



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 01 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ ОФИСЕ**

г. Тюмень, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность Студенческого офиса (далее – Студенческий офис), а также взаимодействие с другими подразделениями и службами ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, который создан на основании решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Тюменский ГМУ) утвержденного приказом ректора Тюменского ГМУ.

1.2. Студенческий офис является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Тюменского ГМУ в установленном законом порядке.

1.3 В своей деятельности Студенческий офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, нормативными и инструктивными документами Минобрнауки России, Минздрава России и иных органов в сфере образования, правилами внутреннего распорядка Университета, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Студенческий офис возглавляет руководитель студенческого офиса, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к руководителю студенческого офиса: На должность руководителя студенческого офиса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя студенческого офиса, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель руководителя студенческого офиса.

1.7. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Студенческого офиса могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, должностными инструкциями работников Студенческого офиса, а также иными локальными нормативными актами.

1.8. Студенческий офис имеет круглые печати со своим наименованием и с обозначением принадлежности к университету для оформления документов в соответствии со своей компетенцией.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штат Студенческого офиса формируется с учетом основных функциональных задач, специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Тюменского ГМУ.

2.2. Студенческий офис возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Тюменского ГМУ, по представлению проректора по учебно-методической работе. Другие категории работников Студенческого офиса назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению руководителя Студенческого офиса, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Студенческого офиса и других работников Центра регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями,

утверждаемыми ректором.

3. Задачи

3.1. Основными задачами деятельности Студенческого офиса являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения.
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся университета (формирование, сохранение, накопление и применение документов относящихся к организации учебного процесса обучающегося)
- обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета.
- взаимодействие с государственными, муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся.
- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных.
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности.
- ведение установленной отчетности.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Студенческий офис выполняет следующие функции.

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся в части касающейся сопровождения учебного процесса в университете;
- формирование и выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

4.1.1. Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):

- оформление и выдача справок о сроках обучения в Университете, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям;
- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);
- выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета.

4.1.2. Подготовка статистических ответов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры):

- ежемесячный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест; формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего профессионального образования;
- мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для

получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья и др.;

подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти;

подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;

4.1.3. Администрирование бизнес-процессов:

разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности подразделения;

подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов;

оформление документов по закупкам по профилю деятельности;

4.1.4. Управление и сопровождение учебным процессом в соответствии с нормативными актами:

сопровождение оценки текущей успеваемости промежуточной аттестации;

инициирование подготовки приказов, а также осуществление контроля за порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления и выплат всех видов государственных стипендий и других форм материальной поддержки.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Общее руководство Студенческим офисом и организацию его деятельности осуществляет руководитель Студенческого офиса назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Координацию деятельности Студенческого офиса осуществляет курирующий проректор в соответствии с распределением полномочий в Университете.

5.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатное расписание Студенческого офиса утверждает ректор университета по представлению курирующего проректора.

5.4. Работники Студенческого офиса принимаются на работу приказом ректора по представлению руководителя студенческого офиса.

5.5. Трудовые обязанности работников Студенческого офиса, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Студенческого офиса.

5.6. Руководитель Студенческого офиса в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

– осуществляет текущее руководство деятельностью Студенческого офиса и несет персональную ответственность за ее результаты;

– осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Студенческого офиса;

– дает обязательные для исполнения работниками Студенческого офиса указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений курирующего проректора, ректора университета;

– участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета в соответствии с поручениями ректора университета;

– подписывает со стороны Студенческого офиса документы, образующиеся в процессе деятельности, право подписания, которых регламентируется должностной инструкцией;

– вносит на рассмотрение ректора университета представления о применении к работникам Студенческого офиса мер поощрения или взысканий.

5.7. Права, обязанности и иные условия труда руководителю Студенческого офиса определяются также трудовым договором с ним, должностной инструкцией.

6. Права

6.1. Работник Студенческого офиса обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав университета, решения коллегиальных органов управления университетом и приказы ректора университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы университета, обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения ректора университета, курирующего проректора, а также непосредственного руководителя;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов университета, его работников, граждан, обучающихся в университете, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует университет;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

6.2. Работнику Студенческого офиса запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6.3. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам;

6.4. разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности университета, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

6.6. После увольнения с должности работника Студенческого офиса он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Студенческого офиса.

6.7. Работник Студенческого офиса имеет право на:

6.8. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6.9. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Студенческом офисе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного

роста;

6.10. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

6.11. оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами университета и трудовым договором;

6.12. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Студенческого офиса;

6.13. возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований;

6.14. защиту персональных данных;

6.15. повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами университета;

6.16. осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами университета.

7. Ответственность

7.1. Руководитель студенческого офиса несет ответственность за:

7.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Не соблюдение режима защиты персональных данных.

7.1.4. Нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных.

7.1.5. Разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Университета, утрату документов, содержащих такие сведения, а также разглашение персональных данных других лиц.

7.1.6. Неисполнение распоряжений, приказов, методических и нормативных правовых актов Университета, органов управления здравоохранением, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

7.1.7. Передачу посторонним лицам любых документов Университета или информации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересам Университета.

7.1.8. Сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей.

7.1.9. Передачу регистрационных данных учетной записи сторонним лицам.

7.1.10. Некачественную работу и ошибочные действия, за бездействие и неприятие решений, которые входят в сферу его обязанностей и компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

7.1.11. Ущерб, причиненный имуществу Университета в размерах и порядке, определенном действующим законодательством.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. При осуществлении своей деятельности, по всем вопросам, Студенческий офис взаимодействует со всеми заинтересованными подразделениями и сотрудниками Университета. Состав и сроки получения и передачи необходимых материалов и информации в рамках взаимодействия определяются соответствующими регламентами и распорядительными документами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся в установленном в Университете порядке.