



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«27» июля 2020 г.

№ 1351/0

Москва

Об утверждении Положения о службе «Студенческий офис»

В соответствии с Уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:
утвердить Положение о службе «Студенческий офис» согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Работа с документами | Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис» - Задание

Галерея | Вложения | Сервис | Вид | Документ

Создать новую папку | Копировать ссылку | Разрешить изменение вкладки | Система маршрута | Создать подпапку | Сертификат | Анализ текста | Открыть карту | Права доступа

Переплетка | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис»**

Инициатор: **Артамонцева Анастасия Андреевна**

Исполнители: **Группа Распечатки Приказов** | Срок:

Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис» | В работе

- Старт задачи "Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческой офис»"
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 09.07.2020 13:56 | Маршрут: Универсальный ТМ проектное приказов
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 09.07.2020 13:57 | Адресату с ЭП | Направить Адресату с ЭП
 - Лукинцев Андрей Владимирович 09.07.2020 13:58 | Подписать
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 09.07.2020 15:59 | Адресату с ЭП | Направить Адресату с ЭП
 - Мирошникова Вера Алексеевна 09.07.2020 14:41 | Подписать
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 09.07.2020 16:57 | В группу распечатки приказов | В группу распечатки приказов
- Рестарт задачи "Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческой офис»"
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 24.07.2020 11:15 | Адресату с ЭП
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 24.07.2020 11:15 | Подписать
 - Артамонцева Анастасия Андреевна 24.07.2020 11:16 | В группу распечатки приказов

ИД задачи: 899777 | ИД задания: 12485715 | Дата изменения: 14.07.2020 10:31:08 | Просмотр

Подпись документа "УМПП Положение о службе "Студенческий офис" Служба «Студенческий офис»"

Версия: 1

- Лукинцев Андрей Владимирович | Дата подписи: 09.07.2020 13:58:15
- Мирошникова Вера Алексеевна | Дата подписи: 09.07.2020 14:41:54
- Артамонцева Анастасия Андреевна | Дата подписи: 24.07.2020 11:15:17

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 24.04.2020 № 4351/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе «Студенческий офис»

1. Общие положения

1.1. Служба «Студенческий офис» (далее – служба) является структурным подразделением Финансового университета, созданным приказом Финуниверситета от 27.04.2020 № 0811/о.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность службы, определяет его цели, задачи, функции, права, ответственность работников и взаимоотношения с другими подразделениями Финуниверситета.

1.3. Служба подчиняется директору по контингенту обучающихся.

1.4. Руководство службой осуществляет руководитель службы (далее – руководитель), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Структура и штатная численность службы определяются приказом ректора.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя регламентируются должностной инструкцией, утвержденной ректором.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором по контингенту обучающихся.

1.9. Служба формирует и поддерживает в актуальном состоянии сайт своего подразделения в рамках корпоративного портала Финуниверситета в соответствии с локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи

2.1. Целью службы является сопровождение учебного процесса, а также сбор, хранение, операционный анализ и обеспечение достоверности предоставления информации о субъектах и объектах образовательного процесса.

2.2. Основные задачи службы:

2.2.1. Формирование и актуализация академических групп и учебных потоков, с учетом изменения контингента обучающихся.

2.2.2. Ведение учета и документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение информационных материалов, относящихся к этапам обучения контингента обучающихся, договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, выдача справок, подтверждающих статус обучающегося).

2.2.3. Подготовка ответов на запросы от вышестоящих организаций, государственных и муниципальных органов, органов пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорных органов и других организаций по вопросам контингента обучающихся.

2.2.4. Совершенствование системы мониторинга движения контингента, контроля успеваемости обучающихся в целях предоставления информации руководству Финуниверситета.

3. Функции

3.1. Ведение и хранение личных дел обучающихся по основным образовательным программам.

3.2. Обеспечение целостности и актуальности информации об обучающихся, абитуриентах и выпускниках Финуниверситета.

3.3. Формирование академических и учебных групп по элективным и факультативным дисциплинам, формирование учебных потоков для проведения лекций.

3.4. Составление расписания учебных занятий, внесение изменений в текущее расписание занятий, диспетчеризация аудиторного фонда.

3.5. Организационное сопровождение текущей и промежуточной аттестации (формирование ведомостей всех типов, своевременная актуализация их на основании данных информационной системы).

3.6. Оперативное отслеживание динамики параметров образовательного процесса.

3.7. Подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся (отчисление, восстановление, переводы с курса на курс, зачисление в порядке перевода, о переводе на другую образовательную программу и т.д.).

3.8. Оформление справок о статусе обучающегося и копий документов из личных дел в установленном порядке.

3.9. Исполнение запросов сторонних организаций и граждан, относящихся к компетенции службы.

4. Права

Служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Финуниверситета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на службу.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы.

4.5. Получать поступающие в Финуниверситет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами информационной инфраструктуры Финуниверситета, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Финуниверситете, необходимыми для деятельности службы.

4.7. Служба имеет право использовать печать для справок и штамп с наименованием подразделения службы «Студенческий офис», проставляемый на дела, сдаваемые в архив.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за работу службы несет руководитель, действующий в соответствии с данным Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники службы несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Финуниверситета в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

Руководитель службы «Студенческий офис»



А.А. Артамонцева