

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе со студентами Рубцовского института (филиала) АлтГУ**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел по работе со студентами Рубцовского института (филиала) АлтГУ (далее – Отдел, Институт) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет);
- коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института;
- настоящим Положением.

**II. Цели и задачи Отдела**

2.1. Целью работы Отдела является сохранность контингента обучающихся в Институте студентов и слушателей (далее – Обучающиеся).

2.2. Задачами Отдела являются:

- поддержание базы данных «Студенты» в актуальном состоянии;
- обеспечение реализации мер по повышению уровня качества успеваемости;
- обеспечение процесса формирования и воспитания учебной дисциплины Обучающихся;
- обеспечение соблюдения Обучающимися правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- формирование приказов по движению и изменению контингента всех групп Обучающихся;
- осуществление документального обеспечения работы по проведению текущего контроля и промежуточной аттестации Обучающихся;
- контроль своевременного заполнения журналов посещаемости занятий Обучающимися;
- доведение до сведения кураторов и старост групп итогов текущего контроля и промежуточной аттестации;

- проведение совместно с кураторами работы по выявлению и ликвидации академической задолженности у Обучающихся;
- обеспечение организации учебных и производственных практик совместно с заведующими кафедрами;
- организация работы по временному и постоянному трудоустройству и Обучающихся и выпускников;
- осуществление контроля движения и хранения документации, необходимой для назначения и выплаты студентам государственных академических, государственных социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премий;
- осуществление работы по заполнению, учету и выдаче документов об образовании выпускникам Института;
- обеспечение архивирования и хранения личных дел Обучающихся, ведение архива документов учебного процесса;
- обеспечение учета и контроля своевременной регистрации на территории РФ Обучающихся - иностранных граждан;
- ведение воинского учета Обучающихся, подлежащих воинскому учету, хранение бланков строгой отчетности.

### **III. Права сотрудников Отдела**

Сотрудники Отдела в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеют право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своих полномочий информацию и документы от всех подразделений и служб Института, независимо от их подчиненности;
- 3.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных сроков и правил делопроизводства;
- 3.3. Привлекать с согласия директора Института сотрудников иных структурных подразделений Института к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел функций;
- 3.4. Подавать на имя директора Института представления о поощрении Обучающихся, а также о применении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- 3.5. Представлять интересы Института во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Отдел полномочий.

### **IV. Организация деятельности Отдела**

- 4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.
- 4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий в установленной сфере деятельности.
- 4.3. Структуру Отдела утверждает Ученый совет Института, персональную численность – директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института по предложению начальника Отдела.
- 4.4. Начальник Отдела:
  - руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением;
  - вносит предложения директору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, по структуре Отдела, приему на работу и увольнению его работников, по их поощрению и наложению на них взысканий;
  - разрабатывает документацию, необходимую для обеспечения работы Отдела;
  - в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- обеспечивает эффективное использование ресурсов, направляемых на выполнение поставленных перед Отделом задач;
- организует подготовку исходящей корреспонденции по вопросам деятельности Отдела;
- осуществляет иные вытекающие из его должностной инструкции, локальных нормативных актов и приказов директора Института полномочия.

4.5. Деятельность начальника Отдела и его сотрудников регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

#### **V. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Института**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, Института:

5.1. С отделом технического и программного обеспечения, отделом хозяйственного обеспечения Института по вопросам материально-технического обеспечения и сопровождения деятельности Отдела;

5.2. С финансово-экономическим отделом – по вопросам начисления государственных академических, государственных социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премий;

5.3. Со всеми структурными подразделениями Института - для получения информации и документов, необходимых для решения поставленных перед Отделом задач.

#### **VI. Экономическая и хозяйственная деятельность Отдела**

6.1. Для нормального функционирования Отдела Институт обеспечивает его необходимым оборудованием, инвентарем, печатной продукцией и другими материальными ресурсами в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Института.

6.2. Отделу могут быть выделены средства на развитие и премирование его работников по распоряжению директора Института.

#### **VII. Ответственность**

7.1. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями.