

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и информационным

Дата подписания: 01.02.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 694-20



Выпуск 4

Экземпляр 1

Лист 1/18

УТВЕРЖДЕНО


Решением Ученого совета

НИТУ «МИСиС»

от «01» февраля 2020 г.

Протокол № 6

Председатель




А.А. Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом офисе
(СТО)

ПСП 694-20



Выпуск 4

Москва 2020

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 4	Экземпляр 1	



Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции	6
5	Перечень документов, записей и данных по качеству	8
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Заключительные положения	12
	Приложение А (обязательное) Организационная структура СтО.....	14
	Приложение Б (обязательное) Текущая работа с контингентом обучающихся	15
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	18

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 4	Экземпляр 1	

Обозначения и сокращения:

- АИС – автоматизированная информационная система;
 АУП – административно-управленческий персонал;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
 ДИ – должностная инструкция;
 ЗЕТ – зачетная единица трудоемкости (единица измерения трудоемкости учебной работы и других мероприятий образовательной программы, в т.ч. учебного плана);
 И – инструкция;
 ЛНА – локальный нормативный акт;
 МИ – методическая инструкция;
 МПЗ – материально-производственные запасы;
 НД – нормативная документация;
 ОО ВО – образовательная организация высшего образования;
 ОС – основные средства;
 отдел УДИПО – отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения;
 ПВЗ – полное возмещение затрат (обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг / договорам об образовании);
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 Р – регламент;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТО – стандарт организации;
 СтО – студенческий офис;
 ТД – техническая документация;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;
 УМAM – управление международной академической мобильности;
 УМУ – учебно-методическое управление;
 Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
 УС – Ученый совет;
 УСтР – управление стратегического развития;
 ФЭУ – финансово-экономическое управление;
 ЦПКВК – центр подготовки кадров высшей квалификации.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20	
	Выпуск 4	Экземпляр 1		

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Студенческого офиса НИТУ «МИСиС» (далее – СтО) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.2 Решение о создании СтО – Приказ НИТУ «МИСиС» № 389 от 27.06.2016 г.

1.3 СтО является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у проректора по образованию.

1.4 СтО осуществляет коммуникативные связи со структурами Университета по обеспечению эффективного функционирования системы административного сопровождения образовательного процесса и созданию инфраструктуры, способствующей наиболее полной реализации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся; обеспечивает сбор и обработку статистических данных по успеваемости обучающихся, а также поддержание соответствия организации образовательного процесса в Университете общим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.

1.5 Непосредственное управление деятельностью СтО осуществляет директор СтО (далее – директор).

1.6 Создание и ликвидация СтО осуществляются на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом НИТУ «МИСиС».

Структура СтО и ее изменения, связанные с реорганизацией или ликвидацией структурных подразделений СтО, оформляются приказом ректора по представлению директора СтО.

1.7 В своей деятельности руководители и работники СтО руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- распорядительными актами Минобрнауки России и Рособнадзора;
- Уставом и локальными нормативными актами по образовательной деятельности НИТУ «МИСиС»;
- распорядительными актами ректора, решениями Ученого совета Университета;
- НД и ТД, относящейся к деятельности СтО;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.



1.8 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации руководителя и работников СтО приведены в соответствующих ДИ.

1.9 СтО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

СтО решает следующие основные задачи:

2.1 Учебно-административное сопровождение образовательного процесса Университета посредством инфраструктуры, способствующей наиболее полной ре-

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 4	Экземпляр 1	

лизации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся, получению высоких результатов в ходе образовательного процесса.

2.2 Совершенствование администрирования образовательного процесса, в том числе за счет расширения использования возможностей информационных технологий и внедрения автоматизированных процессов управления.

2.3 Сбор и обработка статистических данных по успеваемости обучающихся, передача этих данных в другие структурные подразделения и комиссии Университета с целью проведения корректирующих действий, направленных на повышение эффективности образовательного процесса, организации воспитательной работы, своевременной организации и реализации ежесеместровых мероприятий по работе с контингентом обучающихся.

