
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»



П Р И К Л А Д
П О Д П И С А Н
П Р О Т В Е Р Ж Д А Ю
Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»
Терентьева Е.А.
« 29 июля » 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по работе со студентами Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов»

(новая редакция)

г. Астрахань 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе со студентами (или – «ОРС») является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее – ОАНО ВО «ИМЭФ» /Институт).

Отдел по работе со студентами создается и ликвидируется приказом Ректора Института. Отдел по работе со студентами непосредственно подчиняется Проректору по учебно-методической работе.

1.2. В своей деятельности Отдел по работе со студентами руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Ректора Института, Уставом Института, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными актами Института.

1.3. Штатный состав и структуру Отдела по работе со студентами утверждает Ректор Института. В состав отдела входят: начальник отдела, главный и ведущие менеджеры. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

1.4. Руководство Отделом по работе со студентами осуществляет Начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института. В период отсутствия Начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела по работе со студентами являются:

- 2.1. Оказание информационно-консультационной поддержки обучающимся.
- 2.2. Ведение базы данных обучающихся всех форм обучения.
- 2.3. Учет движения контингента обучающихся по всем направлениям подготовки образовательных программ, формам обучения.
- 2.4. Оформление учебной документации (в том числе составление, оформление, печать и выдача документации, необходимой для организации сессий: списки обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом).
- 2.5. Организация контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся.
- 2.6. Проведение анализа результатов учебного процесса, обеспечение мер по его совершенствованию.
- 2.7. Подготовка и представление в соответствующие адреса статистических отчетов по учебной работе и контингенту обучающихся.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел по работе со студентами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет подготовку основных исходных данных для планирования учебного процесса, координирует свои действия с учебно-методическим отделом;
- 3.2. Ведет контроль за графиком учебного процесса, исполнением расписания учебных занятий педагогическими работниками, за выполнением федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3.3. Формирует индивидуальные планы обучающихся, переведенных на обучение по ускоренной программе, контролирует успеваемость обучающихся, качество знаний, анализирует результаты учебного процесса, ведет работу по ликвидации академической задолженности;

3.4. Совместно с учебно-методическим отделом занимается планированием учебного процесса, формированием студенческих групп, составлением расписания учебных занятий, подбором педагогического состава, определением учебной нагрузки на соответствующий учебный год;

3.5. Готовит приказы на перевод внутри Института, из образовательной организации в Институт и в обратном порядке, на восстановление и отчисление обучающихся, на предоставление академического отпуска и пр. по движению контингента;

3.6. Разрабатывает методику контроля, учета и отчетности по успеваемости, качеству знаний и посещаемости обучающихся;

3.7. Принимает участие в контрольных и надзорных мероприятиях, готовит необходимую документацию для проверяющих организаций;

3.8. Занимается оформлением учебной документации, обеспечивает архивное хранение личных дел обучающихся, документов о предыдущем образовании и пр., организует выдачу учебных документов по запросу обучающегося (справка-вызов, индивидуальные планы, зачетно-экзаменационные ведомости, справка об обучении и пр.);

3.9. Организует прием обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) по вопросам организации учебного процесса, оказанию образовательных услуг;

3.10. Проводит собрания в учебных группах, взаимодействует с кураторами групп, представительными органами обучающихся.

IV. ПРАВА

4.1. Отдел по работе со студентами для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.2. Координировать деятельность структурных подразделений Института по вопросам организации и реализации образовательного процесса;

4.1.3. Требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении поставленных перед Отделом функций и задач.

4.2. Отдел по работе студентами для решения возложенных на него задач и функций обязан:

4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных субъектов Института (обучающихся) при их обработке;

4.2.2. Содействовать работе всех структурных подразделений Института;

4.2.3. Эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом по работе со студентами функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник отдела.

5.2. На Начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Отдела по работе со студентами устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

6.1. Отдел по работе со студентами осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.