

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.01.2024 14:21:32
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение о студенческом офисе

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ЧОУВО
«СПБМСИ» от «30»
января 2024 г.
№ 33-02-01/24 А

_____ . . .

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОФИСЕ

г. Санкт-Петербург
2024 г.

| | |
|--|--|
|  | Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» |
| | Положение о студенческом офисе |

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О студенческом офисе Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – Положение) определяет структуру, цели, задачи и основные функции Студенческого офиса.

1.2 Студенческий офис является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее – ЧОУВО «СПбМСИ», Институт) и находится в подчинении проректора по учебной и воспитательной работе.

1.3 В своей деятельности Студенческий офис руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами;
- распорядительными актами Минобрнауки России;
- Уставом ЧОУВО «СПбМСИ»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ЧОУВО «СПбМСИ»;
- приказами и распоряжениями ректора Института.

2. Структура и организация деятельности Студенческого офиса

2.1. Студенческий офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института. Структура и штатное расписание Студенческого офиса, а также изменения в них утверждает ректор по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

2.2. Непосредственное управление деятельностью Студенческого офиса осуществляет руководитель Студенческого офиса (далее – руководитель). Руководитель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Руководитель организует работу Студенческого офиса, представляет его интересы и несет ответственность за его деятельность.

2.3. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя Студенческого офиса его функции выполняет его заместитель. Лицо, замещающее руководителя, приобретает соответствующие права и несет соответствующую ответственность.

2.4. Сотрудники Студенческого офиса назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Студенческого офиса, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

3. Основные цели, задачи и функции Студенческого офиса

3.1. *Основной целью* создания и деятельности Студенческого офиса является обеспечение эффективного управления учебной деятельностью кафедр медицинского

| | |
|--|--|
|  | Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» |
| Положение о студенческом офисе | |

факультета, а также участие в воспитательной деятельности, создание и обеспечение функционирования единой информационной системы взаимодействия и учета на уровне медицинского факультета, контроль за реализацией и освоением основных образовательных программ.

3.2. *Основными задачами* Студенческого офиса являются:

- реализация Политики Института в области качества образования;
- участие в разработке, реализации и развитии образовательных программ высшего образования;
- взаимодействие с работодателями по вопросам развития образовательных программ факультета;
- поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и организаций обучающихся медицинского факультета;
- организационно-административное сопровождение образовательного процесса;
- сбор, обработка статистических данных по движению контингента обучающихся, успеваемости, посещаемости обучающихся и передача данных ректору и в структурные подразделения Института.

Студенческий офис выполняет следующие *основные функции*:

3.3. Учебно-административное сопровождение образовательного процесса контингента, включающее:

формирование служебных записок и рапортов, необходимых для подготовки приказов:

о зачислении, об отчислении, об окончании обучения, оформлении документов, сопровождающих процесс формирования контингента;

- оформление сопровождающих документов: о переводе; восстановлении; выходе из академического отпуска.

Формирование служебных записок, сопровождающих текущую работу с контингентом: о выдаче дубликатов документов обучающихся; об утверждении состава академической группы, о допуске к занятиям до издания приказа о зачислении в порядке перевода и др.

3.4. Организационно-аналитическая функция, включающая в себя:

- предоставление сводной информации по контингенту обучающихся другим структурным подразделениям Института;
- сбор и обработку данных по итогам сессий;
- актуализацию данных в информационной системе Института для формирования сводных отчетов;
- обработку заявлений и запросов обучающихся;

3.5. Оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся.

3.6. Комплектование, хранение, учет документов в соответствии с номенклатурой дел.

| | |
|--|--|
|  | Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» |
| Положение о студенческом офисе | |

3.7. Проведение аналитической работы по вопросам качества подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) – программам специалитета.

3.8. Взаимодействие с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам освоения студентами ОПОП ВО.

3.9. Контроль освоения ОПОП ВО студентами, обучающимися по индивидуальной траектории.

3.10. Контроль соблюдения балльно-рейтинговой системы всеми участниками образовательных отношений.

4. Руководитель Студенческого офиса

4.1. Управление Студенческим офисом осуществляет его руководитель.

4.2. Руководитель организует и контролирует работу Студенческого офиса.