2.4 Обеспечение возможности ознакомления обучающихся и их родителей с Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающихся.

2.5 Обеспечение соответствия организации образовательного процесса в Университете общим требованиям к организации образовательного процесса по образовательным программам различных уровней высшего образования, установленным законодательством РФ в области образования.

2.6 Обеспечение учета контингента и личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников.

2.7 Обеспечение оформления, сопровождения, расторжения и учета договоров об образовании / об оказании платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – договор) на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и СНГ, а также контроль исполнения условий договоров.

2.8 СтО решает другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ «МИСиС» и соответствующие профилю СтО.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Директор СтО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы и (или) административной работы не менее 5 лет, ученую степень.



3.2 В штат работников СтО входят инженерно-технические работники и административно-управленческий персонал (далее – АУП), а также работник, осуществляющий психологическую помощь, в соответствии со штатным расписанием.

3.3 Должности директора, заместителей и начальников отделов относятся к категории АУП.

3.4 Зачисление на должности АУП осуществляется приказом ректора НИТУ «МИСиС» по представлению директора СтО.

3.5 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора его функции выполняет один из заместителей или начальник отдела. Передача полномочий осуществляется изданием ректором соответствующего приказа. Лицо, замещающее директора, приобретает соответствующие права и несет соответствующую ответственность.

3.6 Структура СтО представлена в приложении А к настоящему Положению.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»		ПСП 694-20	
	Выпуск 4	Экземпляр 1		

3.7 Координация работ в области менеджмента качества осуществляется заместителем директора по организационной работе и СМК, который является уполномоченным должностным лицом по качеству деятельности СтО.

3.8 Координация работ по ведению, хранению и учету личных дел, обеспечение процедуры заключения, сопровождения и расторжения договоров об образовании / об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним осуществляется начальником отдела учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения (далее – отдел УДиПО).

3.9 В целях реализации отдельных проектов и программ, а также в случае участия СтО в реализации общеуниверситетских мероприятий или мероприятий, обусловленных обстоятельствами вследствие изменения законодательных актов в области образования, в СтО могут быть образованы временные трудовые коллективы. Руководителем такого коллектива может быть директор или лицо, назначенное по распоряжению директора, подчиняющееся директору или заместителю директора СтО по соответствующему направлению.

4 Основные функции

СтО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 Учебно-административное сопровождение образовательного процесса, включающее:

4.1.1 формирование и выпуск приказов по контингенту (в т.ч. по представлению служебных записок от руководителей структурных подразделений, кураторов, на основании заявлений обучающихся):



- о зачислении (кроме зачисления абитуриентов на 1 курс), об отчислении, об окончании обучения;
- о переводе;
- о поощрении и взыскании;
- о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке;
- др.

4.1.2 формирование и выпуск приказов, сопровождающих текущую работу с контингентом:

- выпуск приказов о предоставлении мест в общежитии нуждающимся студентам и аспирантам (при поступлении, восстановлении, переводе из других ОО ВО) по личным заявлениям студентов и аспирантов;
- об изменении ФИО;
- о выдаче дубликатов зачетной книжки / студенческого билета;
- об изменении гражданства;
- об отмене приказа НИТУ «МИСиС»;
- о внесении изменений в приказ НИТУ «МИСиС»;
- об утверждении состава академической группы;
- о допуске к занятиям до издания приказа о зачислении в порядке перевода;
- др.

Перечень всех видов приказов, формируемых по контингенту, приведен в Регламенте подготовки и издания приказов по контингенту (составу) обучающихся НИТУ «МИСиС».

