

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

«27» ИЮНЯ 2017 г.

№

178/1

Об утверждении положения о Студенческом офисе НИЯУ МИФИ

В целях совершенствования структуры университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Студенческом офисе НИЯУ МИФИ (приложение к приказу).
2. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора Весну Е.Б.

Ректор



В.И. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ о Студенческом офисе НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Студенческий офис (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, НИЯУ МИФИ).

1.2. Непосредственное управление Подразделением осуществляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом курирующим проректором НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Подразделения оформляется приказом ректора в установленном в Университете порядке.

2. Направления деятельности Подразделения

2.1. Предоставление обучающимся полного спектра информационно-организационных услуг по сопровождению учебной деятельности на основе цифровых технологий по принципу одного окна.

2.2. Развитие информационно-коммуникационной студенческой среды,

предоставление информационных ресурсов и инструментов для взаимодействия между обучающимися (в т.ч. лицеев НИЯУ МИФИ), а также для взаимодействия обучающихся с преподавателями, работодателями, руководителями научных и иных проектов.

2.3. Поддержка проведения приёмной кампании в Университете посредством создания единого информационного пространства для подразделений НИЯУ МИФИ и абитуриентов Университета.

2.4. Развитие инфраструктуры Университета, предназначенной для проведения общеуниверситетских и студенческих мероприятий.

3. Задачи Подразделения

3.1. Повышение качества и доступности информационно-организационных услуг для обучающихся (в т.ч. лицеев НИЯУ МИФИ), сокращение времени подготовки и оформления документов для обучающихся, повышение открытости и прозрачности процессов.

3.2. Внедрение цифровых сервисов для обучающихся Университета.

3.3. Развитие и поддержка информационно-коммуникационного пространства Университета, в первую очередь в части коммуникации студенческого сообщества.

3.4. Подготовка статистических справок/отчётов в соответствии с разными аспектами процесса обучения в Университете для различных подразделений НИЯУ МИФИ, работодателей, обучающихся и их родителей.

3.5. Развитие инфраструктуры для проектной деятельности обучающихся.

3.6. Коммуникация с абитуриентами по вопросам поступления в Университет.

4. Функции Подразделения

4.1. В целях выполнения поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. обработку заявлений и запросов обучающихся на предоставление административных услуг, связанных с образовательным процессом, по принципу «одного окна», в том числе:

- приём заявлений на материальную помощь, социальную стипендию и

иные социальные выплаты, сопровождения процесс согласования заявления;

- приём заявлений в жилищную комиссию Университета, сопровождение процесса согласования заявления;

- приём заявлений и выдачу справок стандартной формы для обучающихся Университета;

- приём заявлений и выдачу копий документов о предыдущем образовании;

- приём заявлений и выдачу одноразовых пропусков обучающимся, оформленных в установленном порядке.

4.1.2. оформление документов, сопровождающих работу с обучающимися, в том числе:

- оформление справок об обучении;

- оформление студенческих билетов и зачётных книжек;

- оформление копий и выписок из документов обучающихся.

4.1.3. проведение персональных и групповых консультаций обучающимся по различным вопросам, в том числе:

- по вопросам работы и доступа к информационным системам и сервисам НИЯУ МИФИ;

- по вопросам взаимодействия со структурными подразделениями Университета;

- по вопросам текущего учебного процесса;

- по вопросам реализации собственных, в том числе исследовательских, проектов.

4.1.4. проведение мероприятий, направленных на информирование обучающихся о мерах социальной поддержки и других возможностях, которые предоставляет Университет;

4.1.5. предоставление помещений и аудиторий Университета для проведения встреч и мероприятий;

4.1.6. проведение опросов обучающихся и информирование об их результатах;

4.1.7. проведение информационной и разъяснительной работы по вопросам, связанным с образовательным процессом, вопросам поступления в Университет, с заинтересованными лицами;

4.1.8. подготовка информационных и разъясняющих документов по направлениям своей деятельности, доведение их до заинтересованных лиц;

4.1.9. осуществление информационного сопровождения своей деятельности;

4.1.10. обеспечение работы единого центра звонков в приёмную комиссию.

5. Структура Подразделения

5.1. Состав и структура Подразделения формируются согласно штатному расписанию и утверждаются ректором Университета по представлению руководителя/начальника/директора Подразделения.

5.2. В структуру Подразделения входят:

- отдел клиентского обслуживания, выполняющий функцию коммуникации с обучающимися Университета;
- отдел обработки запросов и подготовки документации, выполняющий функцию обработки поступающих запросов студентов, а также подготовки на них ответов, в том числе в форме соответствующих документов;
- отдел развития инновационных площадок Университета, выполняющий функцию поддержки и развития инфраструктуры Университета;
- отдел взаимодействия с абитуриентами, выполняющий функцию коммуникации с абитуриентами.

5.3. В состав Студенческого офиса могут быть введены и другие структурные подразделения, деятельность которых направлена на обеспечение выполнения основных функций Подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников Подразделения

6.1. Права и обязанности сотрудников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.2.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения;

6.2.2. является руководителем для всех работников Подразделения;

6.2.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.2.4. распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением;

6.2.5. подписывает в пределах своей компетенции документы Подразделения;

6.2.6. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.2.7. контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

6.2.8. издает указания и распоряжения в пределах своей компетенции;

6.2.9. определяет лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении;

6.2.10. вносит в установленном порядке предложения о привлечении сотрудников НИЯУ МИФИ к работе Подразделения;

6.2.11. инициирует открытие проектов по направлениям деятельности Подразделения;

6.2.12. вносит предложения о создании временных коллективов для выполнения работ по направлениям деятельности Подразделения;

6.2.13. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и поручениями руководства НИЯУ МИФИ.

6.3. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.3.1 исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов Университета, локальных нормативных актов Университета;

6.3.2. соблюдение работниками Подразделения трудовой дисциплины, надлежащее исполнение работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных должностными

инструкциями, трудовым законодательством Российской Федерации;

6.3.3. предоставление необходимой информации и отчетности Подразделению руководству НИЯУ МИФИ;

6.3.4. превышение своих должностных полномочий;

6.3.5. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Подразделение;

6.3.6. утрату и/или порчу документов, появляющихся в процессе деятельности Подразделения;

6.3.7. иные случаи нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

7. Взаимодействие и связи с другими подразделениями Университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, а также документированными процедурами системы менеджмента качества Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество, своевременность и полноту выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций несет в пределах его компетенций руководитель/начальник/директор Подразделения в соответствии с его должностной инструкцией.