

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

«Одобрено»

Ученым Советом УА

Протокол № 10

от « 28 » июня 2024г



доцент Сирмбард С.Р.

08 2024г

**Положение
о Службе поддержки студентов
Университета Адам**

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

Содержание

1. Общие положения _____	2
2. Цель деятельности Службы поддержки студентов _____	2
3. Задачи Службы поддержки студентов _____	3
4. Взаимоотношения Службы поддержки студентов с другими подразделениями _____	3
5. Ответственность и обязанности Службы поддержки студентов _____	4
6. Служба поддержки студентов имеет право _____	5
7. Прекращение деятельности Службы поддержки студентов _____	5

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

1. Общие положения

- 1.1. **Служба поддержки студентов** (далее – Служба, СПС) является структурным подразделением университета, обеспечивающий поддержку студентов на всех этапах их обучения и в процессе социальной адаптации.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.
- 1.3. Служба поддерживает студентов в вопросах академических, психологических, социальных и правовых проблем, а также оказывает содействие в решении возникающих конфликтных ситуаций, помогая создать комфортные условия для успешного обучения и развития.
- 1.4. Служба действует в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными актами университета и настоящим Положением.
- 1.5. Координацию деятельности Службы осуществляет проректор по учебной работе.
- 1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.7. Трудовые обязанности работников Службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями работников Службы.
- 1.8. Должностные инструкции работников Службы утверждаются ректором.
- 1.9. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 1.10. В кадровый состав СПС входят руководитель и ассистенты. Руководитель СПС должен иметь высшее образование, свободно владеть английским языком и обладать стажем работы в образовательных или медицинских учреждениях не менее трёх лет. Руководитель СПС может входить в коллегиальные органы УА.

2. Цель деятельности Службы поддержки студентов

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является создание благоприятных условий для полноценного и комфортного обучения студентов, поддержка их в решении академических, социальных и психологических вопросов, повышение уровня удовлетворенности студентов от образовательного процесса и жизни в университете.
- 2.2. Также, цель Службы заключается в предоставлении студентам доступа к необходимой информации и помощи, содействию в преодолении учебных и личных

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

трудностей, развитии студенческого сообщества и вовлечении студентов в жизнь университета.

3. Задачи Службы поддержки студентов

- 3.1. Оказание психологической поддержки студентам, консультации по вопросам адаптации к учебному процессу, личным и межличностным проблемам.
- 3.2. Помощь студентам в решении академических вопросов, таких как планирование учебного процесса, организация консультаций и помощь в решении трудностей с учебным материалом.
- 3.3. Оказание правовой помощи студентам в вопросах, касающихся их прав и обязанностей, а также в случае возникновения спорных ситуаций с преподавателями или администрацией университета.
- 3.4. Проведение информационно-просветительских мероприятий, тренингов, семинаров для повышения уровня социальной активности студентов, их вовлечения в культурную и спортивную жизнь учебного заведения.
- 3.5. Оказание помощи в решении социальных и бытовых вопросов студентов (жилищные, финансовые проблемы и другие).
- 3.6. Сбор и анализ отзывов и предложений студентов, проведение опросов для мониторинга уровня удовлетворенности студентов учебным процессом и условиями обучения.

4. Взаимоотношения Службы поддержки студентов с другими подразделениями

- 4.1. Служба поддержки студентов взаимодействует с рядом структурных подразделений университета, включая:
 - **Учебный отдел** для решения вопросов академической успеваемости и организации учебного процесса;
 - **Деканат ВШМ** — для обеспечения комплексной поддержки студентов по академическим, социальным и личным вопросам, а также для решения вопросов, связанных с академической успеваемостью и организацией учебного процесса;
 - **Отдел УЧР и ЮС** для обеспечения оформления трудовых отношений, академических вопросов для студентов, выдачи необходимых информационно-справочных материалов, консультирования студентов по правовым вопросам;
 - **Отдел внешних связей** для визовой поддержки и получения разрешения на обучение, соблюдение студентами миграционных требований;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

- **Центр карьеры** для координации работы по организации досуга и культурных мероприятий;
- **Администрацию университета** для разрешения конфликтных ситуаций, касающихся студентов.

