

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ» В КЕМЕРОВО – «СИБИРСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКАЛЬНОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА»

ПРИНЯТО

Ученым советом
филиала РГИСИ в г. Кемерово
(протокол от 02.10.2024 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом филиала РГИСИ
в г. Кемерово
от 04.10.2024 г. № 146-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о студенческом офисе филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский
государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская
Высшая школа музыкального и театрального искусства»**

1. Общие положения

1.1. Студенческий офис (далее – «студофис») является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал).

2. Структура студофиса

2.1. Руководство студофисом осуществляет руководитель студофиса, который назначается приказом директора Филиала.

2.2. Руководитель студофиса подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по учебной, научной и воспитательной работе.

2.3. Штатная численность студофиса, а также внесение в нее изменений утверждается ректором Российского государственного института сценических искусств по представлению директора Филиала.

3. Функции студофиса

3.1. К числу функций студофиса относятся:

- осуществление ведения личных дел обучающихся в течение срока обучения;
- ведение базы данных по контингенту;
- подготовка приказов по движению контингента обучающихся (перевод, отчисление, назначение стипендий, смена фамилии и т.п.);
- выдача справок обучающимся по запросам различных организаций (места работы родителей, пенсионный фонд и др.);
- подготовка отчетности о контингенте обучающихся;
- осуществление мониторинга обучающихся по договорам о целевой подготовке;
- заказ бланков документов государственного образца (дипломы и приложения к ним), обеспечение их хранения, контроля заполнения (совместно с деканатом факультета) и выдачи;
- ведение статистической отчетности по образовательной деятельности;
- организация работы стипендиальной комиссии, которая на основании сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся, представленных деканом факультета, назначает стипендии;
- осуществление организации и контроля функционирования личных кабинетов студентов (в т.ч. портфолио);
- организация и осуществление воспитательной работы с обучающимися в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, в том числе в общежитии, по направлениям: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, культурно-эстетическое, профессионально-трудовое, спортивно-оздоровительное;
- способствование созданию условий, необходимых для разностороннего развития их личности;
- осуществление оказания психологической помощи обучающимся;
- осуществление работы по вопросам материальной поддержки (материальной помощи) обучающихся, в том числе с социально уязвимой категорий (обучающиеся из малообеспеченных, многодетных и неполных семей, с ОВЗ и инвалиды и т.д.);
- оказание поддержки инвалидам и лицам с ОВЗ по вопросам, возникающим в процессе обучения;
- осуществление воинского учёта обучающихся и сотрудников.

4. Права

Студофис вправе:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы студофиса, связанной с предусмотренными настоящим Положением задачами и функциями.

- 4.3. Запрашивать в подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения функций студофиса.
- 4.4. Привлекать необходимых специалистов структурных подразделений для решения задач, возложенных на студофис.
- 4.5. Разрабатывать должностные инструкции работников студофиса.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

- 5.1. Студофис в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Студофисом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель студофиса.
- 6.2. На руководителя студофиса возлагается ответственность:
 - за ненадлежащее выполнение или невыполнение функций студофиса, предусмотренных настоящим Положением.
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Ответственность сотрудников студофиса устанавливается действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению утверждаются директором Филиала по согласованию с Учёным советом.