



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»

ПСП  
07-17

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист  
1/22



УТВЕРЖДАЮ

Директор СТИ НИТУ «МИСиС»

В.М. Рассолов

2017 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ОФИСЕ

ПСП 07-17

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»

Старый Оскол 2017

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/22</i>

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Основные задачи .....	5
3	Структура и кадровый состав.....	6
4	Основные функции и направления деятельности .....	6
5	Перечень документов, записей и данных по качеству .....	9
6	Взаимоотношения. Связи.....	10
	Приложение А Организационная структура СтО.....	14
	Приложение Б Приказы СтО по сопровождению учебного процесса .....	14
	Приложение В Текущая работа с контингентом .....	21
	Лист регистрации изменений.....	22
	Лист ознакомления .....	23

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/22</i>

### **Обозначения и сокращения:**

- ДИ - должностная инструкция;
- ДПУ - документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
- И - инструкция;
- СТО - студенческий офис;
- СТИ НИТУ «МИСиС» - Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
- МИ - методическая инструкция;
- НД - нормативная документация;
- ОС - образовательный стандарт;
- ПВЗ - полное возмещение затрат (обучение по Договорам об оказании платных образовательных услуг);
- ПСП - положение о структурном подразделении;
- СМК - система менеджмента качества;
- СТО - стандарт организации;
- ОУСиТВ - Отдел учета студентов и трудоустройства выпускников;
- ТД - техническая документация;
- ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/22</i>

## **1 Общие положения**

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

1.2 СтО является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и находится в подчинении у директора и заместителя директора по учебно- методической работе.

1.3 СтО осуществляет коммуникативные связи со структурами СТИ НИТУ «МИСиС» по реализации системы административного сопровождения образовательного процесса, созданию инфраструктуры, способствующей наиболее полной реализации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся; обеспечивает сбор и обработку статистических данных по успеваемости, а также соответствие организации образовательного процесса в СТИ НИТУ «МИСиС» общим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.

1.4 Непосредственное управление деятельностью СтО осуществляет начальник СтО (далее – начальник). Начальник назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы и (или) административной работы не менее 5 лет.

1.5 Должность начальника относится к категории руководителей.

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

1.7 В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника СтО его функции выполняет ведущий инженер. Передача полномочий осуществляется подписанием директором соответствующего приказа. Лицо, замещающее начальника, приобретает соответствующие права и несет соответствующую ответственность.

1.8 В своей деятельности начальник и работники СтО руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- распорядительными актами Минобрнауки России и Рособнадзора;
- Уставом НИТУ «МИСиС» и локальными актами по образовательной деятельности НИТУ «МИСиС», СТИ НИТУ «МИСиС»;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/22</i>

- распорядительными актами директора, решениями Учёного совета СТИ НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД, относящейся к деятельности СтО;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

## **2 Основные задачи**

СтО решает следующие основные задачи:

2.1 Учебно-административное сопровождение образовательного процесса СТИ НИТУ «МИСиС» посредством инфраструктуры, способствующей наиболее полной реализации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся, получению высоких результатов в ходе реализации 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 СТИ НИТУ «МИСиС» с целью проведения корректирующих действий, направленных на повышение эффективности образовательного процесса, организации воспитательной работы, своевременной организации и реализации ежеsemesterных мероприятий по работе с контингентом обучающихся.

2.4 Обеспечение возможности ознакомления обучающихся и их родителей с Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС» и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС», СТИ НИТУ «МИСиС», регламентирующими образовательный процесс, права и обязанности обучающихся.

2.5 Обеспечение соответствия организации образовательного процесса в СТИ НИТУ «МИСиС» общим требованиям к организации образовательного процесса по образовательным программам различных уровней, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.

2.6 Содействие трудоустройству выпускников.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист</i> <b>6/22</b>

2.7 Информационное сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, содействие их трудоустройству.

СТО решает другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ «МИСиС», Положения о СТИ НИТУ «МИСиС» и соответствующие профилю СТО.

### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 В штат работников СТО входят начальник и инженеры в соответствии со штатным расписанием.

3.2 Права, должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации начальника и работников СТО приведены в соответствующих ДИ.

