

Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской
Федерации»



С.Г.Синельников-Мурылев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ

«20» октября 2011 г.

Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел по работе со студентами и слушателями является структурным подразделением Академии.

В своей практической деятельности сотрудники отдела по работе со студентами и слушателями руководствуются Уставом ВАВТ Минэкономразвития России, постановлениями Правительства РФ в части образовательной деятельности, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, внутриакадемическими нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

Отдел по работе со студентами и слушателями создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора Академии.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Работники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями, функциональными обязанностями, утвержденными ректором Академии.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Работники отдела по работе со студентами и слушателями организуют и обеспечивают ведение кадровой работы среди студентов и слушателей Академии:

2.1.1. Оформление приказов с индексом – С по личному составу студентов и слушателей:

- издание приказов по личному составу студентов и слушателей при зачислении;
- издание приказов при назначении академической и социальной стипендии студентам Академии;
- издание приказов при назначении социальных выплат студентам, находящимся на полном государственном обеспечении;
- издание приказов на снижение оплаты стоимости за обучение студентам и слушателям, обучающимся в Академии на договорной основе.

2.1.2. Ведение личных дел студентов и слушателей, обучающихся по программам высшего профессионального образования в течение всего периода обучения в Академии:

- прием личных дел студентов и слушателей по окончании работы приемных комиссий;
- формирование и обновление личных дел студентов и слушателей в течение всего периода обучения в Академии (запись о переводе на следующий курс, об участии в общественной деятельности Академии, о смене фамилии, о предоставлении академического

отпуска и т.п.);

- оформление и передача по описи в архив Академии личных дел студентов и слушателей, окончивших или отчисленных из Академии.

2.1.3. Обеспечение компьютерного сопровождения контингента студентов и слушателей в течение всего периода обучения в Академии:

- формирование, обновление базы всех студентов и слушателей;
- сверка (ежемесячная) контингента студентов и слушателей с деканатами Академии;
- ведение работы по учету военнообязанных студентов;
- ведение работы по учету студентов льготных категорий: сирот или оставшихся без попечения родителей; из малообеспеченных семей; инвалидов 1 и II групп; студентов, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- подготовка и оформление отчетов статистических данных по запросам Минэкономразвития России, Министерства образования России, статистического управления по г. Москве и т.п.

2.1.4. Работа со студентами и слушателями:

- оформление и выдача по запросам студентов и слушателей или по запросам из управлений социального обеспечения населения, военкоматов справок об учебе в Академии;
- выдача студентам оригиналов документов (аттестатов - при окончании специалитета или бакалавриата) или диплома бакалавров - при окончании магистратуры), находящихся на хранении в отделе – при отчислении или окончании Академии;

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Работники отдела по работе со студентами и слушателями взаимодействуют со всеми подразделениями Академии с целью получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач:

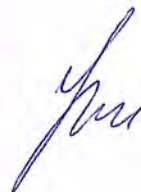
- запрашивают в деканатах Академии сведения о студентах и слушателях, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- визируют в рамках своей компетенции приказы по контингенту обучающихся;
- участвуют в общественных мероприятиях Академии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнением отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и подчиняются ректору Академии.

Начальник отдела по работе со студентами и слушателями



Ж.Н. Козловская

Начальник отдела кадров



О.Г. Масанова