

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вищого навчального закладу

«Університет економіки та права «КРОК»

С.М. Лаптев

" 27 " 07 2017 року

Положення

про Студентський офіс

Вищого навчального закладу

«Університет економіки та права «КРОК»

1. Загальні положення

1.1. Студентський офіс Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Студентський офіс) є структурним підрозділом Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Університет), що забезпечує комплексне обслуговування організації навчального процесу, інформаційну підтримку студентів, та взаємодію студентів з навчальними, науковими та іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Студентський офіс створюється, реорганізовується та ліквідовується рішенням Вченої ради Університету.

1.3. Студентський офіс у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами, розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Студентський офіс здійснює свою діяльність на основі річних планів роботи та розвитку, затверджених ректором Університету.

1.5. Студентський офіс щорічно звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради чи Ректорату.

2. Цілі та завдання

2.1. Покращення комунікації «студент – підрозділ Університету» шляхом концентрації, систематизації та автоматизації інформаційної підтримки студентів.

2.2. Сприяння студентам у побудові індивідуального освітнього плану та формування його траєкторії навчання.

2.3. Розширення та урізноманітнення зворотного зв'язку зі студентами з метою підвищення якості надання освітніх послуг.

2.4. Участь у побудові системи внутрішнього забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

2.5. Підтримання в актуальному стані АСК ВНЗ «Деканат» та ЄДЕБО (у частині обліку студентів).

2.6. Розвиток взаємодії зі студентами засобами електронної комунікації. Сприяння розробці та впровадженню Студентського порталу (індивідуальний кабінет студента, персональне портфоліо тощо).

3. Структура

3.1. Студентський офіс підпорядкований першому проректору.

3.2. Керівництво діяльністю підрозділу здійснює директор Студентського офісу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету. За відсутності директора його функції покладаються на менеджера з адміністративної діяльності (далі – менеджер) (з адміністрування розкладу).

3.3. До складу підрозділу входять менеджери: з адміністрування розкладу, з адміністрування ЄДЕБО та по роботі зі студентами.

3.4. Функціональні обов'язки директора та менеджерів Студентського офісу визначаються їх посадовими інструкціями.

4. Функції

4.1. Обслуговування навчального процесу:

4.1.1. Оперативне забезпечення навчального процесу інформаційними даними та налагодження ефективної взаємодії між студентами та структурними підрозділами Університету.

4.1.2. Забезпечення та контроль виконання розкладу занять, заліків, іспитів та інших заходів, пов'язаних з навчальним процесом (спільно з кафедрами):

- Складання розкладу.
- Контроль початку та кінця занять.
- Інформування про зміни у розкладі.

- Забезпечення у разі необхідності заміни науково-педагогічних працівників та повідомлення про це.
- Підготовка розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

4.1.3. Формування і розподіл (разом з випусковими кафедрами) академічних груп.

4.1.4. Участь у роботі кафедр по розподілу навантаження між науково-педагогічними працівниками.

4.1.5. Ведення з бухгалтерією спільного контролю за своєчасною сплатою за навчання, робота з студентами та їх батьками щодо своєчасної оплати за навчання.

4.1.6. Робота зі студентами, які мають академічну заборгованість.

4.1.7. Розрахунок академічної різниці студентів, організація роботи з її ліквідації.

4.1.8. Контроль за недопусками студентів до заліково-екзаменаційних сесій.

4.1.9. Забезпечення доведення необхідної інформації (наказів, розпоряджень) до науково-педагогічних працівників та студентів Університету.

4.1.10. Ведення обліку присутності студентів на заняттях та підготовка відповідних звітів.

4.1.11. Організація взаємодії з старостами академічних груп для забезпечення навчального процесу. Сприяння проведенню старостатів.

4.1.12. Підготовка залікових книжок, відомостей контролів та сесій.

4.1.13. Надання відомостей та аркушів успішності для перескладання заборгованостей.

4.1.14. Ведення обліку заяв студентів та здійснення дій реагування на ці заяви.

4.1.15. Підготовка необхідної документації для проведення державних іспитів, захисту курсових, практик та випускних робіт.

4.1.16. Підготовка необхідних документів для замовлення і видачі дипломів.

4.1.17. Підготовка звітів по студентах.

4.1.18. Організація разом з випусковою кафедрою проведення захисту курсових робіт, практик та випускної атестації.

4.1.19. Здійснення контролю за станом дисципліни студентів, трудовою дисципліною науково-педагогічних працівників (в частині забезпечення навчального процесу), а також планування та організація заходів щодо її покращення.

4.1.20. Робота (повне супроводження та кураторство) зі студентами, які навчаються за індивідуальним графіком.

4.1.21. Ведення табелювання (облік виконання науково-педагогічними працівниками запланованого обсягу аудиторного навантаження та інших видів навчальної та практичної роботи).

4.1.22. Ведення обліку поточної успішності студентів, результатів заліково-екзаменаційної сесії, підготовка зведеної інформації за результатами сесії.

4.1.23. Ведення індивідуальних навчальних планів студентів.

4.2. Ведення баз обліку:

4.2.1. Підтримання в актуальному стані бази даних АСК ВНЗ «Деканат» та її синхронізація з ЄДЕБО.

4.2.2. Ведення журналу обліку занять в групах в АСК ВНЗ «Деканат».

4.2.3. Підготовка та надання звітів та аналіз інформації, що накопичена в АСК ВНЗ «Деканат».

4.3. Документальна підтримка:

4.3.1. Підготовка інформації для відповіді на офіційні запити щодо студентів (спільно з департаментом кадрів).

4.3.2. Надання та реєстрація довідок про навчання, довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії та атестацію здобувачів.

4.3.3. Підготовка академічних довідок/витягів з навчальної картки.

4.3.4. Замовлення довідок до військових комісаріатів.

4.3.5. Ведення обліку та контролю за виконанням відповідних наказів та розпоряджень.

4.3.6. Підготовка проектів всіх типів наказів щодо руху контингенту студентів.

4.3.7. Підготовка проектів наказів з надання знижок в оплаті за навчання та подання пропозицій щодо заохочення студентів.

4.3.8. Замовлення бланків студентської документації.

4.3.9. Ведення навчальної документації студентів (навчальні картки, індивідуальні навчальні плани, залікові книжки тощо).

4.3.10. Реєстрація дипломів та додатків до дипломів через базу (засобами бази) ЄДЕБО та передача до департаменту кадрів журналів реєстрації виданих дипломів для подальшої видачі документів про освіту.

4.3.11. Ведення обліку медичних довідок.

4.3.12. Ведення документообігу та діловодства Студентського офісу відповідно до локальних нормативних актів, що регулюють діловодство Університету.

4.3.13. Організація, замовлення та видача електронних перепусток для студентів.

4.3.14. Оформлення та передача до департаменту кадрів необхідних документів (витяг з наказу, заява, навчальна картка, індивідуальний навчальний план, залікова книжка тощо) після отримання наказів про рух здобувачів (про переведення, надання академічної відпустки, допуск до заняття, відрахування тощо) електронною поштою від департаменту кадрів не пізніше трьох календарних днів від моменту отримання наказу.

4.3.15. Подання необхідних документів (витяг з наказу, навчальна картка, індивідуальний навчальний план тощо) до департаменту кадрів для студентів, які відраховані у зв'язку з успішним виконанням навчального плану, не пізніше одного календарного днів до дати випуску.

5. Взаємодія з іншими підрозділами

5.1. Взаємодія Студентського офісу з іншими структурними підрозділами Університету описана у Додатку.

Додаток
до Положення про
студентський офіс

«Матриця взаємодії Студентського офісу
з іншими структурними підрозділами Університету»
(у додатках – опис процесу взаємодії для виконання функції)

№	Назва функції	Н М У	Ф- ет	К- ра	Д-т кад рів	Бухг алт ерія	Відділ реклам и	Охо рон а	Мед. служ ба	УМС	ЦДН
4.1.1.	Оперативне забезпечення навчального процесу інформаційними даними та налагодження ефективної взаємодії між студентами та структурними підрозділами Університету.	+	+	+	+	+	+			+	+
4.1.2.	Забезпечення та контроль виконання розкладу занять, заліків, іспитів та інших заходів, пов'язаних з навчальним процесом (спільно з кафедрами).			+							
4.1.2.а	Складання розкладу.	+		+			+				+
4.1.2.б	Контроль початку та кінця занять.										
4.1.2.в	Інформування про зміни у розкладі.			+							
4.1.2.г	Забезпечення у разі необхідності заміни науково-педагогічних працівників та повідомлення про це.			+							
4.1.2.д	Підготовка розкладу заліково-екзаменаційної сесії.			+							+
4.1.3.	Формування і розподіл (разом з випусковими кафедрами) академічних груп.			+							
4.1.4.	Участь у роботі кафедр по розподілу навантаження між науково-педагогічними працівниками.	+		+							