3.3 Структура СТО представлена в приложении А к настоящему Положению.

### **4 Основные функции**

СТО выполняет следующие основные функции:

4.1 Учебно-административное сопровождение образовательного процесса контингента, включающее формирование и выпуск приказов (в т.ч. на основании служебных записок, представленных руководителями структурных подразделений (деканами), а также на основании заявлений студентов):

- о зачислении, об отчислении, об окончании обучения, оформление документов, сопровождающих процесс формирования контингента;
- оформление сопровождающих документов по общежитию (поселение, проживание, выселение);
- о переводе;
- о поощрении и взыскании;
- об обучении за границей;
- о стипендиальном обеспечении и материальной поддержке.

Формирование и выпуск приказов, сопровождающих текущую работу

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/22</i>

с контингентом:

- об изменении ФИО;
- о выдаче дубликатов зачетной книжки/студенческого билета;
- об изменении гражданства;
- об отмене приказа СТИ НИТУ «МИСиС»;
- о внесении изменений в приказ СТИ НИТУ «МИСиС»;
- об утверждении состава академической группы;
- о допуске к занятиям до издания приказа о зачислении в порядке перевода и др.

Перечень всех видов приказов, формируемых по контингенту приведен в Приложении Б.

4.2 Оформление документов, сопровождающих текущую работу с контингентом обучающихся:

- сбор и обработка данных по работе с контингентом по итогам сессий (групповые и индивидуальные, зачетные и экзаменационные ведомости), актуализация данных в системе 1С для формирования сводных отчетов и назначения стипендий;
- оформление сопровождающих документов по назначению стипендий,
- сбор и обработка конкурсной документации по переходу студентов с платного обучения на бесплатное;
- формирование базы данных для оформления статистической отчетности;
- и др.

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

4.3 Предоставление сводной информации по контингенту 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 по совершенствованию администрирования образовательного процесса; предоставление обучающимся административных услуг, связанных с образовательным процессом, по принципу «одного окна».

4.5 Работа по вопросам, связанным с образовательным процессом, со сторонними организациями, родителями.

4.6 В процессе своей деятельности СтО осуществляет:


- работу с зачетными книжками обучающихся, учебными картами, ведомостями, индивидуальными планами и другими документами, касающимися образовательного процесса;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист</i> <b>8/22</b>

- комплектование, хранение, учет документов, образовавшихся в процессе деятельности СтО в соответствии с номенклатурой дел;
- организацию и проведение совещаний по различным аспектам деятельности СтО.

4.7 СтО осуществляет информационное сопровождение своей деятельности через сайт СтО СТИ НИТУ «МИСиС» и личный кабинет студентов. СтО осуществляет формирование и сопровождение сервисов личного кабинета студентов.



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист</i> <b>9/22</b>


## **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 руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» и СТО в области качества;
- должностные инструкции сотрудников СТО;
- план работы СТО на учебный год и перспективу;
- отчеты о выполнении плана работы;
- переписка на бумажных и электронных носителях;
- чек-листы по внутреннему аудиту и самообследованию;
- отчеты об устранении выявленных несоответствий в результате внутренних и внешних аудитов СМК;
- документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И и др.).


## **5 Взаимоотношения. Связи**

В таблице 1 представлены взаимоотношения и связи СТО.


	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/22</i>

**Таблица 1 - Взаимоотношения и связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (в СтО)	Предоставление (от СтО)
<b>Внешние организации</b>		
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 образовательных услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
<b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>		
Директор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности факультетов и подразделений СтО по требованию.
Заместитель директора	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами развития СтО, приказами и распоряжениями.
Учебный отдел Методический отдел, Управление по воспитательной работе	Расписания экзаменационных сессий, расписания учебных занятий на семестр; распоряжения по организации учебного процесса.	Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий (Ученого совета университета, Президента РФ, Правительства РФ, Благотворительных фондов); переводную сводку; сведения об отчисленных обучающихся за прошедший учебный год; сведения по итогам зачетных и экзаменационных сессий, сводки по аттестации обучающихся.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/22</i>

