



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 43-2021

Положение о Центре по работе с обучающимися

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 2 от «27» октября 2021 г.



Ректор

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введено в действие приказом
№ 388 от «18» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПО РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

ПСП 43–2021

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Функции	4
4	Структура	6
5	Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6	Права и обязанности	7
7	Взаимоотношения. Связи	8
8	Ответственность	9
9	Организация работы	9
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист периодических проверок	14
	Лист ознакомления	15

1. Общие положения

1.1 Центр по работе с обучающимися (Студенческий офис) (далее – СтОф) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), осуществляющим административно-управленческую, консультационную и информационную деятельность для взаимодействия Университета с обучающимися, их родителями и иными законными представителями, представительными органами, а также для помощи факультетам и иным образовательным подразделениям Университета и координации их деятельности по обеспечению эффективного взаимодействия, и сотрудничества между участниками образовательных отношений в Университете.

1.2 СтОф осуществляет свою деятельность согласно приказов № 255 от 22.07.2021 г., № 328 от 27.09.2021 г., в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3 Непосредственное управление СтОф осуществляется заместителем проректора по учебной работе.

1.4 СтОф возглавляет начальник, который относится к категории руководителей. На должность начальника СтОф назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.5 Сотрудники СтОф назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника СтОф.

1.6 В период отсутствия начальника руководство СтОф осуществляет работник, назначенный приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Реорганизация и ликвидация СтОф проводится на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.8 В своей деятельности СтОф руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- руководящими документами вышестоящих органов;
- Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- рекомендациями международной организации по стандартизации (ISO);
- государственными и отраслевыми стандартами;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

К основным задачам СтОф относятся:

2.1 Реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов заявителям при предоставлении услуг на базе СтОф, предоставление возможности физическим и юридическим лицам получать одновременно несколько взаимосвязанных услуг.

2.2 Организация деятельности по информационно-справочному сопровождению обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения путём сокращения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет организации информационного и документационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.3 Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.

2.4 Организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных обучающихся; ведение документационного обеспечения контингента обучающихся; координирование работы факультетов в части учёта движения контингента обучающихся.

2.5 Оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления услуг.

2.6 Организация и проведение практической подготовки обучающихся Университета.

2.7 Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам реализации практической подготовки (практики), а также в рамках предоставления запрашиваемой по обучающимся информации.

3. Функции

Перечень функций СтОф вытекает из его задач.

3.1 Организация работы по приему документов, необходимых для получения услуги, первичной обработке документов, выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.2 Оформление и выдача справок с места учебы, по месту требования, об обучении, о периоде обучения, заверение и выдача копий документов, выписок из приказов (по запросу) и т.п.

3.3 Оформление документов, запрошенных заявителем, в том числе, по запросам государственных органов власти, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.4 Формирование и согласование в установленном порядке проектов приказов по контингенту обучающихся, проектов приказов о распределении обучающихся по местам практики.

3.5 Подготовка, выдача обучающимся студенческих билетов, зачетных книжек.

3.6 Формирование, хранение и передача в архив Университета личных дел обучающихся.

3.7 Ведение, актуализация персональных данных обучающихся, в том числе в электронной базе Университета.

3.8 Консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебного процесса, оплаты обучения, стипендий и материальной поддержки, предоставления мест в общежитиях.

3.9 Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.10 Подготовка отчетов по контингенту студентов, предоставляемых руководством или в другие организации, посредством персонального и статистического учета всех студентов Университета по установленным формам.

3.11 Ведение контроля исполнения договорных обязательств по оплате обучения заказчиком и (или) обучающимся в рамках договоров об оказании Университетом платных образовательных услуг.

3.12 Осуществление работы телефона «горячей линии» по вопросам предоставления услуг.

3.13 Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности; оформление и выдача дипломов и вкладышей к ним выпускникам Университета.

3.14 Ведение учета военнообязанных и лиц призывного возраста обучающихся Университета: ведение личных карточек военнообязанных, подготовка и организация мероприятий по мобилизационной работе.

