

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Семенов Юрий Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.04.2026 14:41:48

Уникальный программный ключ:

7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87

ПП-02-07-26

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Положение о Студенческом офисе

Стр.1
из 5

ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО

УГМУ Минздрава России

«23» апреля 2026г

Протокол заседаний № 12

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом ректора

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России


от «30» 04 2026г № 0274-р

ПОЛОЖЕНИЕ о Студенческом офисе

Екатеринбург
2026

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Менеджер	Зариев Р.М.	<i>Зариев</i>	8-977-279-52-82

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-07-26	Положение о Студенческом офисе	Стр.2 из 5

1. Общие положения

1.1. Студенческий офис является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Полное наименование: Студенческий офис.

Сокращенное наименование: СтудОфис.

Наименование на английском языке: Student Services Office.

1.2. Студенческий офис создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. В своей деятельности Студенческий офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, Программой развития и иными обязательными документами.

2. Основные задачи

Основными задачами Студенческого офиса Университета являются:

2.1. Создание системы «единого окна» для оперативного информационно-консультационного и справочного сопровождения обучающихся по ключевым вопросам их деятельности в Университете.

2.2. Обеспечение комплексного документационного сопровождения движения контингента, включая оформление и выдачу документов на всех этапах обучения (зачисление, переводы, отчисления, восстановление).


2.3. Совершенствование сервисных механизмов во взаимодействии студентов с подразделениями Университета, обеспечение доступности и комфорта при получении необходимых документов и справок.

2.4. Анализ и оптимизация административных процессов для устранения барьеров, унификации процедур и сокращения сроков рассмотрения обращений.

3. Функции Студенческого офиса

Студенческий офис Университета осуществляет следующие функции:

3.1. Организация очного и дистанционного консультирования по вопросам получения услуг в Университете.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-07-26	Положение о Студенческом офисе

Стр.3
из 5

3.2. Осуществление оперативного информирования о регламентах и порядке получения услуг в Студенческом офисе.

3.3. Администрирование процессов обработки входящих запросов и подготовки официальных документов, предусмотренных компетенцией Студенческого офиса.

3.4. Внедрение и развитие стандартов клиентского сервиса при обслуживании для минимизации очередей и повышения уровня доступности услуг.

3.5. Обеспечение актуальности персональных, образовательных и учетных данных в информационной системе, включая верификацию предоставленных сведений и формирование электронного архива документов.

3.6. Оказание экспертно-консультационной поддержки структурным подразделениям Университета по профильным вопросам деятельности подразделения для упрощения межуровневого взаимодействия.

3.7. Разработка и внедрение унифицированных форм заявлений для студентов с целью упрощения административных процедур в Университете.

3.8. Разработка и актуализация методических материалов и инструкций для обучающихся по использованию сервисов Студенческого офиса.

3.9. Мониторинг показателей деятельности, формирование статистической отчетности и аналитических справок по профилю работы Студенческого офиса.

3.10. Проведение регулярного аудита административных процедур на предмет выявления барьеров и подготовка предложений по сокращению сроков обработки запросов.

3.11. Обеспечение эффективного взаимодействия с внешними ведомствами и организациями по вопросам, затрагивающим интересы обучающихся.

3.12. Учет личных дел обучающихся.


4. Структура и управление

4.1. Руководство подразделением осуществляет руководитель Студенческого офиса, назначаемый на должность приказом ректора.

4.2. Студенческий офис подчиняется непосредственно первому проректору.

4.3. Руководитель Студенческого офиса осуществляет свои действия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.4. Структура, штатная численность и график работы Студенческого офиса утверждаются ректором по представлению первого проректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-02-07-26	Положение о Студенческом офисе

Стр.4
из 5

4.5. В состав Студенческого офиса входит отдел информационного сопровождения обучающихся и сектор личных дел.

5. Права и ответственность

5.1. Студенческий офис имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и другие информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать у подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- разрабатывать проекты нормативных документов в области работы с обучающимися;
- визировать и подписывать документы в пределах установленных полномочий и регламентов;
- участвовать в совещаниях и мероприятиях Университета по вопросам оказания услуг, документационного обеспечения учебного процесса и совершенствования административных процессов;
- вносить предложения по совершенствованию системы административного сопровождения образовательного процесса и работы Студенческого офиса.


5.2. Студенческий офис несет ответственность:

- за своевременность и законность выполнения задач подразделения;
- за сохранность документов;
- соблюдение этики делового общения;
- конфиденциальность персональных данных обучающихся;
- качественное выполнение должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну в соответствии с трудовым договором и законодательством РФ.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Взаимодействие Студенческого офиса со структурными подразделениями Университета осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

6.2. Взаимодействие Студенческого офиса со сторонними бюджетными и коммерческими организациями, обучающимися Университета по вопросам, входящим в компетенции подразделения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-02-07-26	Положение о Студенческом офисе	Стр.5 из 5

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом Университета, утверждается ректором и вводится в действие соответствующим приказом.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре, предусмотренной пунктом 7.1. настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение прекращает своё действие с момента его отмены приказом, либо с момента введения в действие нового Положения.

7.4. В случае изменения организационной структуры Университета или требований законодательства в сфере образования Положение подлежит актуализации в установленном порядке.

7.5. Проект Положения хранится в электронном виде в Ученом совете, оригинал с листом согласования – в общем отделе Университета, копия Положения – у разработчика Положения и размещается на официальном сайте в сети Интернет.