



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«12» января 2022 г.

№ 3

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Изменения в Положении
о студенческом офисе» в действие**

В целях оптимизации работы университета и повышения эффективности деятельности структурного подразделения – студенческого офиса Управления трансформации образования Института опережающих технологий «Школа Икс», а также надлежащего документационного обеспечения п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Изменения в Положении о студенческом офисе» (далее – Изменения).

2. Определить место хранения оригинальной версии Изменений – Управление делами.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Изменения до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.

4. Руководителю Информационной службы Тихине О.А. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Изменения на сайте университета и Vikon.

5. Руководителю студенческого офиса Диброву А.А. организовать изучение Изменений работниками и обеспечить соблюдение их требований.

6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Колодкина В.А.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 03.4.3-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР



В.А. Колодкин

«12» _____ 2022 г.

Введено в действие приказом ректора

от 12.01.2022 № 3

**Изменения
в Положении о студенческом офисе
(студофис)**

Ростов-на-Дону
2022

1. Пункт 1.1 раздела 1 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«1.1 Студенческий офис (далее – студенческий офис, студофис) является структурным подразделением (на правах отдела) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и входит в состав Управления трансформации образования (далее – управление, УТО) Института опережающих технологий «Школа Икс».

Полное наименование подразделения – студенческий офис (сокращенное наименование – студофис).».

2. Пункт 1.2 раздела 1 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«1.2 Студенческий офис был создан в ходе реорганизации Управления трансформации образования (приказ от 8 июня 2021 г. № 113) путем переименования экспертно-аналитического отдела. Ранее экспертно-аналитический отдел являлся структурным подразделением Центра элитного образования, который стал правопреемником «Центра по работе с одаренной молодежью и элитного обучения», созданного на основании приказа ректора от 26 апреля 2016 г. № 68 и реорганизованного с 1 ноября 2017 г. путем присоединения к Управлению профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи (приказом от 13 сентября 2017 г. № 240), и переименован в Центр элитного образования. Приказом ректора от 16 июля 2020 г. № 126 Центр элитного образования был выведен из состава Управления профессиональной ориентации и поддержки талантливой молодежи и определен в прямое подчинение проректору по учебной работе. С 30 марта 2021 г. Центр элитного образования был реорганизован путем преобразования его в Управление трансформации образования приказом ректора от 30 марта 2021 г. № 64, которое было реорганизовано приказом ректора от 8 июня 2021 г. № 113. Приказом ректора от 27 сентября 2021 года № 173 Управление трансформации образования было реорганизовано путем включения его в состав Института опережающих технологий «Школа Икс».

3. Пункт 1.4 раздела 1 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«1.4 Для ведения делопроизводства студофису присвоен индекс – 40.1.3.».

4. Пункт 1.5 раздела 1 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«1.5 Местонахождение подразделения: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, корпус 1, к. 1-277, 1-278.

Телефон: 8 (863) 273-86-89, 8 (863) 273-85-22.

Электронный адрес: sru-40.1.3@donstu.ru».

5. Пункт 2.1 раздела 2 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«2.1 Структуру и штатное расписание студенческого офиса утверждает ректор университета по представлению руководителя студенческого офиса, согласованному с начальником УТО, директором Института опережающих технологий «Школа Икс», проректором по учебной работе (далее – проректор по УР) и начальником Планово-финансового управления.».

6. Пункт 2.5 раздела 2 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«2.5 Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя студенческого офиса, согласованному с начальником УТО, директором Института опережающих технологий «Школа Икс» и проректором по учебной работе.».

7. Пункт 3.1 раздела 3 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«3.1 Целью студенческого офиса является сопровождение обучающихся по индивидуальным образовательным траекториям (далее – ИОТ), реализуемое как обработка запросов в режиме «единого окна»: документационное и информационно-консультационное.».

8. Пункт 3.2 раздела 3 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, изменить и читать в следующей редакции:

«3.2 Основными задачами подразделения являются:

- предоставление обучающимся единой точки доступа к услугам университета;
- обеспечение качества предоставления комплекса услуг студенческого офиса обучающимся по ИОТ;
- информационно-справочное сопровождение обучающихся по ИОТ;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся по ИОТ (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения);
- обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами университета.».

СМК ДГТУ	Изменения в Положении о студенческом офисе	Редакция 1 стр. 4 из 14
----------	--	----------------------------

9. Пункт 4.8 раздела 4 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, исключить.

10. Пункт 4.9 раздела 4 Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, исключить.

11. Изменить Приложение А Схема подчиненности и функциональных связей подразделения Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, и изложить в редакции приложения А к настоящим изменениям.

12. Изменить Приложение Б Перечень процессов подразделения Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, и изложить в редакции приложения Б к настоящим изменениям.

13. Изменить Приложение Д Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения Положения о Студенческом офисе, введенного приказом ректора от 15.07.2021 г. № 140, и изложить в редакции приложения Д к настоящим изменениям.

Приложение А

Схема подчиненности и функциональных связей подразделения



Приложение Б

Перечень процессов подразделения

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы подразделения
			Разработка плана мероприятий по достижению целей подразделения в области качества
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами. Распределение ответственности и полномочий работников подразделения
			Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами
Развитие системы менеджмента качества подразделения	Обеспечение и контроль за материально-техническими ресурсами		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Работа с персональными данными обучающихся по ИОТ, в том числе и верификация данных в АИС университета	
		Работа с запросами и обращениями обучающихся по ИОТ в рамках компетенций студенческого офиса	Прием запросов и обращений обучающихся;
			Уведомление обучающихся об этапах обработки их запросов и обращений через АИС;
			Уведомление обучающихся о результатах рассмотрения обращений;
		Предоставление ответов на запросы и обращения в установленном порядке.	
Информирование обучающихся по ИОТ о возможности получения услуг	Информирование по текущим вопросам обучающихся через АИС и корпоративную электронную почту		
	Консультирование обучающихся по вопросам, связанным с образовательным процессом, стипендиальным и социальным обеспечением		

1	2	3	4
			Актуализация информации на официальном сайте университета по направлениям деятельности студенческого офиса
		Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса по ИОТ	
		Документационное сопровождение обучающихся по ИОТ	Формирование проектов приказов о движении контингента, о стипендиальном и социальном обеспечении, о вынесении дисциплинарных взысканий, об объявлении благодарности обучающимся, об изменении сроков промежуточной аттестации, о переводе на индивидуальный учебный план и иных видов приказов
			Оформление и выдача обучающимся оригиналов документов (справка об обучении, справка о периоде обучения, справка-вызов и др.) и копий документов (выписок из приказов, копий лицензии, аккредитации на образовательную деятельность, а также копий учебной карточки и др.)
			Актуализация информации об обучающихся в АИС
			Сопровождение обучающихся в процессе оформления пакета документов для участия в назначении стипендий на конкурсной основе
			Формирование и выдача документов обучающимся (студенческий билет, пропуск в университет и иные виды), продление и выдача их дубликатов
			Участие в документальном сопровождении обучающихся, отправляющихся за рубеж

1	2	3	4
			для прохождения обучения/стажировки в рамках программ академической мобильности
		Содействие в подготовке документов для рассмотрения комиссиями университета	Формирование пакета документов
			Предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании аттестационных комиссий: по зачислениям в порядке перевода из другой образовательной организации, по переводам и восстановлением в число обучающихся, для организации академической мобильности
			Предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное
			Предоставление пакета документов для рассмотрения на заседании стипендиальной комиссии университета
		Мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся по ИОТ	Формирование аналитических отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся, а также об обучающихся, имеющих академическую задолженность
		Мониторинг удовлетворенности сервисами университета в части реализации индивидуальных образовательных траекторий	
		Формирование статистических отчетов и материалов информационно-аналитического характера о деятельности студенческого офиса	

1	2	3	4
		Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого офиса	
		Участие в мероприятиях по воспитательной работе, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета	
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг процессов жизненного цикла	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление процессов кадрами Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов управления
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности, полномочий
			Повышение квалификации работников
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями в номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
		Охрана труда и БЖД	Организация работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности
		ГО и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников подразделения

Процессы	Должность	
	Руководитель	Специалист по УМР
1	2	3
01. Процессы руководства		
Определение целей подразделения в области качества		
Годовое планирование и организация работы подразделения		
Менеджмент персонала		
Развитие системы менеджмента качества центра		
02. Основные процессы		
Работа с персональными данными обучающихся по ИОТ, в том числе и верификация данных в автоматизированных информационных системах университета (далее – АИС)		
Работа с запросами и обращениями обучающихся по ИОТ в рамках компетенций студенческого офиса		
Информирование обучающихся по ИОТ о возможности получения услуг		
Разработка нормативных документов и локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса по ИОТ		
Документационное сопровождение обучающихся по ИОТ		
Содействие в подготовке документов для рассмотрения комиссиями университета		
Мониторинг успеваемости и посещаемости обучающихся по ИОТ		

СМК ДГТУ	Изменения в Положении о студенческом офисе	Редакция 1 стр. 11 из 14
----------	--	-----------------------------

1	2	3
Участие в формировании образовательной среды университета для обеспечения рационального и эффективного использования имеющихся ресурсов, их расширение для реализации ИОТ		
Мониторинг удовлетворенности сервисами университета в части реализации индивидуальных образовательных траекторий		
Формирование статистических отчетов и материалов информационно-аналитического характера о деятельности студенческого офиса		
Взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции студенческого офиса		
Участие в мероприятиях по воспитательной работе, в том числе во взаимодействии с органами студенческого самоуправления университета		
03. Процессы измерения, анализа и улучшения		
Анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, работников подчиненных подразделений		
Управление несоответствиями		
04. Обеспечивающие процессы		
Материально-техническое снабжение		
Управление кадрами		
Охрана труда и БЖД		
ГО и мобилизационная готовность		

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