4.2. Взаимодействие с другими подразделениями университета осуществляется на основе партнерства и координации усилий для обеспечения высокого уровня удовлетворенности студентов условиями их обучения. (**Приложение 1**)

5. Ответственность и обязанности Службы поддержки студентов

5.1. Ответственность Службы:

- обеспечение доступности и качества предоставляемых услуг для студентов;
- обработка и хранение информации, полученной от студентов, с соблюдением конфиденциальности;
- информирование студентов о доступных формах поддержки и их правах в университете;
- контроль за выполнением задач, поставленных перед Службой.

5.2. Обязанности Службы:

- предоставление студентам консультаций по всем вопросам, связанным с обучением, социальной адаптацией и личными проблемами;
- организация мероприятий и акций, направленных на улучшение условий для студентов;
- способствует адаптации студентов к условиям учебы, жизни и быта в Университете, разъясняет правила внутреннего распорядка и контролирует их соблюдение;
- осуществляет контроль за учебными дисциплинами и успеваемостью студентов;
- поддерживает связь с родителями (представителями) студентов, при необходимости извещает их о пропусках занятий, итогах аттестации и нарушениях правил внутреннего распорядка Университета;
- организует воспитательную работу со студентами Университета посредством нравственного, эстетического и физического воспитания;
- ведет контроль визового режима въезда и выезда из страны, соблюдения миграционных условий совместно с Отделом внешних связей;
- организует регулярное прохождение медицинского осмотра студентами;
- оценка работы Службы на основе отзывов студентов и анализа предложений;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

- составление отчетности о деятельности Службы и представление в администрацию университета.

6. Служба поддержки студентов имеет право:

- 6.1. Принимать решения, направленные на улучшение работы Службы и удовлетворение потребностей студентов в рамках своей компетенции.
- 6.2. Запрашивать необходимую информацию и документы у других подразделений университета для выполнения своих задач.
- 6.3. Обращаться к руководству университета с предложениями по улучшению условий обучения и социальной поддержки студентов.
- 6.4. Организовывать опросы и анкетирования среди студентов для выявления проблем и потребностей в области учебного процесса и социальной поддержки.
- 6.5. Привлекать волонтеров и студентов для участия в мероприятиях, направленных на решение задач Службы и содействие в предоставлении помощи.
- 6.6. В случае необходимости, проводить внеплановые консультации с администрацией университета по вопросам, связанным с конфликтами или острыми проблемами, требующими немедленного решения.

7. Прекращение деятельности Службы поддержки студентов

- 7.1. Деятельность Службы может быть прекращена или приостановлена в случае:
 - принятия решения органами управления университета об изменении структуры университета;
 - реформирования или слияния структурных подразделений, в рамках которых может быть интегрирована работа Службы;
 - низкой эффективности работы, подтвержденной результатами мониторинга и обратной связи студентов.
- 7.2. Прекращение деятельности Службы требует решения администрации университета на основании анализа отчетности о деятельности Службы и результатов её работы.
- 7.3. В случае прекращения деятельности Службы все обязательства и функции, связанные с поддержкой студентов, передаются другим подразделениям университета с учетом интересов студентов.
- 7.4. Информация о прекращении деятельности Службы и её возможной реорганизации должна быть доведена до студентов через официальные каналы коммуникации университета (например, веб-сайт, уведомления, встречи с руководством).

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

Приложение 1

Взаимодействие СПС с другими структурными подразделениями

№ п/п	Наименование процесса	Структурные подразделения	
		Наименование Структурного подразделения для взаимодействия	Направления взаимодействия
1.	Стратегическое планирование, формирование целей и политики	Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> - организывает встречи со студентами, об информировании о разработанных стратегических документах; - организывает участие студентов в необходимых опросах, анкетирования и т. д.; - готовит отчет о мероприятиях.
2.	Изучение рынков образования\труда и анализ удовлетворенности потребителей	ВШМ, Программа ЭМТ, Департамент МЕНД, ЦК, ООК	Содействует в организации встреч с выпускниками, в сборе данных выпускников.
3.	Проектирование, разработка ООП, получение разрешительных документов	ВШМ, Программа ЭМТ, Департамент МЕНД, Департаменты ВШМ	Содействует в организации встреч со студентами и выпускниками для выявления мнений, удовлетворенности студентов и выпускников.
4.	Прием студентов	ОУЧР и ЮС, ОВС, ИО, УО, Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> - организывает адаптационную неделю; - уточняет и вносят коррективы в контактные данные студентов первого года обучения (паспортные данные, адрес проживания, социальное положение и т.д.);