3.15 Регистрация по месту пребывания иногородних обучающихся на период учебы, проживающих в общежитии Университета.

3.16 Информирование заместителей деканов факультетов по практической подготовке, заместителя директора колледжа о наличии договоров по практической подготовке, количестве мест, предоставляемых профильными организациями; осуществление сбора заявок от факультетов и колледжа на организацию и проведение практической подготовки.

3.17 Отслеживание учебно-методического обеспечения практической подготовки.

3.18 Подготовка проектов договоров с профильными организациями для проведения практической подготовки обучающихся; осуществление взаимо-

действия с профильными организациями по вопросам условий практической подготовки и оформления договорных отношений; ведение реестра договоров.

3.19 Координирование взаимосвязи руководителей практики от Университета с руководителями практик от профильных организаций.

3.20 Осуществление сбора статистических данных и мониторинга деятельности факультетов и колледжа по организации и проведению практической подготовки обучающихся.

3.21 Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности СтОф.

3.22 Участие в разработке и реализации приоритетных направлений в области антикоррупционной политики; выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений; создание препятствий совершению коррупционных действий.

Матрица полномочий и ответственности СтОф представлена в приложении 1.

4. Структура

4.1 Штат СтОф устанавливается ректором Университета по представлению заместителя проректора по учебной работе, основанному на оценке объема работы на определенный период. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат СтОф составляет 8 штатных единиц:

- начальник СтОф – 1,0;
- ведущий специалист по кадрам – 1,0;
- специалист по кадрам 1 категории – 2,0;
- делопроизводитель – 3,0;
- ведущий специалист по организации практики – 1,0.

4.2 Структура СтОф, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

Структура управления представлена в приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1 Номенклатура дел.

5.2 Положение о Центре по работе с обучающимися.

5.3 Положение об отделе организации практики.

5.4 Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

5.4 Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

5.5 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

5.6 План работы СтОф; план работы отдела организации практики.

5.7 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.8 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

- журнал регистрации несоответствий;
- журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК);
- реестр процессов СМК и диаграмма хода деятельности;
- паспорт рисков и возможностей;
- планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6. Права и обязанности

6.1 При осуществлении своей деятельности сотрудники СтОф имеют право:

6.1.1 Получать ресурсное (материально-техническое, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

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

6.1.3 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении обучающихся законодательства об образовании.

6.1.4 Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании работы СтОф.

6.1.5 Осуществлять другие действия в области организации и проведения работ в рамках данного Положения, Устава Университета и законодательных актов РФ.

6.1.6 Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой СтОф.

6.1.7 Повышать квалификацию в соответствии с ТК РФ.

6.1.8 Иные права, предусмотренные Уставом Университета, ТК РФ.

6.2. При осуществлении своей деятельности сотрудники СтОф обязаны:

6.2.1 Руководствоваться трудовым договором, должностными инструкциями, ТК РФ, соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета

6.2.2 Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

6.2.3 Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе.

6.2.4 Давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения по вопросам деятельности СтОф.

6.2.5 Осуществлять учет и хранение документов (либо их копий).

6.2.6 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в СтОф и/или подготавливаемых им.

6.2.7 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6.2.8 Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.9 При необходимости составлять и представлять отчеты и другую информацию о деятельности СтОф проректору по учебной работе.

6.2.10 Организовывать и вести переписку с внешними организациями в рамках деятельности СтОф в установленном в Университете порядке.

6.2.11 Эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать его сохранность.

6.2.12 Сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1 Для выполнения функций и реализации прав СтОф в основном взаимодействует с ректоратом, факультетами и кафедрами Университета, отделом бухгалтерского учёта и отчётности, управлением правового обеспечения.