4.2 Оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20 
	Выпуск 4	Экземпляр 1	

- сбор и обработка данных по работе с контингентом по итогам промежуточной аттестации (групповые и индивидуальные, зачетные и экзаменационные ведомости);
- актуализация данных в АИС «1С:Университет ПРОФ» для формирования сводных отчетов и назначения стипендий;
- оформление сопровождающих документов по назначению стипендий;
- сбор и обработка конкурсной документации по переходу с платного обучения на бесплатное;
- оформление сопровождающих документов по общежитию;
- формирование базы данных для оформления статистической отчетности;
- др.

Перечень функций по оформлению документов, сопровождающих текущую работу с контингентом, приведен в Приложении Б.

4.3 Предоставление сводной информации по контингенту обучающихся дирекциям институтов и другим структурным подразделениям, в чьи обязанности входит непосредственное проведение воспитательной работы.

4.4 Обработка заявлений и запросов обучающихся по образовательной деятельности с использованием автоматизированного сервиса на базе автоматизированной системы администрирования образовательного процесса; предоставление обучающимся административных услуг, связанных с образовательным процессом, по принципу «одного окна».

4.5 Обеспечение ведения и учета личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников, подготовка личных дел студентов и аспирантов, окончивших обучение, к сдаче в архив Университета.

4.6 Оформление студенческих билетов (дубликатов).

4.7 Обеспечение процедуры заключения, сопровождения и расторжения договоров и дополнительных соглашений с физическими и юридическими лицами на обучение студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и СНГ (по типовым формам, утвержденным приказом ректора Университета).



4.8 Оформление и предоставление платежных документов заказчикам и обучающимся по договорам об образовании / оказании платных образовательных услуг.

4.9 Составление отчетов по наличию и размеру задолженности по договорам об образовании / об оказании платных образовательных услуг.

4.10 Работа по вопросам, связанным с образовательным процессом, со сторонними организациями, родителями обучающихся, законными представителями обучающихся.

4.11 Осуществление:

- работы с бумажными и/или электронными зачетными книжками, учебными картами, групповыми и индивидуальными ведомостями обучающихся, рабочими (групповыми) и индивидуальными учебными планами по специальностям / направлениям подготовки реализуемых форм обучения и другими документами, касающимися образовательного процесса;
- комплектования, хранения, учета документов, образовавшихся в процессе деятельности СтО, в соответствии с номенклатурой дел;
- организации и проведения совещаний по различным аспектам деятельности СтО.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20	
	Выпуск 4	Экземпляр 1		

4.12 Информационное сопровождение своей деятельности через сайт СтО НИТУ «МИСиС» и личные кабинеты обучающихся – СтО осуществляет информационное сопровождение сервисов личных кабинетов обучающихся, а также проводит мониторинг существующих сервисов и определяет потребность в организации новых.

4.13 Оказание психологической помощи.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

В деятельности СтО используются следующие документы, записи и данные по качеству:

- номенклатура дел СтО;
- Положение о СтО;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- должностные инструкции работников;
- план(ы) работы СтО на календарный год;
- отчет(ы) о выполнении плана работы СтО;
- переписка на бумажных и электронных носителях;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами СтО взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

6.2 СтО взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации студентов и работников Университета, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий Университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

6.3 В рамках представленных задач и функций СтО осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги. Отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых СтО услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством. Договоры об образовании, дополнительные соглашения к ним

