

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.Г. Баженова

13.09.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

13.09.2016 № 05/16
г. Биробиджан

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

Об отделе по работе со студентами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет процессы, функции, структуру управления, права и ответственность работников, а также взаимоотношения и связи с внешними организациями и порядок работы отдела по работе со студентами (сокращенное наименование «ОРС»), далее именуемый «отдел». Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация отдела осуществляется приказом ректора на основании решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет», «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Отдел создан приказом ректора от 29.12.2015 № 304/од (п.2.8.) «О внесении изменений в штатное расписание ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета, осуществляющим соответствующую организационно-административную деятельность.

1.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, с локальными нормативными актами и с настоящим положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику в области качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК»): СТО-СМК-4.2.01-2014 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей продукцией», СТО-СМК-8.5.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-3.2.1-05-2015 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО».

24

«ПГУ им. Шолом-Алейхема», Положение об ответственных за качество в подразделениях ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений о структурных подразделениях», Инструкция по составлению и заполнению матрицы распределения ответственности и полномочий в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» и др.

1.6. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который утверждается приказом ректора.

1.7. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.8. Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются в соответствии с приказом ректора.

2. Задача

Документационное и информационное обеспечение работы со студентами факультетов высшего образования.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование деятельности в отделе:

- разработка и корректировка учебных планов и графика учебного процесса;
- составление годового плана работы отдела.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой отдела:

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников отдела, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования отдела.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы отдела:

- доведение до сведения сотрудников отдела требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в отделе, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- координация работы заведующих кафедрами университета;

- критериальная оценка качества реализации процессов отдела;

- формирование отчетной документации по результатам работы отдела и подготовка аналитических справок;

- управление несоответствующей продукцией (услугами);

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг).

3.5. Документационное и информационное обеспечение работы со студентами факультетов высшего образования:

- прием заявлений от студентов (на смену фамилии; на перевод с очной формы обучения на заочную (с очной на очно-заочную/с заочной на очно-заочную/с заочной на очную); на перевод с одного направления подготовки (специальности) на другое; на перевод из другого вуза; на восстановление; на предоставление академического отпуска; на выход из академического отпуска; на отчисление по собственному желанию; на перевод на обучение по индивидуальному учебному плану; на выдачу справки об обучении в образовательной организации; на получение государственной социальной стипендии; др.);

- прием справок от студентов (для получения государственной социальной

помощи; медицинских справок);

- выдачу обучающимся копий документов об образовании из личных дел;
- подготовку и выдачу обучающимся справок, подтверждающих обучение в университете;
- оформление и осуществление адресной рассылки справок-вызовов студентам, обучающимся по заочной форме обучения;
- оформление справок об обучении в образовательной организации студентам (в том числе отчисленным) по их запросу;
- ведение личных дел студентов;
- оформление студенческой документации (справочная карточка, учебная карточка, студенческий билет, зачетная книжка) и ее дубликатов;
- ведение ежемесячного учета движения контингента студентов;
- оформление и согласование проектов приказов по студенческому составу (по вопросам отчисления, переводов на другое направление подготовки (специальность), переводов на другую форму обучения, переводов на следующий курс (условный перевод), восстановления, предоставления академических отпусков, смены фамилии, допуска к государственной итоговой аттестации, присвоения квалификации, назначения государственной социальной и академической стипендий на основании представлений деканов факультетов и личных заявлений студентов, закрепления тем курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ);
- оформление и согласование проектов приказов по учебному управлению об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий на основании протоколов заседаний кафедр;
- подготовка статистических данных для отчетов университета.

3.6. Документационное и информационное обеспечение деятельности отдела:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность отдела (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий отдела и т.д.);
- формирование и хранение номенклатурных дел;
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;
- подготовка форм учебных документов (экзаменационно-зачетные ведомости, экзаменационные листы) и контроль за качеством их заполнения;
- оформление стенда отдела;
- подготовка материалов для размещения информации на сайте университета.

4. Структура отдела



5. Права и ответственность

Персональная ответственность и права работников отдела определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Отношения и связи с внешними организациями

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с:

- федеральными государственными образовательными учреждениями высшего образования, подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации;
- другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Организация деятельности отдела

7.1. Штатными сотрудниками отдела являются начальник отдела, документовед.

7.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное оперативное руководство деятельностью отдела.

Начальник отдела
по работе со студентами

Ю.Ф. Кононова

Визы:

Начальник юридического отдела –
помощник ректора по юридическим вопросам

А.В. Норкин

Начальник отдела документооборота
и документационного обеспечения управления

С.В. Степаненко

Начальник управления формирования
контингента и менеджмента качества

Л.Н. Хильченко

Начальник отдела кадров

Е.М. Желтова