4.1.5.	Ведення з бухгалтерією спільного контролю за своєчасною сплатою за навчання, робота з студентами та їх батьками щодо своєчасної оплати за навчання.			+		+					+
4.1.6.	Робота зі студентами, які мають академічну заборгованість.			+							
4.1.7.	Розрахунок академічної різниці студентів, організація роботи з її ліквідації.										
4.1.8.	Контроль за недопусками студентів до заліково-екзаменційних сесій.										
4.1.9.	Забезпечує доведення необхідної інформації (наказів, розпоряджень) до науково-педагогічних працівників та студентів Університету.										
4.1.10.	Ведення обліку присутності студентів на заняттях та підготовка відповідних звітів.										
4.1.11.	Організація взаємодії з старостами академічних груп для забезпечення навчального процесу. Сприяння проведенню старостатів.										
4.1.12.	Підготовка залікових книжок, відомостей контролів та сесій.										
4.1.13.	Надання відомостей та аркушів успішності для перескладання заборгованостей.										
4.1.14.	Ведення обліку заяв студентів та здійснення дій реагування на ці заяви.										
4.1.15.	Підготовка необхідної документації для проведення державних іспитів, захисту курсових, практик та випускних робіт.										
4.1.16.	Підготовка необхідних документів для замовлення і видачі дипломів.			+							

4.1.17.	Підготовка звітів по студентах.										
4.1.18.	Організація разом з випусковою кафедрою проведення захисту курсових робіт, практик та випускної атестації.			+							
4.1.19.	Здійснення контролю за станом дисципліни студентів, трудовою дисципліною науково-педагогічних працівників, а також планування та організація заходів щодо її покращення.	+	+	+							
4.1.20.	Робота зі студентами, які навчаються за індивідуальним графіком.										
4.1.21.	Ведення табелювання (облік виконання науково-педагогічними працівниками запланованого обсягу аудиторного навантаження та інших видів навчальної та практичної роботи).					+					
4.1.22.	Ведення обліку поточної успішності студентів, результатів заліково-екзаменаційної сесії, підготовка зведеної інформації за результатами сесії.										
4.1.23.	Ведення індивідуальних навчальних планів студентів.										
4.2.1.	Підтримання в актуальному стані бази даних АСК ВНЗ «Деканат» та її синхронізація з ЄДЕБО.										
4.2.2.	Ведення журналу обліку занять в групах в АСК ВНЗ «Деканат».										
4.2.3.	Підготовка та надання звітів та аналіз інформації що накопичена в АСК ВНЗ «Деканат».										
4.3.1.	Підготовка інформації для відповіді на офіційні запити щодо студентів (спільно з департаментом кадрів).										

4.3.2.	Надання та реєстрація довідок про навчання, довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії та атестації здобувачів.									
4.3.3.	Підготовка академічних довідок/витягів з навчальної картки.									
4.3.4.	Замовлення довідок до військових комісаріатів.				+					
4.3.5.	Ведення обліку та контролю за виконанням відповідних наказів та розпоряджень.									
4.3.6.	Підготовка проектів всіх типів наказів щодо руху контингенту студентів.									
4.3.7.	Підготовка проектів наказів по наданню знижок в оплаті за навчання та подання пропозицій по заохоченню студентів.					+				
4.3.8.	Замовлення бланків студентської документації.									
4.3.9.	Ведення навчальної документації студентів (навчальні картки, індивідуальні навчальні плани, залікові книжки тощо).									
4.3.10.	Реєстрація дипломів та додатків до дипломів через базу (засобами бази) ЄДЕБО та передача до департаменту кадрів журналів реєстрації виданих дипломів для подальшої видачі документів про освіту.									
4.3.11.	Ведення обліку медичних довідок.							+		
4.3.12.	Ведення документообігу та діловодства Студентського офісу відповідно до локальних нормативних актів, що регулюють діловодство Університету.									
4.3.13.	Організація замовлення та видача електронних перепусток для студентів.									

4.3.14.	Подання документів для оформлення особових справ студентів				+						
4.3.15.	Подання документів для оформлення особових справ випускників				+						

Додаток 4.1.1

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з НМУ, факультетами, кафедрами, Департаментом кадрів, бухгалтерією, Департаментом зв'язків з громадськістю та реклами, УМС, ЦДН

Функція: оперативне забезпечення навчального процесу інформаційними даними та налагодження ефективної взаємодії між студентами та структурними підрозділами Університету.