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Гарантийные письма; протоколы разногласий; письма о расторжении договоров об образовании	
Государственные учреждения: ПФ РФ, УСЗН, ИФНС	Запросы по контингенту обучающихся в НИТУ «МИСиС»	Информация по контингенту обучающихся в НИТУ «МИСиС» по запросу
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности СтО по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами развития СтО, приказами и распоряжениями
Учебно-методическое управление (УМУ)	Расписания экзаменационных сессий, расписания учебных занятий на семестр; распоряжения по организации учебного процесса; графики учебного процесса на учебный год, сведения об учебных планах	Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий (Президента РФ, Правительства РФ, Благотворительных фондов и др.); сведения об отчисленных обучающихся за прошедший учебный/календарный год; сведения по итогам промежуточных аттестаций, сводки по текущей аттестации обучающихся, информация о количестве и видах договоров об образовании, сведения о контингенте обучающихся.
Финансово-экономическое управление:		
Отдел бухгалтерского учета	Доверенность на получение ТМЦ. Документы по списанию и перемещению ТМЦ. Первичные документы об оказании образовательных услуг Университетом. Акты сверок с контрагентами (юридическими лицами), по запросу	Договоры и первичные документы по учету ОС, МПЗ, товаров, работ, услуг. Акты об оказании образовательных услуг подписанные со стороны контрагентов (юридических лиц). Копии документов претензионно-исковой работы по взысканию задолженности. Ежемесячные сводки для отражения начислений за оказанные образовательные услуги. Авансовые отчеты с приложенными к ним первичными документами
Расчетный отдел	Справки о назначении стипендии, о заработной плате по месту требования, архивные документы о заработной плате, расчетные листы и др.	Приказы о назначении стипендии и прочих выплат обучающимся. Приказы по личному составу
Финансовый отдел	Сведения о финансовом состоянии, движении средств на лицевых счетах. Документы, подтверждающие факт оплаты образовательных услуг. Банковские гарантии	Плановые сметы доходов и расходов на год. Документы для оплаты
Отдел планирования	Штатное расписание	Проект штатного расписания
Экономический отдел	Калькуляции на продукцию и услуги, касающиеся деятельности Университета	Данные для составления калькуляций и для анализа деятельности

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление кадров и социальной политики (УКиСП)	Формы документов для заполнения. Сведения о материальной помощи и других социальных возможностях работников СтО	Материалы по кадровому составу работников
Отдел делопроизводства (ОД)	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы, касающиеся СтО	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Политика и Цели в области качества; документы, прошедшие экспертизу (ПСП, МИ, СтО, И и др.); заверенные копии документов СМК; акты приема-передачи документов СМК, утвержденные СтО, П, МИ, И, Р и др.	Документы СМК на экспертизу (ПСП, П, МИ, и др.); карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	План работы Университета; запросы, инструкции, рекомендации, формы и др. материалы для формирования отчетов	Планы работы СтО; информация в рамках запросов и комплексной отчетности Университета
Имущественный комплекс	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделении	Заявки/требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения); списки лиц, имеющих доступ в помещения СтО (в отдел охраны); служебные записки о необходимости проведения ремонтных работ в помещениях СтО (эксплуатационно-технический отдел) и др.
Научно-техническая библиотека (НТБ)	Информация о наличии литературы в библиотечных фондах	Списки первокурсников и списки обучающихся, имеющих право на льготное обслуживание
Кафедры	Итоги/отчеты о результатах работы ГЭК по ГИА	Формирование пакета документов по выпускнику для передачи в отдел УДИПО
	Заполненные ведомости текущей и промежуточной аттестации студентов и аспирантов в бумажной и электронной формах)	Ведомости текущей и промежуточной аттестации студентов и аспирантов (в бумажной и электронной формах)
Дирекции институтов	Индивидуальные учебные планы обучающихся. Информация по разнице в часах или ЗЕТ для восстановления и перевода обучающихся. Информация о распределении бакалавров, специалистов, магистров по специальностям/направлениям обучения и специализациям / профилям. Выписки из протоколов конкурсных комиссий о рекомендованных на назначение повышенных и именных стипендий. При переводе - выписки из протоколов аттестационных комиссий, вклю-	Информация об обучающихся, переведенных с платного обучения на бесплатное