Отдел информации и отчетности		Отчеты, информация для сайта
Бухгалтерия	Доверенность на получение ТМЦ. Документы по списанию и перемещению ТМЦ. Первичные документы об оказании образовательных услуг СТИ НИТУ «МИСиС».	Договоры и первичные документы по учету ОС, МПЗ, товаров, работ, услуг. Документы по командировкам.
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.
Планово-экономический отдел	Штатное расписание. Калькуляции на продукцию и услуги, касающиеся деятельности филиала.	Проект штатного расписания. Данные для составления калькуляций и для анализа деятельности.
Отдел кадров	Информация о контингенте студентов	Табель учета рабочего времени Предложения по возложению обязанностей на время отсутствия основного работника, Привлечение к работе в выходной день.
Отдел делопроизводства (ОДП)	Почта (внешняя и внутренняя), организационно- распорядительные документы СтО.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.
Административно-хозяйственный отдел	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделении.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей ; служебные записки о ремонте помещений СтО и др.
Научно-техническая библиотека (НТБ)	Информация о наличии литературы в библиотечных фондах.	Списки первокурсников и списки обучающихся. Заявки на обеспечение учебного процесса литературой.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			ПСП 35-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12/22

Кафедры	Итоги/отчеты о результатах работы ГЭК по ГИА.	Формирование пакета документов по выпускнику для хранения в личном деле
	Заполненные зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости.	Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости.
Факультеты	Индивидуальные учебные планы для студентов. Информация по разнице в часах или ЗЕ для восстановления и перевода студентов. Информация о распределении магистров по направлениям обучения и профилям. Информация для назначения повышенных и именных стипендий. Выписки решения Ученого совета филиала	Информация о студентах, переведенных с контрактной формы обучения на бюджет. Информация о движении контингента обучающихся
Отдел АСУ	Администрирование функционирования системы 1С: Университет Обслуживание техники. Обслуживание учебного процесса в мультимедийных аудиториях СТИ НИТУ «МИСиС». Обеспечение технической поддержки при проведении конференций.	Информация о необходимости проведения мероприятий по: обслуживанию техники в подразделении; обеспечению технической поддержки функционирования системы 1С: Университет
Юридический отдел	Юридическое сопровождение комплекса мероприятий, связанных с административным сопровождением процесса обучения по специальностям и направлениям, реализуемым в СТИ НИТУ «МИСиС».	Приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.

РАЗРАБОТАНО:

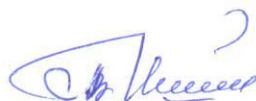
Начальник СТО

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по УМП



С.Ю. Слесарева



Е.В. Ильичева

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"			псп 35-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13/22

