



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

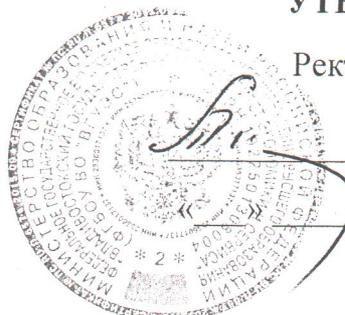
Управление по работе со студентами

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

СК-ОРД-ПСП-11736-2016

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления по работе со студентами

Т.Н. Жаворонкова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе

О.О. Мартыненко

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор
Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Начальник финансово-экономического Управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» 05 2016 № 394

КОПИЯ ВЕРНА

31 МАЙ 2016

Специалист ОК



Владивосток 2016

Перечень сокращений и обозначений

ИИСУСС	–	Интегрированная информационная система управления студенческим составом
ИС	–	Информационная система
КИС	–	Корпоративная информационная система
ФИС	–	Федеральная информационная система

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Управлении по работе со студентами (далее – Положение) является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, отражающим организационно-правовое закрепление за Управлением по работе со студентами выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников Управления по работе со студентами.

1.3 Точное (полное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом ректора – Управление по работе со студентами, сокращенное наименование структурного подразделения – УРС.

1.4 Управление по работе со студентами является структурным подразделением Владивостокского государственного университета экономики и сервиса и подчиняется в своей работе проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5 Возглавляет Управление по работе со студентами начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. На должность начальника Управления назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы в системе высшего образования на руководящих должностях. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация УРС осуществляется на основании приказа ректора.

1.7 Деятельность УРС регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988;

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.05.2011 № 1766;

- локальные нормативные акты ВГУЭС;

- настоящее Положение.

1.8 Рабочее место начальника УРС расположено в аудитории № 1318 по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41. За структурными подразделениями УРС закреплены аудитории, в которых располагаются рабочие места работников этих структурных подразделений, в соответствии с Положениями об этих структурных подразделениях. Допускается изменение расположения рабочих мест

работников на основании приказа ректора. Начальник УРС доводит приказ об изменении расположения рабочего места работника до сведения каждого руководителя соответствующего подразделения под роспись.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру УРС, а также ее изменения утверждает ректор, по представлению проректора по учебной и воспитательной работе, исходя из объемов работы в установленном порядке.

2.2 Управление по работе со студентами возглавляет начальник Управления.

В состав УРС входят следующие структурные подразделения:

- студенческий офис;
- Центр молодежной политики и студенческих объединений;
- организационно-студенческий отдел (ОСО);
- региональный центр «Старт-карьера» (РЦ «Старт-карьера»);
- отдел приема документов (ОПД);
- Центр волонтеров ВГУЭС.

2.3 Начальник Управления осуществляет общее руководство всеми входящими в него структурными подразделениями. Начальнику Управления подчиняются руководители всех структурных подразделений, входящих в состав УРС.

2.4 Положения о структурных подразделениях УРС и должностные инструкции работников структурных подразделений разрабатываются руководителями структурных подразделений на основании Положения об УРС в соответствии с выделенными направлениями деятельности и численным составом работников.

3 Цели и задачи структурного подразделения

Целью создания Управления по работе со студентами является повышение эффективности принятия управленческих решений и клиентского сервиса в процессе реализации основных образовательных программ.

Основными задачами Управления по работе со студентами ВГУЭС являются:

- формирование комплекса условий, гарантирующих качество обслуживания клиентов (обучающихся, их родителей и заинтересованных сторон);
- сохранение контингента студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования очной формы обучения;
- реализация молодежной политики;
- социально-активное и патриотическое воспитание обучающихся;
- мониторинг контингента обучающихся и выпускников по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам и формирование всех видов отчетности в рамках компетенции Управления;
- документационное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам;
- реализация мер социальной поддержки обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- создание эффективной системы содействия трудоустройству выпускников и студентов ВГУЭС;

- развитие форм сотрудничества с внешними партнерами по совершенствованию системы подготовки молодых специалистов, соответствующих требованиям современного рынка труда;
- документационное обеспечение дополнительных образовательных программ;
- обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Деятельность УРС при решении возложенных на него задач носит управленческий, организационный, методический и информационный характер.