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	чающие сведения о составе переводной задолженности и сроке ее ликвидации; служебная записка отдела УДиПО (для обучающихся по ПВЗ или при переходе на ПВЗ). Служебная записка-представление об отчисляемых за невыполнение учебного плана или несоблюдение условий договора. Информация о кандидатурах на отчисление. Выписки из протоколов заседаний Ученых советов институтов.	
Центр подготовки кадров высшей квалификации (ЦПКВК)	Документы-основания для выпуска приказов об утверждении руководителей и тем диссертационных работ, о предоставлении мест в общежитии, назначении стипендии, об отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и др. типов приказов по контингенту	Информация о выпущенных приказах, информация о договорах об образовании на обучение по программам аспирантуры, сведения о задолженности по оплате стоимости образовательных услуг по договору
Администрация общежития	Документы-основания для выпуска приказов о поощрении и взыскании, информация о наличии мест в общежитии	Сведения о студентах, получающих социальную стипендию, сдавших сессию на «отлично», копии приказов о поощрении и взыскании; сведения о бронировании мест в общежитии для обучающихся заочной формы обучения.
Управление международной академической мобильности (УМАМ)	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок; приказы и распоряжения по организации учебного процесса иностранных граждан	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты и договоры на выполнение образовательных услуг
Управление информационных технологий (УИТ)	Обслуживание техники. Обеспечение технической поддержки при проведении мероприятий в СтО. Сопровождение работы АИС «1С:Университет ПРОФ», информация/инструкции о разработке новых видов запросов/отчетов. Сообщение об изменениях и выявленных в СтО ошибках в работе модулей АИС.	Заявки о необходимости проведения мероприятий по: - обслуживанию техники в подразделении; - обслуживанию мультимедийного оборудования в помещениях СтО; - обеспечению технической поддержки при проведении мероприятий СтО и пр.
Административно-правовое управление (АПУ)	Юридическое сопровождение комплекса мероприятий, связанных с административным сопровождением процесса обучения по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Университете, правовые заключения; разработанные и согласованные типовые формы договоров об образовании и дополнительные соглашения к ним, сведения о ходе претен-	Проекты приказов и других локальных актов, договоров, иных документов для правовой экспертизы; закупочная документация. Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации; личные дела отчисленных из Университета; описи;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	зионной работы в рамках договоров об образовании. Проведение консультаций и тренингов с работниками СтО. Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения; проекты договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним; копии и оригиналы документов из личного дела обучающегося, необходимые в рамках претензионной работы
Приемная комиссия	Личные дела студентов и аспирантов, зачисленных приказом на 1 курс; копии приказов о зачислении на 1 курс	Информация о заключенных договорах об образовании в период приемной кампании; акты передачи личных дел

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС».

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение на заседании Ученого совета НИТУ «МИСиС» и утверждаются ректором Университета в новом выпуске.

7.3 Обязанность по актуализации настоящего Положения, в том числе по инициированию внесения изменений и их согласования, возлагается на директора СтО.

РАЗРАБОТАНО:

Директор СтО



А.В. Дегтярев

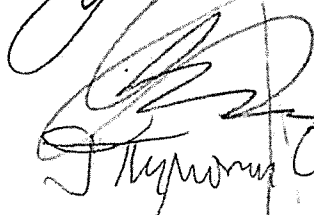
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