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

			<ul style="list-style-type: none"> - вносят коррективы по распределению академических групп в соответствии с НПД УА; - содействуют в сборе документов необходимых для оформления личного дела студентов; - организуют запись и оформление в библиотеке УА и ИО;
5.	Реализация учебного процесса	УО, программа, департаменты, деканат ВШМ, ОУЧР и ЮС	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляют сбор информации об академических достижениях студентов; - обеспечивают явку студентов на учебные занятия и на практику (но не проводит занятия и не является переводчиками); - организуют консультативную помощь при обучении на основе Индивидуального учебного плана; - своевременно предоставляет информацию для визирования заявления; - обеспечивает явку (но не проводит экзамен) студентов на экзамены итоговые и государственные; - своевременно информируют ППС и студентов о допуске студентов к экзаменам.
6.	Инновационная деятельность	Проректор по развитию и инновациям	<ul style="list-style-type: none"> - содействуют в организации проведении мероприятий, связанных с инновационной деятельностью; - содействуют в организации участия студентов в конкурсах и олимпиадах.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

7.	Контроль учебного процесса	УО, деканат ВШМ, Программа ЭМТ, Департамент МЕНД	<ul style="list-style-type: none"> - контролируют посещаемость студентов учебных занятий и практических занятий на клинических базах, и предоставляют еженедельно отчет; - контролируют явку студентов на экзамены и предоставляют ежедневно отчет; - осуществляют контроль над отработкой пропущенных занятий студентов; - требует расписание отработки организованных ППС; - уведомляет ППС о не допусках студентов, установленных администрацией вуза; - уведомляет ППС о прибытии новых студентах или об отчисленных в группах.
8	Воспитательная\ внеучебная деятельность	ЦК, ОУЧР и ЮС, Студенческое правительство, ВШМ, УО, Программа ЭМТ, Департаменты	<ul style="list-style-type: none"> - организует мероприятия в соответствии с операционным планом работ университета и обеспечивает явку студентов; - своевременно уведомляет ППС и руководителей об участии студентов на мероприятиях, и их освобождении с учебных занятий; - предоставляет информацию и статистические данные о проведенных мероприятиях.
9	Международная деятельность	ОВС, Программа ЭМТ, департаменты, деканат ВШМ	<ul style="list-style-type: none"> - содействует о распространении информации о имеющихся мобильностях в вузе;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 26-05/89	Положение о Службе поддержки Студентов Университета Адам	Приказ № 23/1-ОД от 26.08.2024 г.

			<ul style="list-style-type: none"> - контроль и сопровождение по сбору документов для организации академической мобильности; - подготовка материалов, для конкурсного отбора.
10.	Планирование и реализация трудоустройства выпускников	ЦК, ВШМ, Программа ЭМТ, Департамент МЕНД	<ul style="list-style-type: none"> - содействуют в организации мероприятия (доведение информации, обеспечение явки) о трудоустройстве; - участие в проведении анкетирования.
11.	Информационно-техническое и библиотечное обслуживание	ИО	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация студентов на электронных ресурсах УА; - предоставление и контроль о внесенных изменениях в академических группах; - содействие в библиотечном обслуживании (уточнение списка групп, об имени задолженностей и т.д.).
12.	Мониторинг и управление изменениями, развитие СМК	ООК	<p>Содействие в проведении опросов об удовлетворенности процессами в УА студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение информирования и распространении анкет; - обеспечение явки студентов и прохождения опросов в установленные сроки; - анализ информации и предоставление отчета об удовлетворенности деятельностью службы поддержки студентов.