4.2 Функции, выполняемые УРС при реализации возложенных на него задач, представлены в таблице 1.

Таблица 1— Функции Управления по работе со студентами

Задачи	Функции
Формирование комплекса условий, гарантирующих качество обслуживания клиентов (обучающихся, их родителей и заинтересованных сторон)	Разработка и актуализация локальных нормативных актов университета по вопросам организации образовательного процесса
	Формирование единых требований к организации учебного процесса
	Повышение квалификации специалистов в части осуществления образовательной деятельности при реализации основных профессиональных образовательных программ
Сохранение контингента студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования очной формы обучения	Планирование и организация мероприятий для эффективной адаптации студентов в университетской среде и их успешной академической деятельности
	Мониторинг успеваемости студентов, планирование и организация опережающих мероприятий для снижения уровня отчисления.
Реализация молодежной политики в университете	Координация деятельности структурных подразделений университета в сфере внеучебной работы
	Создание условий для творческой самореализации студенческой молодежи
	Вовлечение студентов в управление вузом
Социально-активное и патриотическое воспитание обучающихся	Развитие социально-правовой активности и гражданско-патриотического воспитания обучающихся
	Реализация молодежной политики, создание социокультурной среды, направленной на саморегуляцию личности и толерантности обучающихся.
	Развитие волонтерского движения

Продолжение Таблицы 1

Мониторинг контингента обучающихся и выпускников по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, дополнительным образовательным программам	Подготовка сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, на начало учебного года и формирование сводного отчета (с учетом филиалов) по форме № ВПО-1
	Подготовка сведений об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, на начало учебного года и формирование сводного отчета (с учетом филиалов) по форме № СПО-1
	Подготовка сведений об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам за календарный год по форме № 1-ПК

	Формирование сведений и внесение информации в ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»
	Подготовка отчетов по исполнению государственного задания, мониторингов контрольных цифр приема по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, аналитической, отчетной, справочной информации по вопросам, связанным с обучением студентов в университете
	Координация работы структурных подразделений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по подготовке отчетов ОШ-1, 83-РИК
Документационное сопровождение обучающихся по основным образовательным программам	Управление документооборотом по студенческому составу
	Ведение баз данных, связанных с организацией учебного процесса. Обеспечение достоверности и полноты данных в корпоративных информационных системах и базах данных
	Координация всего комплекса работ с документами об образовании и (или) квалификации
Создание эффективной системы содействия трудоустройству выпускников и студентов ВГУЭС	Подготовка заявки и технического задания для поставки бланков документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов
	Формирование и обработка баз вакансий и резюме
	Организация временной занятости студентов и мониторинга трудоустройства выпускников

Продолжение Таблицы 1

Развитие форм сотрудничества с внешними партнерами по совершенствованию системы подготовки молодых специалистов, соответствующих требованиям современного рынка труда	Оказание организационно-методической помощи центрам (отделам) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования Приморского края
	Привлечение работодателей к участию в обсуждении вопросов повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда (стратегические совещания, круглые столы и т.д.)
	Реализация мероприятий – партнерских программ и проектов
Реализация мер социальной поддержки обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	Координация деятельности учебных подразделений и филиалов университета при работе со студентами, являющимися детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

	Документационное сопровождение студентов, обучающихся по программам высшего образования, из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, при оказании им мер социальной поддержки
Обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приеме документов на основные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования	Осуществление приёма документов абитуриентов на основные образовательные программы всех форм обучения
	Заключение договоров об оказании образовательных услуг по основным образовательным программам всех форм обучения
Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ	Создание единых требований к документационному обеспечению дополнительных образовательных программ
	Сопровождение контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам

4.3 Функциональная ответственность каждого работника УРС устанавливается в его должностной инструкции.

4.4 Виды и сроки выполнения Управлением и его подразделениями работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения, представлены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 – Календарная матрица работ Управления по работе со студентами

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Формирование ежегодной отчетности по контингенту обучающихся и выпускников	Отчеты	x	x	x	x	x	x				x	x	x
Планирование адаптационных мероприятий для первокурсников	План	x		x						x	x		x

Продолжение Таблицы 2

Анализ успеваемости по результатам промежуточных и текущих аттестаций и разработка корректирующих мероприятий	Отчет, расписание занятий	x		x		x		x		x			
Составление смет расходов на учебный год	Смета											x	
Составление смет расходов на календарный год	Смета				x								
Формирование плана поставки, технического задания бланков документов об образовании, зачетных книжек и студенческих билетов	План поставки, техническое задание	x	x										

Подготовка соответствующей документации для приема абитуриентов	Формы анкет и заявлений абитуриентов. Типовые формы договоров на ООП ВО, СПО и ДОП в БД «Договоры»									x	x			
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Работники Управления по работе со студентами в соответствии с возложенными на них задачами для выполнения своих функций имеют следующие полномочия:

- взаимодействовать со структурными подразделениями ВГУЭС и внешними партнерами для реализации задач, стоящих перед УРС;
- по согласованию с начальником Управления запрашивать и получать от структурных подразделений ВГУЭС материалы, необходимые для осуществления деятельности УРС;
- разрабатывать проекты нормативных документов университета в области организации образовательного процесса;
- выносить на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции УРС и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.2 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение подразделением своих функций несет начальник УРС.

5.3 Работники Управления по работе со студентами несут ответственность:

за невыполнение возложенных на них должностных обязанностей, установленных в должностных инструкциях, в полном объеме и в установленные сроки.

6 Взаимоотношения (служебные связи) со структурными подразделениями ВГУЭС

6.1 Взаимодействие УРС со всеми структурными подразделениями ВГУЭС и сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями УРС.

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и УРС в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по учебной и воспитательной работе.

6.3 Привлечение работников Управления по работе со студентами к работе во временных проектах, реализуемых структурными подразделениями ВГУЭС, осуществляется по согласованию с начальником УРС.

Взаимоотношения подразделений УРС с другими подразделениями ВГУЭС определяются соответствующими положениями о структурных подразделениях, входящих в состав УРС.

Взаимосвязь УРС с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи УРС со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Ведение документооборота по студенческому составу	Филиалы, учебные подразделения	Ректор, архив	Проекты приказов по студенческому составу, документы об образовании, личные дела отчисленных студентов
Совершенствование корпоративной информационной среды в части сопровождения учебного процесса	Центр информационно-технического обеспечения	Отделы и учебные подразделения	Техническое задание, анализ результатов работы ИС, предложения по совершенствованию
Подготовка государственной отчетности, информации по запросам вышестоящих органов	Структурные подразделения	Проректор по УВР	Отчет, ответ на запрос
Проведение мероприятий с участием компаний-работодателей и партнеров ВГУЭС, направленных на оказание содействия в трудоустройстве, поиск практик и профильных стажировок для студентов ВГУЭС на предприятии	Учебные подразделения	Ректорат	Отчёт, договоры с компаниями о прохождении стажировок
Подготовка проектов и программ по реализации молодежной политики	Структурные подразделения	Проректор по УВР	Проекты и программы
Планирование расходов на год	Отдел экономики и планирования	Управление бухгалтерского учета	Сметы
Продолжение Таблицы 3			
Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ	Организаторы дополнительных образовательных программ	Учебные подразделения	Паспорта ДОП, приказы о зачислении и отчислении обучающихся на дополнительные образовательные программы

7 Показатели оценки деятельности структурного подразделения

Показатели оценки деятельности Управления по работе со студентами утверждаются ежеквартально приказом ректора университета. Показатели оценки деятельности структурных подразделений Управления по работе со студентами определены в соответствующих Положениях о структурном подразделении.

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В Управлении по работе со студентами ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора от 16.12.2011 № 991 (таблица 5).

Таблица 4 – Номенклатура дел Управления по работе со студентами

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11736-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
11736-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в общем отделе
11736-03	Положение об Управлении по работе со студентами (копия)	До минования надобности	Подлинник в отделе в отделе кадрового делопроизводства
11736-04	Должностные инструкции работников УРС (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
11736-05	Планы, Программы развития по направлениям деятельности Управления по работе со студентами	Постоянно Ст. 290прим.	
11736-06	Акты передачи дел должностными ответственными лицами Управления по работе со студентами	5 л. ст. 79б	После смены должностного ответственного лица
11736-07	Номенклатура дел Управления по работе со студентами	До замены новой Ст.200а прим.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
11736-08	Описи на дела, переданные в архив	3 г. Ст. 248а прим	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи

Продолжение Таблицы 4

11736-09	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС
----------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