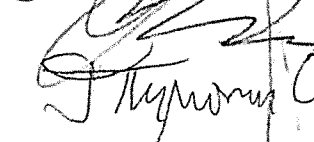
С.В. Салихов

Проректор по безопасности и общим вопросам



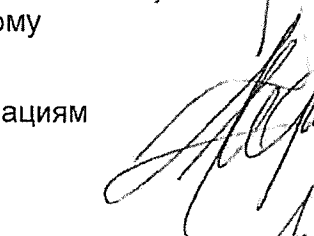
И.М. Исаев

Проректор по образованию



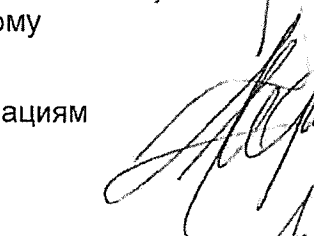
Г.Э. О'Коннор

Проректор по дополнительному образованию



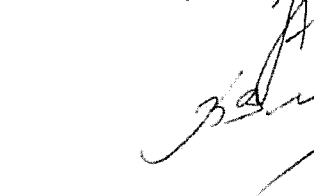
В.Л. Петров

Проректор по науке и инновациям



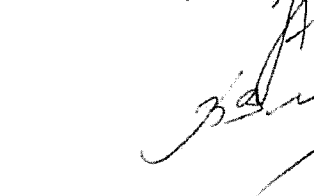
М.Р. Филонов

Проректор по развитию имущественного комплекса










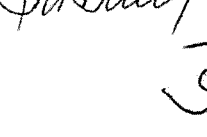




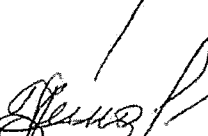






О.Д. Абросимов

Проректор по развитию общежитий и связям с СНГ

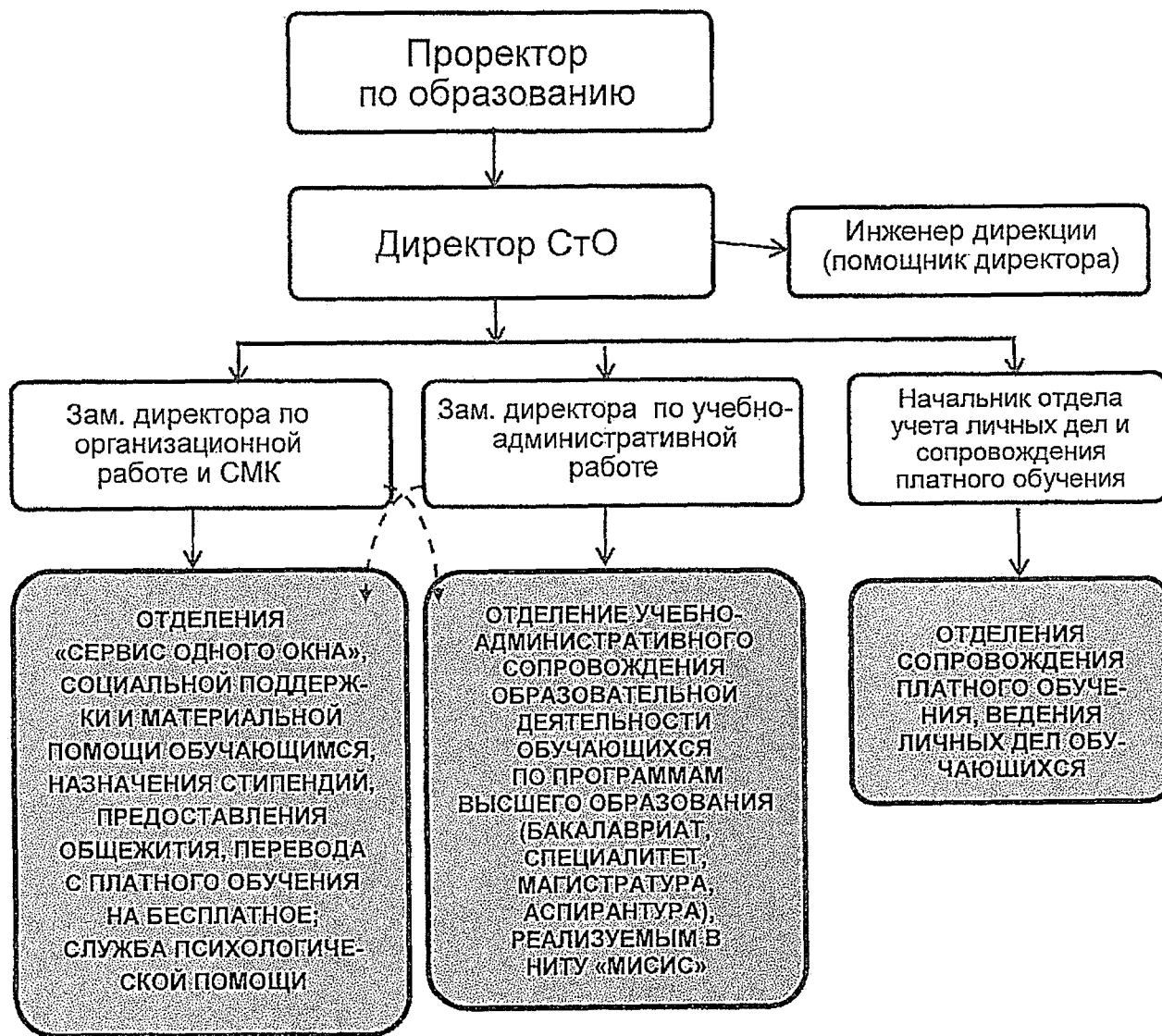




В.В. Хван

Директор ИБО		Т.В. Бешененко
Директор ИНМИН		С.Д. Калошкин
Директор ЭкоТех		А.Я. Травянов
Директор МГИ		А.В. Мясков
И.о. директора ИТАСУ		С.В. Солодов
Директор ЭУПП им. В.А. Роменца		О.И. Калинин
Директор ИИБС		М.И. Нежурина
Директор ИНОБР		В.Д. Сапунцов
Директор ЦПКВК		А.С. Игнатов
Директор ЦДПиОП		М.А. Баранова
Начальник УМУ		А.А. Волков
Начальник ФЭУ		Г.В. Тимохова
Начальник УКиСП		Е.Е. Емельянцева
Начальник УИТ		В.Н. Прокудин
Начальник АПУ		И.П. Тимохов
Заместитель начальника УСТР		Н.В. Полищук
И.о. председателя Студенческого совета НИТУ «МИСиС»		А.Н. Чикалева
Председатель профкома студентов		З.З. Сафаров
ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:		
Начальник отдела СМК		Е.Н. Горчакова

Приложение А
(обязательное)

Организационная структура СтО





	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20 <i>Лист 15/18</i>	
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>		



Приложение Б
(обязательное)

Текущая работа с контингентом обучающихся



№ п/п	Наименование вида работ
Оформление документов, сопровождающих работу с контингентом	
1	оформление и выдача студенческих билетов для обучающихся 1 курса
2	оформление и выдача дубликатов зачетных книжек для обучающихся 1 курса (до введения электронных зачетных книжек)
3	заполнение учебных карт (1-6 курс)