Співробітник від СО директор СО, менеджери з адміністративної діяльності

Підрозділ: НМУ, факультети, кафедри, департамент кадрів, бухгалтерія, Департамент зв'язків з громадськістю та реклами, УМС, ЦДН.

Порядок дій:

1. Студентський офіс отримує від зазначених вище підрозділів всю інформацію, що стосується студентів та оперативно доводить її до відома студентів.
2. Студентський офіс налагоджує та забезпечує процес взаємодії студентів з іншими структурними підрозділами Університету.

Додаток 4.1.2

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:забезпечення та контроль виконання розкладу
занять, заліків, іспитів та інших заходів,
пов'язаних з навчальним процесом.

Співробітники від СО:директор СО, менеджери з адміністративної
діяльності (по адмініструванню розкладу)

Підрозділ: кафедри

Порядок дій:

1. Детально порядок взаємодії представлено в пунктах 4.1.2 а - 4.1.2 д.

Додаток 4.1.2.а

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з НМУ, кафедрами,
Департаментом зв'язків з громадськістю та реклами, ЦДН.

Функція: складання розкладу.

Співробітник від СО менеджери з адміністративної діяльності (по
адмініструванню розкладу)

Підрозділ: НМУ, кафедри, Департамент зв'язків з громадськістю та реклами,
ЦДН.

Порядок дій:

1. Співробітник від СО отримує робочі навчальні плани з НМУ.
2. Співробітник від СО складає графіки навчального процесу.
3. Співробітник від СО отримує від кафедр розподілене навантаження з закріпленими викладачами (до 10 червня кожного року).
4. Співробітник від СО, враховуючи інформацію що містять робочі навчальні плани, графіки навчального процесу та розподілене навантаження, складає макети розкладу (до 10 липня *(30 грудня розклад на II семестр)* кожного року).
5. Складені макети розкладу передаються на кафедри.
6. Завідувач кафедри (або за його дорученням методист кафедри) інформує викладачів своєї кафедри про розклад занять та протягом 2 робочих днів (з моменту отримання інформації) в разі форс-мажору звертається до співробітника СО з проханням можливого коригування розкладу конкретного викладача *(причина має бути поважна!!!!!!!!!!!!!!)*.
7. Підготовлені і узгоджені макети розкладу співробітник від СО розміщує на інформаційних стендах Університету та передає до Департаменту зв'язків з громадськістю та реклами та ЦДН (за 5 днів до початку навчального семестру).
8. Співробітник департаменту зв'язків з громадськістю та реклами розміщує отримані макети розкладу на сайті Університету *(на протязі 2 днів з моменту отримання)*.

Додаток 4.1.2.в

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:інформування про зміни в розкладі.

Співробітники від СОменеджери з адміністративної діяльності (по адмініструванню розкладу)

Підрозділ: кафедри

Порядок дій:

1. Співробітники від СО у разі змін в розкладі (зокрема зміна аудиторії) інформують методиста кафедри та старосту групи про зміни.
2. Методист кафедри інформує викладача про здійснення змін.

Примітка: Викладач може звернутися до співробітника СО з проханням змінити аудиторію (в разі потреби) за 2 робочих дні до моменту проведення пари.

Додаток 4.1.2.г

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:забезпечення у разі необхідності заміни науково-педагогічних працівників та повідомлення про це.

Співробітники від СОменеджери з адміністративної діяльності (по адмініструванню розкладу)

Підрозділ: кафедри

Порядок дій:

1. У разі необхідності проведення зміни викладача (лише з поважної причини) завідувач (методист) кафедри оформлює лист заміни і передає його співробітнику СО (завчасно, крім випадків форс-мажорних обставин).
2. Відповідальність за присутність в аудиторії зазначеного в розкладі викладача несе завідувач кафедри.
3. Співробітники СО табелюють викладачів лише зазначених в розкладі або в листах заміни. В разі виявлення випадків самовільної зміни викладача в аудиторії табелювання пар взагалі не здійснюється та складається акт про порушення.
4. Відсутність викладача з будь-якої причини в аудиторії в час проведення занять без попередження співробітника СО заборонена, в разі виявлення такого порушення викладач не табелюється та повідомляється завідувач (методист) кафедри.

Додаток 4.1.2.д

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами та ЦДН

Функція:підготовка розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

Співробітники від СОменеджери з адміністративної діяльності (по адмініструванню розкладу)

Підрозділ: кафедри, ЦДН

Порядок дій:

1. За місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії співробітник СО надає інформацію завідувачу кафедри про графік проведення заліково-екзаменаційної сесії.
2. Завідувач кафедри інформує викладачів та забезпечує їх присутність в зазначений час.
3. Викладач в день проведення іспиту (перед початком проведення) бере в співробітника СО заліково-екзаменаційну відомість.
4. Викладач не пізніше, ніж за 3 робочих дні з дати проведення заліку/екзамену повертає заповнену відомість співробітнику СО.
5. В разі несвоєчасної здачі відомості відомість табелюватися не буде.

Додаток 4.1.3

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:формування і розподіл (разом з випусковими кафедрами) академічних груп.

Співробітники від СОдиректор СО, менеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами)

Підрозділ: кафедри

Порядок дій:

1. Після отримання наказу про зарахування студентів директор СО спільно з завідувачами випускових кафедр приймає рішення про закріплення контингенту студентів, зазначеного в наказі, за навчальними групами.
2. На основі прийнятого рішення менеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами) формують академічні групи.

Додаток 4.1.4

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з НМУ та кафедрами

Функція:участь у роботі кафедр по розподілу навантаження між науково-педагогічними працівниками.

Співробітники від СО:директор СО, менеджери з адміністративної діяльності (з адміністрування розкладу)

Підрозділ: НМУ, кафедри

Порядок дій:

1. НМУ надає СО та кафедрам робочі навчальні плани та планове навантаження по кафедрі.
2. СО передає завідувачу кафедри узагальнену інформацію по кожному викладачу в розрізі: опитування студентів, результатів заліково-екзаменаційної сесії та кількості пропущених пар.
3. Завідувачі кафедр на основі отриманих робочих навчальних планів та планового навантаження і врахування інформації наданої СО здійснюють закріплення викладачів за отриманим навантаженням.
4. В разі неврахування кафедрою інформації наданої СО і ненадання пояснення чому так зроблено (*аргумент «нема кому читати» не приймається*) СО не допускає викладача з негативними відгуками до читання пар.

Додаток 4.1.5.

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами, бухгалтерією та ЦДН

Функція:ведення з бухгалтерією спільного контролю за своєчасною сплатою за навчання, робота з студентами та їх батьками щодо своєчасної оплати за навчання.

Співробітник від СОменеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами)

Підрозділ:бухгалтерія, кафедра, ЦДН.

Порядок дій:

1. Бухгалтерія щотижня надає інформацію щодо студентів, які мають фінансову заборгованість представнику СО, представнику випускової кафедри (завідувачу кафедри/методисту кафедри) та представнику ЦДН.
2. Співробітник СО та представник ЦДН (в межах студентів що навчаються на дистанційній формі) інформує студентів про фінансову заборгованість та попереджає про недопуск до заліково-екзаменаційної сесії в разі не сплати.
3. В разі наявності фінансової заборгованості (більше одного місяця) студент не допускається до складання заліково-екзаменаційної сесії, про що робиться відмітка в заліково-екзаменаційній відомості та інформується завідувач випускової кафедри.
4. Завідувач кафедри (зусиллями кафедри), здійснюючи роз'яснювальну роботу серед студентів, сприяє ліквідації фінансової заборгованості.

Додаток 4.1.6

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:робота зі студентами, які мають академічну заборгованість.

Співробітник від СОменеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами)

Підрозділ:кафедра.

Порядок дій:

1. Співробітник від СО за результатами заліково-екзаменаційної сесії готує звіт по кожній академічній групі та надає його випусковій кафедрі.
2. Співробітник від СО інформує студентів про наявність академічної заборгованості та графік її ліквідації.
3. Завідувач кафедри розглядає на засіданні кафедри результати заліково-екзаменаційної сесії та сприяє (через безпосередню взаємодію зі студентами) ліквідації академічної заборгованості.

Додаток 4.1.16

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція: підготовка необхідних документів для
замовлення і видачі дипломів.

Співробітник від СО менеджери з адміністративної діяльності (по
роботі зі студентами, з адміністрування
розкладу та адміністрування ЄДЕБО)

Підрозділ: кафедра.

Порядок дій:

1. Не пізніше, ніж за місяць до початку атестації здобувачів менеджери з адміністрування розкладу затверджують графіки засідань екзаменаційних комісій та надають їх завідувачам випускових кафедр.
2. За місяць до початку атестації здобувачів менеджери по роботі зі студентами формують списки студентів допущених до проходження атестації.
3. За 3 дні до проведення атестації співробітники від СО надають секретарю комісії списки допущених студентів по групах та зведені відомості.
4. В день завершення випускної атестації (по кожній групі) секретар комісії надає співробітникам СО копії протоколів.

Додаток 4.1.18

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з кафедрами

Функція:організація разом з випусковою кафедрою проведення захисту курсових робіт, практик та випускної атестації.

Співробітник від СОменеджери з адміністративної діяльності (з адміністрування розкладу)

Підрозділ:кафедра.

Порядок дій:

1. За місяць до захисту співробітник СО надає на кафедру графік проведення захисту курсових робіт та практик.
2. Кафедра надає до СО склад комісії для проведення захисту не пізніше ніж за 5 робочих днів.
3. Співробітник СО готує заліково-екзаменаційну відомість, яку голова комісії (член комісії) забирає в день проведення захисту та повертає назад протягом трьох робочих днів.
4. СО має право перевірити хід захисту на предмет відповідності студентів та членів комісії, їх кількості та факту присутності під час проведення захисту.

Додаток 4.1.19

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з НМУ та кафедрами

Функція:здійснення контролю за станом дисципліни студентів, трудовою дисципліною науково-педагогічних працівників, а також планування та організація заходів щодо її покращення.

Співробітник від СОдиректор СО менеджери з адміністративної діяльності

Підрозділ:НМУ, кафедра.

Порядок дій:

1. СО накопичує інформацію з пропускнуої системи та журналів обліку роботи академічної групи та викладачів.
2. На основі накопиченої інформації готує аналітичні звіти, які надає всім вищезазначеним підрозділам.
3. На основі підготовлених звітів скликається нарада з представників СО, НМУ та кафедр на якій розглядаються всі проблемні питання та розробляється комплекс заходів з недопущенням у майбутньому виникнення проблемних ситуацій.

Додаток 4.1.21

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з бухгалтерією

Функція:ведення табелювання (облік виконання науково-педагогічними працівниками запланованого обсягу аудиторного навантаження та інших видів навчальної та практичної роботи).

Співробітник від СОменеджери з адміністративної діяльності (адміністрування розкладу).

Підрозділ:бухгалтерія.

Порядок дій:

1. Співробітник СО здійснює табелювання науково-педагогічних працівників по факту проведення* ними лекційних/семінарських/практичних/лабораторних занять та інших видів навчальної та практичної роботи.
2. Співробітник СО надає табель до бухгалтерії.
3. Бухгалтерія на основі отриманого табеля здійснює нарахування заробітної плати науково-педагогічним працівникам.

** фактом проведення лекційних/семінарських/практичних/лабораторних занять є проведення пар згідно розкладу занять конкретним викладачем (в разі заміни викладача оформлюється аркуш заміни), а фактом проведення заліків/екзаменів/захисту курсових/практик є вчасно здана до СО заліково-екзаменаційна відомість (або аркуш успішності (бігунок) якщо студент був один, а не група).*

Додаток 4.3.4

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з Департаментом кадрів

Функція:замовлення довідок до військових комісаріатів.

Співробітник від СОменеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами)

Підрозділ:Департамент кадрів

Порядок дій:

1. Співробітник від СО отримує електронне звернення студента на замовлення довідки до військкомату.
2. Співробітник від СО йде до Департаменту кадрів і робить відповідний запис в журналі замовлення довідок до військкоматів.
3. Співробітник департаменту кадрів перевіряє інформацію та протягом 2 робочих днів робить довідку та передає її співробітнику СО.
4. Студент через 3 робочих дні з моменту замовлення довідки звертається з приписним свідоцтвом в СО і отримує довідку.

Додаток 4.3.11

Опис процесу взаємодії Студентського офісу з Медичною службою

Функція:ведення обліку медичних довідок.

Співробітник від СО:менеджери з адміністративної діяльності (по роботі зі студентами)

Підрозділ:Медична служба.

Порядок дій:

1. Студент надає медичну довідку співробітнику СО.
2. Співробітник СО перевіряє довідку та в разі відсутності зауважень приймає її.
3. Менеджер СО реєструє її в електронному журналі та відображає її терміни в журналі академічної групи.
4. Кожного понеділка Співробітник СО передає накопичені медичні довідки до Медичної служби.
5. Співробітник Медичної служби перевіряє надані довідки, візує їх, та повертає завізовані довідки до СО.

Перший проректор

А.М. Кучко

Директор Студентського офісу

В.М. Кудак