

УТВЕРЖДАЮ
Президент НовГУ
_____ А.Л.Гавриков
«___» _____ 2001 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении студенческого состава (УСС) НовГУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи УСС, функции подразделений в составе УСС, а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами НовГУ.

1.2 УСС является ведущим административным подразделением, осуществляющем организационную работу со студентами университета. Решение всех вопросов, касающихся студенческого состава, осуществляется совместно с руководством кафедр и факультетов. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и других подразделениях, связанных со студенческим составом.

1.3 В своей работе УСС непосредственно подчиняется проректору по учебной работе НовГУ.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация УСС производится президентом НовГУ.

2 Принципы деятельности УСС

2.1 В своей деятельности УСС руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», а также правовыми актами в сфере образования, Уставом университета, положениями НовГУ, настоящим Положением и приказами президента

3 Цели и основные задачи УСС

3.1 Основной целью деятельности УСС является совершенствование, модернизация и оптимизация организационно-воспитательного процесса в университете, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений университета по студенческому составу.

3.2. Основные задачи УСС:

- нормативно-информационное, организационно-консультативное, контрольно-учетное сопровождение деятельности учебных подразделений по студенческому составу;
- координация деятельности кафедр, факультетов и других подразделений университета по студенческому составу;
- документальное обеспечение деятельности учебных подразделений по студенческому составу;
- воспитательная работа со студенческим составом НовГУ;
- организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества работы со студенческим составом НовГУ.

4 Основные направления деятельности

4.1 Оформление, формирование и хранение учетной информации и личных дел по студенческому составу университета.

4.2 Обеспечение, подготовка и оформление основных документов (студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки, дипломы) по студенческому составу.

4.3 Разработка нормативной, информационной и организационной документации по движению студенческого состава.

- 4.4 Учет и контроль успеваемости по студенческому составу, назначение стипендий.
- 4.5 Учет и контроль движения студенческого состава.
- 4.6 Содействие в обеспечении воспитательной работы по студенческому составу.
- 4.7 Составление отчетных выходных форм по движению студенческого состава.
- 4.8 Оказание информационных услуг для учебных подразделений университета и других потребителей по состоянию и движению студенческого состава.

5. Структура УСС и функции его отделов

5.1. Для реализации поставленных задач в структуре УСС создаются следующие отделы:

- студенческий отдел кадров;
- отдел приказов по студенческому составу;
- отдел учебной документации, стипендий и договорных форм обучения.

5.2 Студенческий отдел кадров выполняет следующие основные задачи:

- подготовка, комплектование и ведение личных дел студентов;
- выдача необходимых справок студентам;
- заполнение трудовых книжек студентов;
- заполнение обходных листов;
- документальный расчет выпускников и отчисленных студентов;
- оформление доверенностей и копий документов;
- оформление дипломов, дубликатов дипломов.

Возглавляет отдел начальник отдела. Начальник студенческого отдела кадров в своей работе подчиняется непосредственно начальнику УСС.

5.3 Отдел приказов по студенческому составу выполняет следующие функции:

- формирование и издание приказов по студенческому составу, их размножение и рассылку;
- ведение делопроизводства;

Возглавляет отдел начальник отдела. Начальник отдела приказов в своей работе подчиняется непосредственно начальнику УСС.

5.4 Отдел учебной документации, стипендии и договорных форм обучения выполняет следующие задачи:

- заполнение и ведение учебных карточек студентов;
- назначение стипендии студентам университета в соответствии с существующим Положением;

- заполнение и ведение справочно-информационных данных по студенческому составу НовГУ;

- учет списочного состава студентов и его корректировку;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформление приложений в диплом;
- оформление и выдачу академических справок;
- поощрение и наложение взысканий на студентов;
- оформление договоров на платное обучение;
- составление и предоставление форм статистической отчетности по студенческому

составу;

- разработка различных форм документационного обеспечения по студенческому составу;
- подготовка и выдача характеристик;
- переписка с организациями и частными лицами;
- выдача направлений на работу и справок о свободном трудоустройстве выпускникам университета.

Возглавляет отдел начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику УСС.

5.5. Общее руководство работой управления студенческого состава осуществляет начальник управления на правах заместителя проректора, в функциональной подчиненности которого находится данное управление.