4	формирование и выдача справок об обучении
5	ведение журнала учета выдачи студенческих билетов
6	ведение журнала учета выдачи справок об обучении
7	ведение журнала регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей
8	подготовка справки-вызова (для обучающихся заочной формы обучения)
9	подготовка и отправка телеграмм (задолженности по учебе, оплате обучения)
10	формирование личных дел выпускников и отчисленных для передачи в архив
11	оформление и выдача справок с места учебы обучающимся из числа граждан РФ, соотечественников
12	учет и комплектование личных дел обучающихся из числа граждан РФ, соотечественников
13	оформление и сопровождение договоров об образовании (на обучение студентов и аспирантов из числа граждан РФ и СНГ)
Оформление сопровождающих документов по общежитию	
14	анализ и обработка документов-оснований для объявления замечания, выговора и выселения из общежития (как крайней меры дисциплинарного взыскания)
15	бронирование мест в общежитии (для обучающихся заочной формы обучения)
Оформление сопровождающих документов по назначению стипендий	
16	подготовка протоколов заседаний стипендиальной комиссии Университета и комиссии Университета по переходу с платного обучения на бесплатное
17	подготовка сводной информации по специальностям / направлениям подготовки и по институтам о претендентах на получение академической стипендии по итогам промежуточной аттестации, а также о претендентах на получение академической стипендии в повышенном размере к заседанию стипендиальной комиссии Университета
18	подготовка сводных данных о претендентах на получение социальной, социальной стипендии в повышенном размере и материальной помощи к заседанию стипендиальной комиссии Университета (ежемесячно)
19	сбор и обработка конкурсной документации, предоставление сводных данных (по специальностям / направлениям подготовки) о претендентах для перехода с платного обучения на бесплатное для заседания комиссии Университета по переходу с платного обучения на бесплатное

