

Утверждено
приказом ректора
№902 от 30.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе со студентами
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права, ответственность и взаимодействия отдела по работе со студентами (далее по тексту – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением университета в составе учебного управления.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного управления или проректора по учебной работе. Начальник отдела в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и начальнику учебного управления. При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняется лицо, назначенное приказом ректора.

1.4. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и нормативными актами университета, документацией системы менеджмента качества университета, настоящим положением (далее – Положение).

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основе решения ученого совета университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.

2. Основные цели и задачи отдела:

- 2.1 централизация работы по ведению кадровых документов студентов университета;
- 2.2 надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета;
- 2.3 персональный и статистический учет обучающихся университета по установленным формам;
- 2.4. работа с бланками строгой отчетности и подготовка документов к заключительному этапу реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования – выпуску студентов;
- 2.5. подготовка и предоставления сведений, касающихся контингента студентов, по запросам Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, органов исполнительной власти Воронежской области и других регионов и других организаций.

3. Функции отдела

- 3.1. прием личных дел вновь зачисленных в университет студентов;
- 3.2. формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел студентов, своевременное внесение в них необходимых документов и сдача в архив;
- 3.3. оформление документов установленного образца – зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры;
- 3.4. организация оформления и выдачи студентам справок, подтверждающих их обучение на университете;
- 3.5. оформление, регистрация и выдача документов об образовании по окончании обучения по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры;
- 3.6. совместно с деканатами осуществление комплексного анализа рейтинговых результатов обучения по программам высшего и среднего профессионального образования;
- 3.7. учет обучающихся по образовательным программам, курсам и группам;
- 3.8. подготовка установленной отчетности по личному составу студентов университета;
- 3.9. оформление учетной документации;
- 3.10. взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов;

3.11. участие в подготовке ответов на запросы различных организаций о студентах;

3.12. систематизация статистических материалов и составление справок по контингенту студентов, текущей успеваемости и др.

3.13. своевременное доведение проведённого общего анализа результатов сессии (по всем факультетам) до руководства университета.

4. Взаимодействия

4.1. Отдел предоставляет ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную информацию и отчёты по студенческому контингенту в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, Управление международной деятельности и общественных связей, а также в департаменты и управления здравоохранения Центрально-Чернозёмного региона, департаменты образования, науки и кадровой политики областей, пенсионные фонды областей, военкоматы, органы социальной защиты населения, отделы народного образования, отделы опеки и попечительства, Центры занятости населения, в паспортные столы, фонды обязательного медицинского страхования, в банки, в Федеральные миграционные службы, в Посольства, в районные отделы внутренних дел, в женские консультации, центральные районные больницы, в студенческую поликлинику, в налоговые инспекции, в бухгалтерии различных организаций по месту работы родителей и самих учащихся, в управления жилищно-коммунального хозяйства, в отделы субсидий городских и районных управ, районные отделы судебных приставов, районные суды, военно-медицинские академии России, военные прокуратуры и др. организации. Часть информационных и документационных потоков направляется непосредственно в эти организации, часть готовится для учебного управления в ответ на поступающие запросы с регистрацией этих документов в установленном порядке.

4.2. Внутреннее взаимодействие со структурными подразделениями отдел осуществляет в соответствии с Уставом университета, коллективным договором, регламентом работы университета и другими нормативными документами.

5. Права

5.1. Требовать от деканатов и других подразделений университета материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Разъяснять структурным подразделениям университета вопросы, относящихся к компетенции отдела.

5.3. Внедрять принципы научной организации труда и бережливого производства в работу отдела.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации системы менеджмента.

6. Ответственность

6.1. Все сотрудники отдела несут ответственность за обеспечение качества и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Все сотрудники отдела несут ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах студентов университета.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за своевременную подготовку и направление личных дел в архив.

6.4. Все сотрудники отдела несут ответственность за обеспечение объективности и высокого качества подготовки требуемых документов.

6.5. Все сотрудники отдела несут ответственность за своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

6.6. Все сотрудники отдела несут ответственность за выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности подразделения.

7. Хранение и передача экземпляров положения. Порядок пересмотра настоящего положения

7.1. В Положение могут вноситься дополнения в связи с изменением действующего законодательства или в связи с новыми актуальными потребностями университета в обеспечении высокого качества подготовки медицинских кадров.

7.2. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе по работе со студентами, электронная копия – в базе данных и на официальном сайте университета.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №4 от 29.10.2020).

