

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
от 25.11.2020, протокол № 4



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 25.11.2020 № 959-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного отдела учебно-методического управления (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.3. Отдел входит в состав учебно-методического управления (далее - УМУ) и возглавляется начальником отдела.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании решения ученого совета университета, в соответствии с приказом ректора университета.

1.5. Структуру и штатное расписание учебного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом университета, решениями ученого совета университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов университета.

2.2. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета в соответствии с Положением о личном деле, утвержденном в университете.

2.3. Персональный и статистический учет всех категорий студентов университета по установленным формам.

2.4. Внесение сведений в электронную базу данных по контингенту обучающихся университета.

2.5. Подготовка и предоставления сведений, касающихся контингента студентов, по запросам медицинских и иных организаций.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Взаимодействие с подразделениями университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов.

3.2. Прием личных дел вновь зачисленных в университет студентов от приемной комиссии.

3.3. Проверка базы данных по вновь зачисленным студентам и корректировка внесенных приемной комиссией сведений об обучающихся в информационную систему университета.

3.4. Формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел студентов, своевременное внесение в них необходимых документов и сдача в архив.

3.5. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов университета.

3.6. Учет движения обучающихся поступивших по целевому набору для заполнения различных статистических форм отчетности.

3.7. Проведение сверки контингента студентов с деканатами факультетов (не менее двух раз за учебный год)

3.8. Выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам университета по окончании обучения.

3.9. Ведение журнала регистрации выданных выпускникам университета дипломов о среднем профессиональном образовании, аттестатов.

3.10. Подготовка ответов на запросы различных организаций о студентах.

3.11. Подготовка сопроводительной, статистической и отчетной документации для обеспечения аналитических отчетов.

3.12. Проведение консультаций работников и обучающихся университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Запрашивать от подразделений университета предоставления материалов (отчетов, служебных записок, объяснений, заявлений) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать с другими отделами по вопросам студенческого контингента.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Работники отдела обязаны хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

5.1. Все работники отдела несут ответственность за:

- обеспечение качества и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями;

- сохранение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах студентов университета;

- своевременную подготовку и направление личных дел в архив.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми отделами университета.

6.2. От соответствующих подразделений университета получает служебные записки и информацию в бумажном и электронном виде по студенческому составу для оформления приказов.

6.3. Отдел предоставляет подразделениям статистическую отчетность по количественному составу студентов.

---