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20	
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 16/18</i>	

№ п/п	Наименование вида работ
20	подготовка сводных данных по назначению академической стипендии обучающимся, перешедшим с платного обучения на бесплатное по результатам конкурсного отбора, для заседания стипендиальной комиссии Университета
Формирование статистической отчетности	
21	сводные семестровые ведомости по учету успеваемости обучающихся
22	сводка и первичная обработка результатов аттестаций (текущий контроль)
23	составление списков претендентов на дипломы с отличием и учет пересдач на более высокую оценку
24	отчет по контингенту обучающихся из числа граждан РФ, соотечественников
25	отчет по наличию и размеру задолженности по договорам об образовании (на обучение студентов и аспирантов из числа граждан РФ и СНГ)
Формирование и выпуск распоряжений, сопровождающих текущую работу с контингентом	
26	о продлении сессии
27	о текущей работе структурного подразделения СтО
Работа с АИС, обработка заявлений обучающихся	
28	ввод данных зачетных и экзаменационных ведомостей в АИС «1С:Университет ПРОФ»
29	актуализация базы данных по контингенту обучающихся: ввод, коррекция данных по успеваемости, персональной информации
30	формирование и обработка индивидуальных ведомостей для ликвидации академической задолженности и/или пересдачи экзаменов
31	ввод данных индивидуальных ведомостей в АИС «1С:Университет ПРОФ»
32	обработка запросов о обучающихся (оформление характеристики, справки с места учебы, копий документов об образовании и т.д.)
33	формирование выписки из учебной карты по запросу обучающегося
34	формирование выписок из приказов по запросам обучающихся
35	актуализация контактной информации обучающихся в АИС «1С:Университет ПРОФ»
36	формирование договоров об образовании, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, извещений, квитанций, уведомлений
Работа с документами СтО (в рамках СМК)	
37	информационное сопровождение страницы «СтО» на сайте Университета
38	организационная работа по СМК (подготовка к проведению аудита и самообследования, разработка и актуализация локальных нормативных актов)
39	сбор, подготовка данных для периодической отчетности по СтО
Разное	
40	оформление и передача в ФЭУ первичных учетных и иных документов на материальные ценности СтО
41	оформление заявок на канцтовары, оборудование, оргтехнику и т.п.
42	передача документов в архив по срокам хранения

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20	
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 17/18</i>	

№ п/п	Наименование вида работ
43	проведение занятий и ведение документации по гражданской обороне, нормам охраны труда, технике безопасности, противопожарной защите.
Комплектование, ведение, хранение и учет личных дел обучающихся	
44	комплектование, ведение, хранение и учет личных дел обучающихся НИТУ «МИСиС» из числа студентов и аспирантов, имеющих гражданство РФ и статус соотечественников
45	подготовка личных дел студентов и аспирантов, окончивших обучение, к сдаче в архив Университета
46	обеспечение процедуры сдачи в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение в Университете
47	выдача оригиналов документов об образовании из личных дел на время по письменным заявлениям обучающихся, контроль своевременного возврата документов об образовании в Университет
Работа по договорам об образовании	
48	оформление, сопровождение заключения, продления и расторжения договоров и дополнительных соглашений по типовым формам, утвержденным приказом ректора Университета
49	подготовка и сбор документов для ведения претензионной работы по взысканию задолженности по договорам по запросу юридического отдела и дирекций институтов
50	составление и предоставление в Приемную комиссию Университета отчета по количеству заключенных договоров в период приемной кампании
51	составление отчетов по наличию и размеру задолженности по договорам на обучение студентов и аспирантов из числа граждан РФ, СНГ
52	оформление и рассылка уведомлений о наличии задолженности по оплате стоимости образовательных услуг заказчикам и обучающимся по договорам

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 694-20	
	<i>Выпуск 4</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 18/18</i>	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись