

# **КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),  
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ЧАСТИНУ «СТУДЕНТСЬКИЙ ОФІС»**

**Київ – 2024**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Навчальна частина «Студентський офіс» (далі – Студентський офіс) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет), який планує та організовує управління освітньою діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік і звітність з питань навчально-методичної роботи.
- 1.2. Студентський офіс у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, наказами, розпорядженнями ректора Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Студентський офіс безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.
- 1.4. Студентський офіс здійснює планування, організацію та контроль освітнього процесу в Університеті, а також координацію роботи структурних підрозділів, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу.
- 1.6. Структура і штатна кількість працівників Студентського офісу визначається штатним розписом Університету.
- 1.7. Керівник Студентського офісу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету за поданням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.
- 1.8. Розподіл обов'язків між співробітниками Студентського офісу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного відповідно до цього Положення.
- 1.9. Студентський офіс має свою печатку та кутовий штамп.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТСЬКОГО ОФІСУ**

- 2.1. Забезпечення належного рівня організації освітнього процесу на факультетах, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.
- 2.2. Навчально-методичне, нормативно-інформаційне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності в Університеті.
- 2.3. Організація освітнього процесу на факультетах для всіх форм навчання у відповідності до навчальних планів згідно з графіком освітнього процесу.
- 2.4. Облік контингенту здобувачів вищої освіти Університету, підготовка та надання відповідної інформації.
- 2.5. Планування та організація проходження практики здобувачами вищої освіти.
- 2.6. Організація підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.
- 2.7. Контроль виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками згідно з розкладом занять.

2.8. Підтримання в актуальному стані бази даних АС «Деканат» (у частині «ПС-Студент», «ПС-Розклад», «ПС-Додаток до диплома», «ПС-Академ. довідка»).

2.9. Взаємодія Студентського офісу з кафедрами, факультетами, НМЦ стандартизації та якості освіти, НМЦ акредитації та ліцензування, іншими структурними підрозділами Університету з метою належної організації освітнього процесу в Університеті.

### **III. ФУНКЦІЇ СТУДЕНТСЬКОГО ОФІСУ**

#### *3.1. Планування освітнього процесу:*

- участь у розробці та затвердженні робочих навчальних планів;
- участь у розробці графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення його до відома здобувачів вищої освіти і кафедр та контроль за його виконанням;
- складання розкладу занять, екзаменаційних сесій, атестацій;
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення аудиторних занять в усіх навчальних корпусах Університету;
- доведення до відома студентів та викладачів розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів та атестації;
- підготовка необхідної документації для проведення атестацій (екзаменаційних сесій), захисту курсових робіт/проектів, звітів з практики та випускних (кваліфікаційних) робіт;
- підготовка необхідної інформації для стипендіальних комісій факультетів (рейтинги успішності студентів, наявність документів підтверджуючих належність здобувачів до соціальних категорій студентів) для нарахування стипендії;
- підготовка необхідних документів для замовлення і видачі дипломів;
- підготовка даних щодо академічної та фінансової заборгованості у здобувачів вищої освіти та її ліквідації;
- забезпечення доведення необхідної інформації (наказів, розпоряджень) до науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- ведення документообігу та діловодства Студентського офісу відповідно до локальних нормативних актів, що регулюють діловодство в Університеті.

#### *3.2. Організаційна робота:*

- оформлення розпоряджень, наказів про рух контингенту здобувачів освіти денної та заочної форм навчання;
- організація замовлення та видачі студентських квитків;
- ведення обліку поточної успішності студентів, результатів заліково-екзаменаційної сесії, підготовка зведеної інформації за результатами сесії;
- організація роботи з ліквідації студентами академічної заборгованості та складання академічної різниці;

- організація взаємодії зі старостами / кураторами академічних груп для забезпечення освітнього процесу, сприяння проведенню старостатів;
- організація вибору дисциплін із каталогу вибіркового дисциплін та вибіркового блоків для студентів;
- проведення різних опитувань, анкетувань;
- робота (повне супроводження та кураторство) зі студентами, які навчаються за індивідуальним графіком;
- ведення навчальної документації студентів (навчальні картки, індивідуальні навчальні плани, залікові книжки тощо);
- ведення журналів реєстрації видачі документів про освіту;
- видача та реєстрація довідок про навчання; довідок-викликів на заліково-екзаменаційні сесії, атестацію; довідок до військових комісаріатів;
- підготовка та надання інформації для відповіді на офіційні запити з питань планування та організації освітнього процесу (спільно з факультетами);
- оформлення та передача до архіву особових справ студентів після отримання наказів про рух здобувачів (про відрахування, переведення до інших ЗВО тощо) та навчальної документації, що підлягає тривалому зберіганню.

### *3.3. Контроль освітнього процесу:*

- контроль виконання розкладів занять, екзаменаційних сесій та інших заходів, пов'язаних з освітнім процесом;
- контроль за проведенням атестації, аналіз та узагальнення результатів;
- контроль за підсумками заліково-екзаменаційних сесій;
- контроль за рухом контингенту здобувачів освіти;
- контроль за станом ведення навчально-методичної документації академічних груп у відповідності з нормативними вимогами;
- контроль за відвідуванням занять здобувачами вищої освіти;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни учасниками освітнього процесу;
- контроль за своєчасною сплатою за навчання, робота зі студентами та їх батьками щодо своєчасної оплати за освітні послуги;
- контроль за процесом ліквідації здобувачами освіти академічних заборгованостей;
- ведення обліку та контролю виконання відповідних наказів і розпоряджень;
- контроль та аналіз інформації, що накопичена в АС «Деканат».

## **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Права та обов'язки працівників Студентського офісу визначаються відповідно до Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексом корпоративної культури Університету та закріплюються у посадових інструкціях.

4.2. Працівники Студентського офісу також мають право:

- представляти Студентський офіс щодо питань навчальної роботи на конференціях, семінарах, засіданнях вчених рад, ректораті, робочих нарадах тощо;
- вносити пропозиції на розгляд проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи щодо вдосконалення планування, організації і контролю за освітнім процесом в Університеті, інших питань, віднесених до компетенції Студентського офісу;
- мати доступ до інформації (документів, баз даних тощо) в межах своїх компетенцій;
- запитувати необхідну інформацію від кафедр, факультетів, інших структурних підрозділів Університету щодо питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів Студентського офісу.

#### 4.3. Працівники Студентського офісу зобов'язані:

- дотримуватися норм чинного законодавства, вимог Статуту Університету, Кодексу корпоративної культури Університету, Правил внутрішнього розпорядку та даного Положення;
- якісно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки;
- виконувати накази та розпорядження ректора Університету;
- дотримуватися та виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## **V. КЕРІВНИЦТВО СТУДЕНТСЬКОГО ОФІСУ**

5.1. За необхідності Студентський офіс може створюватися у кожному навчальному корпусі, як представництво навчальної частини.

5.2. Студентський офіс очолює керівник, який призначається та звільняється з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з вищою освітою, освітнього рівня не нижче магістр, із досвідом педагогічної (науково-педагогічної) роботи в закладах вищої освіти.

5.3. Керівник Студентського офісу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні функції, відповідно до посадової інструкції.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за неналежне виконання або невиконання Студентським офісом функцій та завдань, які передбачені цим Положенням (у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України), несе керівник Студентського офісу.

6.2. Співробітники Студентського офісу несуть відповідальність за виконання розпоряджень проректора науково-педагогічної та навчальної роботи, керівника Студентського офісу та завдань і функцій, передбачених посадовими інструкціями.

6.3. Керівник та співробітники Студентського офісу несуть відповідальність за:

- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників Студентського офісу;

- належне організаційне забезпечення освітнього процесу на кафедрах та Факультетах Університету;

- своєчасне інформування деканатів, кафедр, студентів про внесення коректив в розклад занять, екзаменів.

6.4. Відповідальність співробітників Студентського офісу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються ректоратом.

## **VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

7.1. Фінансування діяльності Студентського офісу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

7.2. Керівництво Університету забезпечує належні умови для діяльності Студентського офісу (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, доступом до Інтернету тощо).

---