Начальник отдела кадров



О.Н.Перминова

Начальник юридического отдела



Н.О.Васильева

Декан ФММТ



А.В. Макаров

Декан ФАИТ



Ю.И.Еременко

Декан ИЭФ



М.С.Демьяненко

Декан ГФ



А.А.Кожухов

Директор ОПК




И.И. Полупанова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



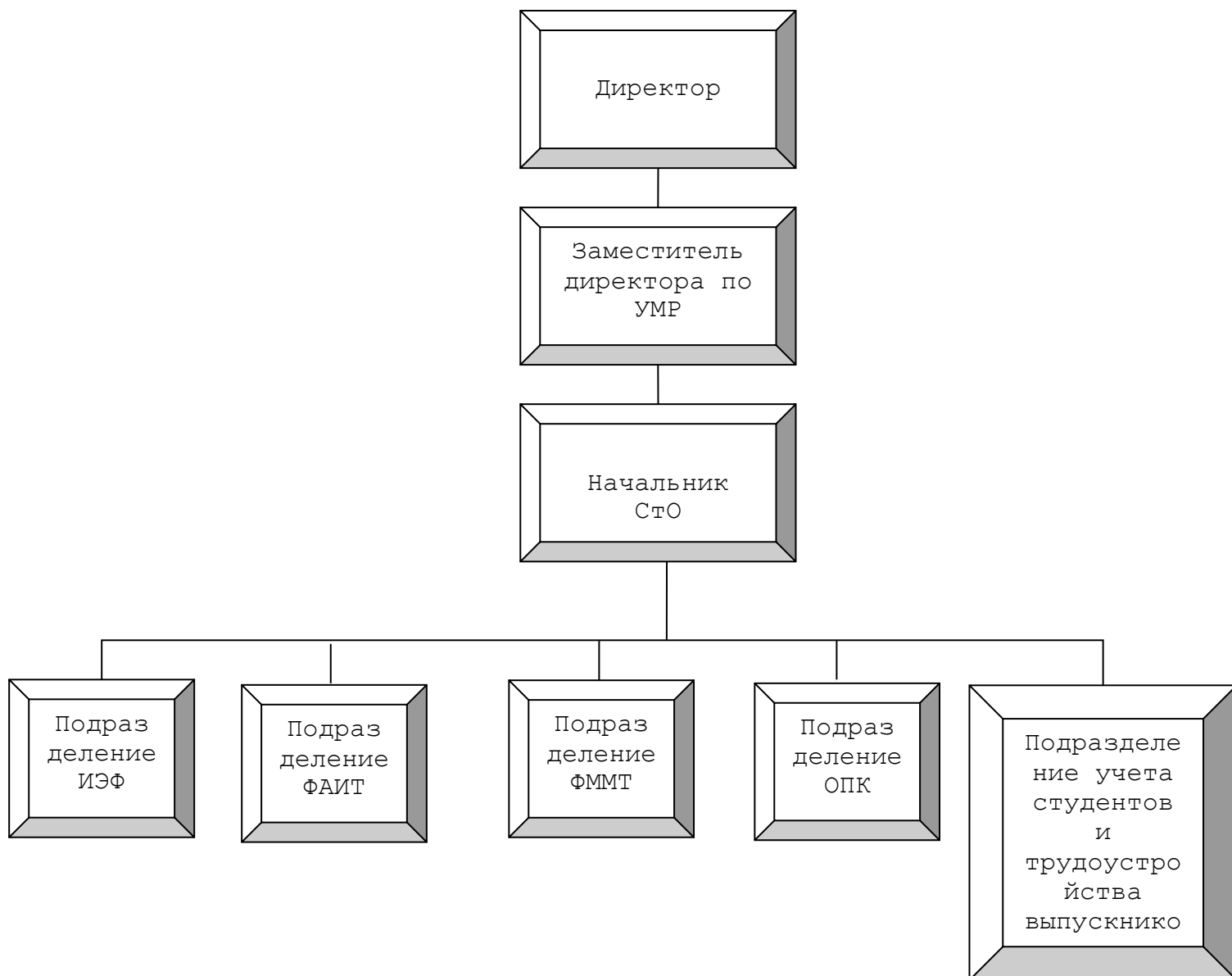
С.Н.Бесхмельница


	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/22</i>

## Приложение А

(обязательное)

Организационная структура СтО




	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/22</i>

## Приложение Б (обязательное)


### Приказы СТО по административному сопровождению учебного процесса

№ п/п	Наименование вида работ	Предоставляемые документы
<b>Формирование контингента</b>		
<i>Формирование и выпуск приказов:</i>		
<b>Зачисление</b>		
1	О зачислении в порядке перевода	Заявление студента с резолюцией зам. директора по УМР филиала и визой зав. выпускающей кафедрой; документы об образовании, являющиеся основанием для зачисления в вуз; копия приказа (выписки из приказа) об отчислении из другой образовательной организации; информация договорного отдела о заключении договора (для студентов, обучающихся с ПВЗ или при переходе на ПВЗ).
2	О зачислении в НИТУ «МИСиС» в порядке восстановления	Заявление студента с резолюцией заместителя директора по УМР филиала и визой заведующего выпускающей кафедрой, копия приказа (выписка из приказа) об отчислении; информация договорного отдела о заключении договора (для студентов, обучающихся с ПВЗ или при переходе на ПВЗ); сведения об академической задолженности.
3	О зачислении в число студентов НИТУ «МИСиС» в форме стажировки в рамках академической мобильности	Заявление обучающегося с резолюцией зам. директора по УМР филиала; договор об оказании платных образовательных услуг; договор соответствующей формы иные документы подтверждающие получение образования.
4	О зачислении (в качестве экстерна)	Заявление обучающегося с резолюцией зам. директора по УМР филиала; договор об оказании платных образовательных услуг; иные документы подтверждающие получение образования.
<b>Отчисление</b>		
5	Об отчислении по инициативе обучающегося	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана, (для обучающихся с ПВЗ – договорного отдела).
6	Об отчислении в связи с окончанием срока обучения в форме стажировки в рамках академической мобильности	Договор соответствующей формы; служебная записка.
7	Об отчислении в связи с переводом	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана, договорного отдела (для обучающихся с ПВЗ); справка установленного образца из другой образовательной организации.
8	Об отчислении в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг	Служебная записка зав. выпускающей кафедрой с визой , декана; информация договорного отдела об оплате обучения; уведомление о расторжении договора (телеграмма).
9	Об отчислении за невыполнение учебного плана	Служебная записка, зав. кафедрой с визой декана, объяснительная записка студента (телеграмма).
10	Об отчислении за нарушение <Устава Университета / локальных актов Университета>	Служебная записка зав. кафедрой с визой декана, объяснительная записка студента (телеграмма); протокол (акт).


	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	Лист 16/22

11	Об отчислении в связи <с вступлением в силу решения суда/ со смертью>	Служебная записка заведующего кафедрой с визой декана копия решения суда; вступившего в законную силу; копия свидетельства о смерти.
<b>Окончание обучения</b>		
12	Об отчислении в связи с получением образования	Выписка из протокола ГЭК.
13	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана; копия свидетельства о рождении ребенка.
14	Об отчислении экстернов	-
15	О предоставлении отпуска по беременности и родам	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана; медицинская справка установленного образца.
16	О допуске к учебному процессу по окончании отпуска по уходу за ребенком	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана; копия приказа о предоставлении академического отпуска.
17	О допуске к учебному процессу по окончании отпуска по беременности и родам	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана; копия приказа о предоставлении академического отпуска.
18	О предоставлении каникул по окончании обучения	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана.
19	О предоставлении академического отпуска <по медицинским показаниям/ в связи с призывом на военную службу/ по семейным обстоятельствам >	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана, копия повестки о призыве или документы, подтверждающие семейные (исключительные) обстоятельства, или медицинская справка установленного образца; заключение ВК; виза договорного отдела (для студентов, обучающихся с ПВЗ или при переходе на ПВЗ).
20	О допуске к учебному процессу после окончания академического отпуска <по медицинским показаниям/ в связи с призывом на военную службу/ по семейным обстоятельствам >	Заявление студента с визами заведующего выпускающей кафедрой, декана, выписка из приказа о предоставлении академического отпуска; медицинское заключение.
<b>Текущая работа с контингентом</b>		
<b>Оформление общежития</b>		
21	О предоставлении места в жилом помещении общежития	Копия приказа.
22	О выселении из общежития	Служебная записка зав. выпускающей кафедрой с визами декана и куратора.
23	О выселении из общежития по собственному желанию	Заявление обучающегося с визами зав. выпускающей кафедрой, декана, куратора.
24	О <снижении/ освобождении от внесения> платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в студенческих общежитиях СТИ НИТУ «МИСиС»	Копия приказа о назначении социальной стипендии.
<b>Перевод</b>		
25	О <переводе/ переходе> студентов внутри СТИ НИТУ «МИСиС»	Заявление студента с визами заведующих выпускающими кафедрами до и после перевода, результаты аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии, сведения о составе переводной задолженности и сроке ее ликвидации; информация договорного отдела (для студентов, обучающихся с ПВЗ или при переходе на ПВЗ).




	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/22</i>


26	О переводе на обучение по индивидуальному учебному плану	Заявление студента с объяснительной запиской и визами заведующего выпускающей кафедрой, декана; выписка из протокола заседания Ученого совета филиала.
27	О прекращении обучения по индивидуальному учебному плану	Заявление студента с визами заместителя директора по УМР филиала и заведующего выпускающей кафедрой, декана
28	О переводе на ускоренное обучение	Заявление студента с визами зав. Кафедрой, декана, протокол заседания (выписка из протокола) аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план.
29	О переводе из филиала в институт НИТУ «МИСиС»	Заявление студента с визами заместителя директора института, заместителя директора по УМР филиала, заведующего выпускающей кафедрой, куратора; сведения о составе переводной задолженности и сроке ее ликвидации; для студентов, обучающихся с ПВЗ или при переходе на ПВЗ).
30	О переводе на старший курс в связи с выполнением учебного плана	Учебная карта студента
31	О переводе на старший курс условно	Учебная карта студента
32	О переводе студентов с внебюджетной формы обучения на бюджетную форму обучения	Заявление студента с визами заместителя директора по УМР филиала, заведующего выпускающей кафедрой, декана, выписка об успеваемости из учебной карты, протокол заседания Конкурсной комиссии.
<b>Поощрения и взыскания</b>		
33	Об объявлении благодарности	Служебная записка заведующего выпускающей кафедрой с визой декана и куратора / научного руководителя.
34	Об объявлении выговора	Служебная записка заведующего выпускающей кафедрой с визой декана, куратора /научного руководителя/ объяснительная записка обучающегося (телеграмма), протокол или акт о нарушении.
35	Об объявлении замечания	Служебная записка заведующего выпускающей кафедрой, с визой декана, куратора/научного руководителя/объяснительная записка обучающегося (телеграмма).
<b>Меры социальной поддержки</b>		
36	О постановке на полное государственное обеспечение/снятие с полного государственного обеспечения> студентов из числа <детей-сирот/ детей, оставшихся без попечения родителей/ лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей>	Подтверждающие документы установленного образца/приказ о переводе для обучения на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ приказ об отчислении.
37	О назначении пособия на обеспечение питанием	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
38	О назначении единовременного денежного пособия при выпуске	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
39	О назначении пособия на обеспечение комплектом одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования при выпуске	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
40	О назначении пособия на обеспечение одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
41	О назначении пособия на обеспечение мягким инвентарем	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	Лист <b>18/22</b>

42	О назначении ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей	Копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
<b>Стипендии</b>		
43	О назначении государственной академической стипендии	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии филиала.
44	О назначении государственной социальной стипендии	Заявление студента с визами заместителя директора по УМР филиала, зав. выпускающей кафедрой, куратора; протокол заседания - решение стипендиальной комиссии; справка органов социальной защиты населения, копия паспорта или удостоверения, копия приказа о зачислении на полное государственное обеспечение.
45	О назначении стипендии Правительства РФ	Копия приказа Минобрнауки России.
46	О назначении стипендии Президента РФ	Копия приказа Минобрнауки России.
47	О назначении увеличенной государственной академической стипендии студентам	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
48	О назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в учебной деятельности	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
49	О назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в научно-исследовательской деятельности	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
50	О назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в общественной жизни	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
51	О назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в культурно-творческой деятельности	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
52	О назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения студента в спортивной деятельности	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
53	О назначении государственной стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов	Протокол (выписка из протокола) решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».; заявления студента.
54	Об оказании материальной поддержки студентов	Заявление студента, решение стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
55	О назначении стипендии главы Старооскольского городского округа	Протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС», Постановление Главы администрации.
56	О назначении стипендии Алмадыкского ГМК	Договор, протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
57	О назначении стипендии ОАО «СГОК»	Договор, протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
58	О назначении стипендии Губернатора Белгородской области	Протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС». Постановление Губернатора
59	О назначении стипендии Губернатора Белгородской области им. академика В.Г. Шухова	Протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС». Постановление Губернатора
60	О назначении именной стипендии им. А. А. Угарова	Протокол решения стипендиальной комиссии СТИ НИТУ «МИСиС».
61	О назначении стипендии фонда «Поколение»	
<b>Прочее</b>		

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/22</i>

62	Об изменении фамилии (имени, отчества)	Заявление обучающегося с визами зав. выпускающей кафедрой, декана /научного руководителя. копия свидетельства о браке или иные документы об изменении фамилии (имени, отчества) или служебная записка о технической ошибке; копия паспорта.
63	О выдаче дубликата <зачетной книжки/студенческого билета>	Заявление студента с визами зав. выпускающей кафедрой, декана.
64	Об изменении гражданства	Заявление обучающегося, копия паспорта.
65	Об отмене приказа СТИ НИТУ «МИСиС» от <ДАТА> №	Служебная записка с основанием для отмены приказа.
66	О внесении изменений в приказ СТИ НИТУ «МИСиС» от <ДАТА> №	Служебная записка с основанием для внесения изменения в приказ.
67	О распределении в состав академической группы (индивидуальный)	-
68	Об утверждении состава академической группы	-
69	О допуске к занятиям до издания приказа о зачислении в порядке перевода	Заявление слушателя, служебная записка заместителя директора по УМР.
70	О приостановлении оказания платных образовательных услуг	Договор об оказании платных образовательных услуг; служебная записка.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	Лист 20/22

## Приложение В (обязательное) Текущая работа с контингентом

№ п/п	Наименование вида работ
<b>Оформление документов, сопровождающих формирование контингента</b>	
1	формирование учебных карт для 1 курса
2	заполнение учебных карт 2-6 курс
3	оформление и выдача зачетных книжек для студентов 1 курса
4	ведение журнала учета выдачи зачетных книжек
5	ведение журнала учета выдачи студенческих билетов
6	оформление и продление студенческих билетов
7	актуализация базы данных по контингенту: ввод, коррекция данных по успеваемости, персональной информации
8	для студентов заочной формы обучения - подготовка справки-вызова,
9	выдача справок о сроках обучения в филиале обучающимся или их доверенным (законным) представителям
10	хранение личных дел студентов
11	подготовка и хранение в Архиве личных дел выпускников и отчисленных из филиала
<b>Оформление сопровождающих документов по общежитию</b>	
12	подготовка документов по взысканиям по вопросу проживания в общежитии
<b>Оформление сопровождающих документов по назначению стипендий:</b>	
13	подготовка протоколов заседаний стипендиальной комиссии филиала
14	Подготовка сводной информации по направлениям подготовки и по факультетам о претендентах на получение академической стипендии по итогам сессии к заседанию стипендиальной комиссии филиала
15	Подготовка сводных данных о претендентах на получение социальной, повышенной социальной стипендии и материальной помощи к заседанию стипендиальной комиссии филиала (ежемесячно)
16	Сбор и обработка конкурсной документации по переходу с платного обучения на бесплатное
17	Предоставление сводных данных (по направлениям подготовки) по претендентам для перехода с платного обучения на бесплатное для заседания Конкурсной комиссии филиала
18	Подготовка сводных данных по назначению академической стипендии студентам, перешедшим с платного обучения на бесплатное по результатам конкурсного отбора для заседания стипендиальной комиссии филиала
<b>Формирование баз данных для оформления статистической отчетности</b>	
19	сводные семестровые ведомости по учету успеваемости студентов
20	сводка и первичная обработка результатов
21	ведение журнала регистрации экзаменационных и зачетных ведомостей
22	сводка о ходе сессии
23	подготовка, оформление и предоставление сведений (отчеты, ответы на запросы) об обучающихся, выпускниках по запросам государственных органов власти (ПФРФ, ИФНС, УСЗН, военный комиссариат и т.д.)
24	централизация сведений о трудоустройстве выпускников
<b>Формирование и выпуск распоряжений, сопровождающих текущую работу с контингентом</b>	
25	о выборе элективных дисциплин
26	о продлении сессии
<b>Оформление документов</b>	
27	ввод данных зачетных и экзаменационных ведомостей в 1С
28	формирование и обработка индивидуальных ведомостей по сдаче и пересдаче зачетов и экзаменов
29	ввод данных индивидуальных ведомостей в систему 1С
30	ведение журнала учета выдачи справок об обучении
31	формирование и выдача справок об обучении
32	обработка запросов о студентах (характеристики, успеваемость и т.д.)
33	формирование выписок из учебных карт
34	формирование выписок из приказов
35	актуализация контактной информации в 1С
36	формирование комплекта документов выпускников
37	списание документов в архив по срокам хранения

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС"»</b>			псп 35-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 21/22</i>

38	определение разницы в учебных планах при восстановлении и переводах
39	составление списков претендентов на Красные дипломы и учет пересдач на более высокую оценку
40	оформление заявок на канцтовары, оборудование, оргтехнику и т.п.
41	сопровождение портала «СтО»
42	Формирование пакета документов по СМК

