления деятельности служба «Студенческий офис» в праве иметь круглую печать и штамп со своим наименованием.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-29-21 «О службе «Студенческий офис» (Редакция 1.3)	Стр. 10 из 13
--------	--	---------------

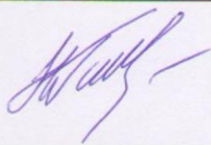
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

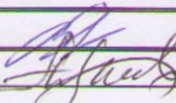
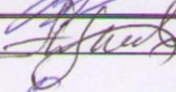
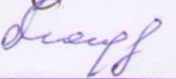
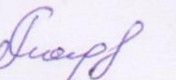
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Служба «Студенческий офис», руководитель	Осипова Н.Г.		10.03.2021

Положение П 07-29-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		11.03.21	11.03.21
Согласовано	ЮС, руководитель	Кулешов А.В.		10.03.21	10.03.21
Согласовано	Проректор, ответственный за направление,	Гафиатулина Е.С.		11.03.21	11.03.21
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		11.03.21	11.03.21

