



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



В.Р. Вебер

Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
24 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

24 сентября 2013 г.
Великий Новгород

Об Управлении студенческого состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи Управления студенческого состава (далее – УСС), функции подразделений в составе УСС, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями НовГУ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.3. УСС является ведущим структурным подразделением в системе организационной работы со студентами НовГУ. Решение всех вопросов, касающихся студенческого состава, осуществляется совместно с руководством кафедр и факультетов и других подразделениях, связанных со студенческим составом. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и других подразделениях, связанных со студенческим составом.

1.4. В своей работе УСС непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе НовГУ, который осуществляет общее руководство работой УСС.

2. Принципы деятельности УСС

2.1. В своей деятельности УСС руководствуется принципами, определенными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом НовГУ, настоящим Положением и приказами ректора НовГУ.

3. Цели и основные задачи УСС

3.1. Основной целью деятельности УСС является совершенствование, модернизация и оптимизация организационно-воспитательного процесса в НовГУ, а также руководство,



координация и контроль за деятельностью учебных подразделений НовГУ по студенческому составу.

3.2. Основные задачи УСС:

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

4. Основные направления деятельности УСС

4.1. Формирование, оформление и хранение учетной информации и личных дел по студенческому составу НовГУ.

4.2. Обеспечение, подготовка и оформление основных документов (студенческие билеты, зачетные книжки, академические справки, дипломы и приложения к ним) 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 по состоянию и движению студенческого состава.

5. Структура УСС, функции его отделов и управление

5.1. Реализацию поставленных задач в структуре УСС осуществляют следующие отделы:

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

5.2. Отдел приказов по студенческому составу выполняет следующие функции:

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

Отдел приказов по студенческому составу возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника УСС.

5.3. Отдел учебной документации, стипендий и договорных форм обучения обеспечивает выполнение следующих задач:

- заполнение и ведение учебных карточек студентов;
- назначение стипендий студентам НовГУ в соответствии с существующим Положением;
- заполнение и ведение справочно-информационных данных по студенческому составу НовГУ;
- учет списочного состава студентов и его корректировка;
- оформление студенческих билетов и зачетных книжек;
- оформление и выдача справок об обучении;
- оформление приложений в диплом;
- оформление договоров на платное обучение;
- составление и предоставление форм статистической отчетности по студенческому составу;



- разработка различных форм документального обеспечения по студенческому составу;
- подготовка и выдача характеристик;
- переписка с организациями и частными лицами по студенческому составу.

Отдел учебной документации, стипендий и договорных форм обучения возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника УСС.

5.4. Студенческий отдел кадров выполняет следующие основные задачи:

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

Студенческий отдел кадров возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника УСС.

5.5. На должность начальника УСС назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

5.6. Начальник УСС:

- руководит деятельностью УСС в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности УСС с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников УСС, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников УСС, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата УСС;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы УСС, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие УСС с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы УСС;
- в соответствии с установленным в НовГУ порядком отчитывается о деятельности УСС перед Ученым советом НовГУ.

5.7. Начальник УСС имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НовГУ, связанных с исполнением своих должностных обязанностей;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение ректора НовГУ предложения по вопросам деятельности УСС, организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- пользоваться оборудованием НовГУ в целях исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от работников УСС соблюдения законодательства и иных нормативных



документов по вопросам служебной деятельности, добросовестного выполнения должностных обязанностей.

- отстранять от исполнения должностных обязанностей работников УСС, нарушающих трудовую дисциплину;
- объявлять работникам УСС устные поощрения и взыскания;
- вносить ректору НовГУ предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством.
- иные права начальника УСС определяются локальными нормативными актами НовГУ и трудовым договором.

5.8. Начальник УСС несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

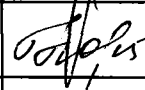
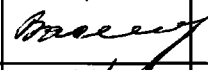
6. Реорганизация и ликвидация Управления

6.1. УСС может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

6.2. При ликвидации УСС все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

Лист согласования к положению об Управлении студенческого состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

	Положение	СМК УД 3.1.-00-02.28-13
---	-----------	-------------------------

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Заместитель начальника УСС	Заводов Н.Н.	24.09.2015 г.		
СОГЛАСОВАНО:				
Первый проректор – проректор по УР	Гудилов С.В.			
Начальник УБУ	Норина В.В.			
Начальник ФЭУ	Васильева О.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

Лист внесения изменений к положению об Управлении студенческого состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись