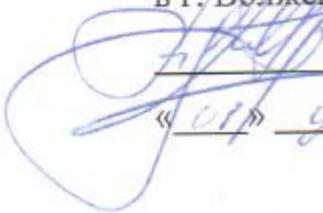


УТВЕРЖДАЮДиректор филиала МЭИ
в г. Волжском
М.М. Султанов« 07 » декабря 2023 г.

Интегрированная система менеджмента
ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом отделе
филиала ФГБОУ ВО «МЭИ» в г. Волжском

ПСП 09-32-23**Выпуск 1**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2023

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/10</i>

Предисловие

1. Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО ИСМ-7.5.3-03-2019 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

2. Введено взамен ПСП 09-32-20.

3. На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском», в целях реализации Программы развития филиала в части оптимизации работы подразделений, кадрового состава произведено переименование и переподчинение структурных подразделений филиала.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/10</i>

Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура	4
3	Задачи	5
4	Функции	5
5	Взаимосвязи	6
6	Права	8
7	Ответственность	8
	Лист регистрации изменений	9
	Лист ознакомления	10

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/10</i>

1 Общие положения

1.1 Студенческий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиала). Сфера деятельности студенческого отдела – осуществление организационно-исполнительских, административных функций, обеспечение документального сопровождения процесса обучения студентов.

1.2 Студенческий отдел возглавляет начальник отдела, который находится в прямом подчинении у заместителя директора по образовательной и воспитательной деятельности.

1.3 Начальник студенческого отдела назначается на должность, и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором.

Начальник студенческого отдела должен обладать необходимой компетенцией в области интегрированной системы менеджмента качества для обеспечения выполнения Целей деятельности и Политики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», филиала в области ИСМ.

1.4 В период отсутствия начальника студенческого отдела (командировка, отпуск, болезнь), его обязанности выполняет лицо, в установленном порядке назначенное приказом директора филиала по представлению начальника студенческого отдела. Лицо, замещающее начальника студенческого отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 Реорганизация и ликвидация студенческого отдела проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого совета филиала.

1.6 В своей деятельности студенческий отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», директора филиала, локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2 Структура

2.1 Состав и структура студенческого отдела определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность студенческого отдела, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками студенческого отдела в рамках должностных обязанностей, а также требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Начальник студенческого отдела является ответственным за руководство, организацию и обеспечение деятельности студенческого отдела.

Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность начальника студенческого отдела определены в должностной инструкции.

2.5 Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ИСМ в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/10</i>

с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

3 Задачи

Основные задачи студенческого отдела:

3.1 Выполнение требований Руководства по менеджменту качества головного университета и филиала, реализация политики, миссии и стратегии ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в области качества, достижение целей деятельности головного университета и филиала.

3.2 Методически обоснованное планирование и организация образовательного процесса по программам и направлениям филиала.

3.3 Организация взаимодействия подразделений филиала при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации филиала: учебных планов и графиков учебного процесса, в том числе взаимодействие с отборочной и государственной экзаменационной комиссиями.

3.4 Учет контингента студентов, контроль за их успеваемостью и посещаемостью учебных занятий.

3.5 Постоянный мониторинг, анализ и обобщение информации по организации и ведению образовательного процесса в филиале, выявление несоответствий, проведение коррекции, коррекционных и предупреждающих действий, подготовка отчетов по учебной деятельности, а также разработка проектов решений по улучшению деятельности и управлению учебным процессом для Ученого совета филиала и директората.

3.6 Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки выпускников филиала по всем формам обучения.

3.7 Осуществление деятельности студенческого бюро студенческого отдела:

3.7.1 Организация и упорядочивание документооборота по студенческим делам.

3.7.2 Создание различных форм взаимодействия между участниками образовательного процесса.

3.7.3 Работа со старостами академических групп.

4. Функции

В своей работе студенческий отдел выполняет следующие функции:

4.1 Ведение делопроизводства и документооборота.

4.2 Подготовка проектов приказов и распоряжений директора филиала по образовательному (учебному) процессу, подготовка проектов приказов о назначении стипендии студентам и о снятии стипендии.

4.3 Оформление академических справок, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для студентов и выпускников.

4.4 Осуществление работы по приему электронных заявлений студентов из «Единого окна» сайта филиала.

4.5 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса.

4.6 Обеспечение, регулирование и контроль учебного процесса в условиях реализации БРС оценки успеваемости студентов.

4.7 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса студентами, а также предписаний локально-нормативных актов головного университета и филиала обучающимися, принятие к ним соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/10</i>

4.8 Осуществление контроля за работой Е-кампуса, создание электронных баз данных студентов филиала и обеспечение своевременного их обновления.

4.9 Соблюдение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников филиала и других участников образовательных отношений.

4.10 Оформление вселения/выселения в гостевые помещения филиала, поддержание порядка в них и контроль за проживанием обучающихся в гостевых помещениях филиала.

4.11 Организация работы старост студенческих групп.

4.12 Подготовка информационных стендов для оптимизации организации учебного процесса и информационного сопровождения студентов.

4.13 Оказание помощи в психологической поддержке обучающихся в филиале (тестировании, консультировании).

4.14 Проведение потребительского мониторинга удовлетворенности образовательной средой, образовательными услугами и оценки качества оказания образовательных услуг филиала.

4.15 Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими структурными подразделениями филиала новых технических средств обучения.

4.16 Подготовка и сопровождение студентов, желающих обучаться в Военном учебном центре НИУ «МЭИ»: оформление необходимых документов; организация прохождения медицинской комиссии в военном комиссариате; осуществление контроля за физической подготовкой кандидатов в ВУЦ.

4.17 Осуществление в соответствии с требованиями Руководств по качеству ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала работу подразделения, а также осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

4.18 Функции студенческого бюро студенческого отдела:

4.18.1 Работа по организации и контролю образовательного процесса.

4.18.2 Составление отчетов по установленным формам.

4.18.3 Осуществление контроля за вселением/выселением обучающихся в гостевые помещения филиала МЭИ в г. Волжском.

4.18.4 Осуществление организационных мероприятий по обучению студентов филиала МЭИ в г. Волжском в Военном учебном центре НИУ «МЭИ».

4.18.5 Ответственность за сохранность документов, хранящихся в студенческом отделе согласно номенклатуре филиала.

4.18.6 Организация получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

4.18.7 Студенческое бюро осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, с государственными органами и учреждениями в пределах своей компетенции.

5 Взаимосвязи

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения филиала		
Директор филиала	Приказы и распоряжения	Заявления, служебные записки, отчеты, информация по требованию

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/10</i>

Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения	Служебные записки, документы на согласование и визирование
Ученый совет филиала	Выписки из протоколов	Проекты о назначении стипендий, связанные с организацией учебного процесса
Учебный отдел	Согласование расписания учебных занятий, экзаменационных сессий (модулей) и работы государственных экзаменационных комиссий, копии приказов	Сведения о формировании учебных групп, копии приказов по студентам
Отдел молодежной политики	Копии приказов о проведении культурно-массовых мероприятий; списки студентов на награждение и поощрение	списки студентов, копии приказов о назначении стипендий для размещения информации в открытых источниках, информация по требованию
Отдел кадров	Копии приказов, материалы для оформления трудовых договоров с работниками студенческого отдела; утвержденный график отпусков работников студенческого отдела	Предложения в график отпусков работников студенческого отдела; заявления работников студенческого отдела о предоставлении отпуска; другие сведения (по запросу)
Издательский центр	Информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедр факультета (по запросу); сведения о студентах-задолжниках, не сдавших литературу в библиотеку в установленные сроки	списки студентов, зачисленных на первый курс, для формирования и выдачи учебной литературы; предложения по закупке учебных изданий и использованию ресурсов электронных библиотечных систем
Приемная комиссия	Приказы ректора об организации работы Приемной комиссии в текущем учебном году; приказы ректора о зачислении студентов на первый курс; другие организационно-распорядительные документы по новому набору	Списки работников студенческого отдела, выделенных для работы в приемной комиссии
Бухгалтерия	Доверенности, копии приказов, информация о произведенных оплатах студентами, информация о выплаченных стипендиях, информация о студентах, имеющих задолженность по оплате обучения	Информацию о студентах, сведения для составления табеля учета рабочего времени
Управление безопасности/Гостевые помещения	Информацию о наличии свободных мест, служебные записки/объяснительные о нарушении правил внутреннего распорядка, положения о гостевых помещениях, порядка проживания и пребывания	Документы по проведению инструктажей по охране труда и пожарной безопасности. Копии приказов о вселении и выселении, наложении мер дисциплинарных взысканий
Юридический отдел	Документы, обязательные к исполнению, документация по проведенному внутреннему аудиту	Запрашиваемая документация, в том числе в ходе аудита
Бюро менеджмента качества	Нормативные документы ИСМ МЭИ	Документы ИСМ для проведения экспертизы и согласования. Номенклатура дел; документы на рассмотрение директору; описи и акты сдачи дел в архив

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 8/10</i>

6 Права студенческого отдела

Студенческий отдел имеет право:

6.1 Принимать участие в заседаниях и совещаниях структурных подразделений филиала, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции студенческого отдела.

6.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкцией.

6.3 Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием образовательного и воспитательного процессов.

6.4 Вносить предложения для поощрения обучающихся и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.5 Выносить на рассмотрение Ученого совета филиала предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

7 Ответственность

Студенческий отдел несет ответственность:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на студенческий отдел задач и функций.

7.2 За нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников.

7.3 Работники студенческого отдела несут персональную ответственность:

7.4.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала и непосредственного руководителя;

7.4.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности;

7.4.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством;

7.4.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Начальник студенческого отдела



С.А. Агринская

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной и воспитательной деятельности



Л.А. Рекаева

Начальник юридического отдела



Н.А. Кильметова

Начальник отдела кадров



Н.А. Шпак

Уполномоченный по качеству в филиале



О.Н. Масленникова

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 09-32-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 10/10</i>

**Лист ознакомления с Положением
о студенческом отделе
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.Волжском**

дата утверждения и введения в действие

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись