

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
Рубцовского института (филиала) АлтГУ  
(протокол № 4 от «17» декабря 2012 г.)

приказ № 11/11 от «19» 12 2012 г.

\_\_\_\_\_  
К.Г. Анисимов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе по работе со студентами**

**1. Общие положения**

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

**2. Задачи**

- 2.1. Обеспечение учета и сохранения контингента студентов и обучающихся.
- 2.2. Обеспечение преподавателей и студентов бланками, документами государственного образца в соответствии с требованиями ведения образовательного процесса.
- 2.3. Организация проведения зачетно-экзаменационных сессий.
- 2.4. Обеспечение реализации мер по повышению уровня качества успеваемости.
- 2.5. Обеспечение процесса формирования и воспитания учебной дисциплины студентов и слушателей курсов.
- 2.6. Обеспечение соблюдения студентами и слушателями курсов правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.7. Обеспечение архивирования и хранения личных дел студентов, ведение архива документов учебного процесса.

**3. Структура**

3.1. Структуру и штаты Отдела по работе со студентами утверждает директор Института в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей деятельности Отдела по работе со студентами.

**4. Функции**

- 4.1. Выполнение работы, связанной с подготовкой и размножением необходимой документации.
- 4.2. Заполнение бланков дипломов, свидетельств и удостоверений.
- 4.3. Заполнение и поддержание в актуальном состоянии Базы данных по студентам и слушателям курсов.
- 4.4. Участие в подготовке и обеспечении приема зачетов и экзаменов.
- 4.5. Проведение аттестации студентов и анализ результатов аттестации.
- 4.6. Ведение учета контингента студентов по Институту. Формирование всех видов отчетов по движению контингента студентов и обучающихся.
- 4.7. Выполнение работы по профориентации абитуриентов.
- 4.8. Разработка и реализация методов и форм воспитательной работы со студентами.

- 4.9. Учет и контроль своевременной регистрации на территории РФ студентов - иностранных граждан.
- 4.10. Подготовка проектов приказов по студентам и слушателям.
- 4.11. Подготовка проектов приказов на выпуск студентов и слушателей.

#### **5.Права**

Отдел по работе со студентами имеет право:

- 5.1. Требовать от подразделений института предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела по работе со студентами.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела по работе со студентами.
- 5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по работе со студентами.

#### **6.Ответственность**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.