федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

15 октября 2025 г. № 414/осн

Нижний Новгород

Об утверждении Положения
«О студенческом офисе в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В целях обеспечения соблюдения общих требований, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О студенческом офисе в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Богомолову Е.С.

Ректор Н.Н. Карякин

Приложение к приказу
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
от 15.10.2025 № 414/ОСН

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «15» октября 2025 г. № 414/ОСН

ПОЛОЖЕНИЕ
« О студенческом офисе в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2025

1. Общие положения

1.1. Положение «О студенческом офисе в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2025г № 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования- программам ординатуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013г № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 05.04.2013 № 43-ФЗ) а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет, ПИМУ) является внутренним нормативным документом, регулирует деятельность, устанавливает цель, задачи, функции, права и обязанности работников студенческого офиса (далее по тексту СтО) , а также взаимодействие с другими структурными подразделениями и обучающимися в ПИМУ.

1.3. СтО - является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее – УМУ) и подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.4. Координацию деятельности осуществляет начальник УМУ.

1.5. Управление деятельностью студенческого офиса осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый приказом ректора ПИМУ.

1.6. На время отсутствия руководителя СтО (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности СтО является обеспечение обучающихся единой точкой доступа к услугам, связанным с организацией и документационным сопровождением образовательного процесса, а также создание комфортных условий для их самореализации и поддержки в течение всего периода обучения.

2.2.Основными задачами СтО являются:

- оптимизация и повышение качества предоставления услуг, сокращение сроков предоставления услуг;

- совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение сроков предоставляемых услуг и количества документов, предоставляемых обучающимися;

- снижение количества взаимодействий обучающихся с должностными лицами Университета за счет использования внутренних согласований при предоставлении услуги без участия обучающихся, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отработка механизмов обмена информации между структурными подразделениями Университета посредством внедрения информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение единого порядка документооборота, контроль исполнения и подготовка документов к передаче в архив;

- повышение информированности обучающихся о порядке, способах и условиях получения услуг;

- повышение комфортности получения услуг.

3. Функции

3.1. Студенческий офис в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1.2. Организация и осуществление работы по приёму и выдаче необходимых документов обучающимся;

3.1.3. Обеспечение информирования и консультирования обучающихся о порядке предоставления услуг в СтО;

3.1.4. Организация и осуществление взаимодействия с обучающимися, а также со структурными подразделениями Университета, участвующими в предоставлении соответствующих услуг;

3.1.5. Прием, обработка информации в информационных системах, а также выдача обучающимся на основании такой информации документов;

3.1.9. Внесение и актуализация данных в информационные системы по направлениям деятельности офиса;

3.1.10. Работа по отдельным поручениям руководства ПИМУ в рамках направлений деятельности офиса.

4. Права и обязанности

4.1.Студенческий офис имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений ПИМУ документы и информацию, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями, требований;

- вносить начальнику УМУ предложения о совершенствовании деятельности подразделения;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в оперативных совещаниях университета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции студенческого офиса.

4.2. Студенческий офис обязан:

- качественно, в полном объеме, в соответствии с установленными сроками выполнять возложенные функции;

- выполнять приказы ректора, проректора по учебной работе, поручения начальника УМУ в установленные сроки;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

- осуществлять делопроизводство в т.ч. в автоматизированной системе управления процессом на платформе для цифрового университета «ЮНИВУЗ»- комплекс, в соответствии с требованиями, установленными в ПИМУ;

- осуществлять подготовку исполненных документов для передачи в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- осуществлять учет бланков строгой отчетности (справки об обучении, дипломы, приложения к диплому), печати;

- соблюдать работниками трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Руководитель СтО несет персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников СтО определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

6. Заключение

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебной работе	_____	Е.С. Богомолова
Начальник юридического управления	_____	А.В. Качко
Начальник учебно-методического управления	_____	А.С. Василькова
Руководитель студенческого офиса	_____	Е.В. Костина