4.3. Должность руководителя студенческого офиса замещается лицом, имеющим высшее образование, подтвержденное соответствующим документом, а также стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

4.4. Руководитель Студенческого офиса назначается приказом ректора Института по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

4.5. Руководитель студенческого офиса осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство Студенческим офисом;
- организует, учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- своевременно оформляет документы на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;
- координирует работу старост студенческих групп;
- проводит работу с письмами и заявлениями по вопросам учебы и быта студентов;
- утверждает графики работы сотрудников;
- издает в пределах своих полномочий распоряжения и указания, регламентирующие работу Студенческого офиса, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Студенческого офиса, обучающимися;
- участвует в работе любого структурного подразделения Института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к вверенному ему структурному подразделению;
- вносит предложения проректору по учебной и воспитательной работе о назначении и освобождении от должности заместителя руководителя Студенческого офиса, других сотрудников офиса;
- вносит на рассмотрение Ученого совета Института предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности Института в соответствии со своим функционалом;

| | |
|--|--|
|  | <p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <hr/> <p>Положение о студенческом офисе</p> |
|--|--|

– посещает (по мере надобности) все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты;

– допускает студентов к экзаменационной сессии;

– устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов;

– осуществляет допуск студентов к сдаче государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

– участвует в назначении и освобождении старост студенческих учебных групп;

– представляет студентов за успехи в учебе и активное участие в студенческой жизни к различным формам морального и (или) материального поощрения, в том числе ходатайствует о льготах по оплате за обучение;

– вносит предложения руководству Института о наложении взыскания на обучающегося;

– руководитель Студенческого офиса несет полную ответственность за результаты работы структурного подразделения;

– руководитель Студенческого офиса отчитывается на Учебно-методическом совете по итогам промежуточной аттестации, ежегодно отчитывается на Ученом совете Института, а также, по решению ректора, докладывает на ректорате.

4.6. Руководитель Студенческого офиса может быть освобожден от должности приказом ректора, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заместитель руководителя Студенческого офиса

5.1. Заместитель руководителя Студенческого офиса назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по письменному ходатайству руководителя Студенческого офиса, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

5.2. Заместитель руководителя Студенческого офиса несет ответственность за качество и оперативность выполнения возложенных на него функций перед руководителем Студенческого офиса за результаты работы факультета. О своей работе заместитель руководителя Студенческого офиса отчитывается перед руководителем Студенческого офиса.

5.3. Заместитель руководителя Студенческого офиса принимает к исполнению поручения руководителя Студенческого офиса. Заместитель руководителя Студенческого офиса принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректоров по направлениям деятельности, а также поручения ректора. Заместитель руководителя Студенческого офиса принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации Института только при наличии резолюции руководителя Студенческого офиса. Заместитель руководителя Студенческого офиса может отдавать распоряжения студентам медицинского факультета.

5.4. Выполнение функций заместителя руководителя Студенческого офиса во время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и пр.) переходит к руководителю Студенческого офиса или иному сотруднику Студенческого офиса по распоряжению руководителя Студенческого офиса.

5.5. Заместитель руководителя Студенческого офиса освобождается от должности приказом ректора в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

| | |
|--|--|
|  | Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» |
| Положение о студенческом офисе | |

6. Сотрудники Студенческого офиса

6.1. Сотрудники Студенческого офиса имеют право:

- получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение, документы и иные информационные материалы, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своих функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Студенческого офиса;
- участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Студенческого офиса.

6.2. В рамках своих полномочий сотрудники Студенческого офиса обязаны:

- инициировать разработку проектов локальных нормативных актов в области работы с контингентом обучающихся;
- своевременно предоставлять руководству ЧОУВО «СПбМСИ» отчетную и иную информацию;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях офиса, и соблюдать правила пожарной безопасности;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся;
- выполнять другие обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.

7. Ответственность сотрудников Студенческого офиса

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение, реализацию целей и задач деятельности сотрудников Студенческого офиса, определенных настоящим Положением, несет руководитель Студенческого офиса.

7.2. Ответственность сотрудников Студенческого офиса определяется должностными инструкциями.

7.3. На сотрудников Студенческого офиса возлагается ответственность за:

- выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- надлежащее выполнение своих функций.

7.4. Сотрудники Студенческого офиса несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за сохранность и эффективное использование закрепленного за Студенческим офисом имущества.

8. Порядок изменения и дополнения Положения

8.1. Настоящее Положение утверждается Ректором Института.

| | |
|--|--|
|  | <p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»</p> <hr/> <p>Положение о студенческом офисе</p> |
|--|--|

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ректором Института.

8.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Студенческого офиса обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.