7.2 При выполнении возложенных функций СтОф также взаимодействует с научно-технической библиотекой, отделом подготовки кадров высшей квалификации, центром информационных технологий, отделом менеджмента качества образования, учебно-методическим управлением, отделом

делопроизводства и надзора за оборотом документации и другими структурными подразделениями Университета; с Управлением науки и образования Федерального агентства по рыболовству в рамках учебной деятельности Университета.

7.3 СтОф устанавливает и поддерживает связи с внешними организациями – управлением пенсионного фонда, администрацией, военкоматами и иными организациями по вопросам учебной деятельности.

8. Ответственность

СтОф в лице руководителя подразделения несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций;
- неразглашение персональных данных обучающихся Университета;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

9. Организация работы


9.1 Порядок деятельности СтОф определяется Уставом Университета и иными локальными правовыми актами Университета.

9.2 Должностные оклады работников СтОф устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда в Университете.

9.3 План деятельности СтОф составляется начальником с учетом рекомендаций и предложений должностных лиц, возглавляющих структурные подразделения Университета.

9.4 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СтОф задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы структурного подразделения несет начальник СтОф. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с делегируемыми ему полномочиями.

Положение о СтОф разработано

Начальник СтОф  А.И. Павлова «22» 10 2021 г.

Приложение 1

Таблица 1

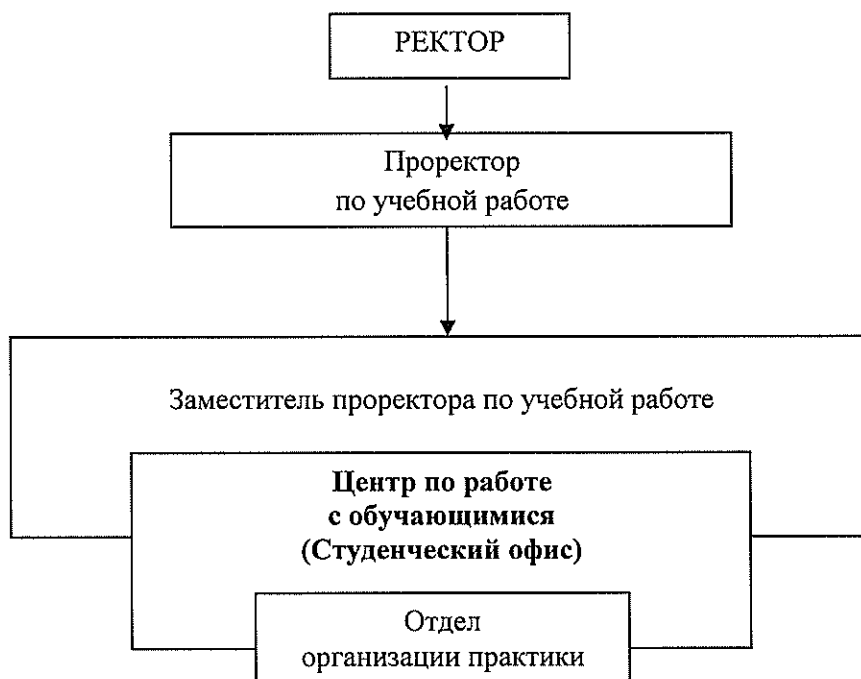
**Матрица полномочий и ответственности сотрудников
Центра по работе с обучающимися (Студенческого офиса)**

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Начальник	Ведущий специалист по кадрам	Специалист 1 категории, делопроизводитель	Ведущий специалист по организации практики
4.Среда организации	О	О/У	У	У
5.Лидерство	О	О/У	И	У
6.Планирование	О	О/У	У	У
7.Средства обеспечения	О	О/У	О/У	О/У
8.Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У
9.Оценка результатов деятельности	О	О/У	У	У
10.Улучшение	О	О/У	У	О/У

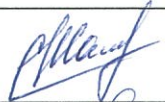


Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение 2

**Структура управления
Центра по работе с обучающимися (Студенческого офиса)**



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Салтанова Наталья Сергеевна	22.10.21	
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	22.10.21	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	22.10.21	

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист периодических проверок

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]