

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№ 680/01-17

від 16.06. 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про студентський відділ
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

1. Загальні засади

1.1. Студентський відділ є самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (далі - університет), який діє на підставі Статуту ДВНЗ «Ужгородський національний університет» та підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи згідно з розподілом функціональних обов'язків між проректорами.

1.2. Студентський відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «УжНУ», Положенням про академічні відпустки, повторне навчання, порядок переведення, поновлення та відрахування студентів ДВНЗ «УжНУ», Статутом ДВНЗ «Ужгородський національний університет», цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, іншими діючими нормативно-правовими актами України.

2. Мета створення та основні напрями діяльності

2.1. Студентський відділ створюється з метою зберігання, ведення, формування особових справ студентів та передачі їх для постійного зберігання в архів; ведення обліку студентів; обліку руху студентів; організації питання щодо забезпечення студентів дипломами, академічними довідками та студентськими квитками; складання статистичної звітності.

3. Завдання студентського відділу

Завданнями студентського відділу є:

3.1. Здійснення процедури відрахування та поновлення студентів, переведення студентів (з інших навчальних закладів, до інших навчальних закладів, на наступний курс та ін).

3.2. Внесення відповідних змін у базу даних на студентів усіх напрямів та форм навчання.

3.3. Зберігання, ведення та формування особових справ студентів.

3.4. Здійснення замовлення на виготовлення дипломів для випускників університету, студентських квитків для студентів університету (за поданнями керівників структурних підрозділів).

3.5. Видача академічних довідок студентам, які відраховані з ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

3.6. Заповнення трудових книжок студентів в частині, що стосується навчання в університеті.

3.7. Складання встановленої статистичної звітності.

3.8. Здійснення контролю за видачею дипломів та студентських квитків студентам на факультетах.

3.9. Ведення роз'яснюючої роботи з відвідувачами та студентами про порядок переведення, поновлення, відрахування.

3.10. Розгляд звернень громадян.

3.11. Оформлення та ведення іншої документації, необхідної для виконання відділом покладених на нього завдань.

4. Функції відділу

До основних функцій відділу відносяться:

4.1. Формування бази даних студентів усіх форм та напрямів навчання університету.

4.2. Підготовка наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання студентам академічних відпусток, повторне навчання, допуск до складання академічної різниці та ін.

4.3. Складання списків студентів за напрямами та формами навчання.

4.4. Збір анкетних даних від студентів для отримання ними студентських квитків.

4.5. Збір анкетних даних від випускників університету для отримання ними дипломів.

4.6. Формування бази даних на виготовлення студентських квитків.

4.7. Замовлення студентських квитків для студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

4.8. Формування бази даних на виготовлення дипломів (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра).

4.9. Забезпечення студентів усіх форм та напрямів навчання студентськими квитками.

4.10. Здійснення контролю за своєчасною видачею дипломів та студентських квитків на факультетах.

4.11. Контроль за веденням книг реєстрації видачі дипломів.

4.12. Забезпечення своєчасного складання і подання встановленої статистичної звітності.

4.13. Рознесення копій наказів та інших документів, які надходять у студентський відділ, по особовим справам студентів.

4.14. Видача довідок про самотійне працевлаштування.

4.15. Підготовка матеріалів для внесення відповідних даних по контингенту студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.16. Контроль за своєчасним поданням розпоряджень від деканатів про академічну успішність (неуспішність) студентів, про виконання умов договорів про навчання студентів, які навчаються на договірній основі на кінець поточного семестру або навчального року та інших документів.

4.17. Забезпечення своєчасного розгляду звернень громадян, установ, організацій та надання відповідей авторам звернень.

4.18. Підтвердження факту навчання та видачі дипломів випускників університету

4.19. Здійснення поточного планування роботи студентського відділу.

5. Структура і штати відділу

5.1. Студентський відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

5.2. Студентський відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету.

5.3. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на відділ завдань і функцій здійснюється відповідними підрозділами ректорату університету.

5.4. Структура і штати відділу затверджуються ректором ДВНЗ «Ужгородський національний університет» за поданням начальника відділу у відповідності з чинним законодавством України і в межах виділених вузу лімітів по чисельності працівників та в меж асигнувань на утримання університету.

6. Начальник студентського відділу

6.1. Здійснює свої повноваження та виконує свої обов'язки відповідно до цього Положення, посадової інструкції начальника студентського відділу ДВНЗ «Ужгородський національний університет» та чинного законодавства України.

6.3. Розробляє та подає на погодження відділу кадрового забезпечення та юридичного відділу та на затвердження Ректору посадові інструкції працівників відділу.

7. Права студентського відділу

Студентський відділ має право:

7.1. Вимагати від студентів подання всіх документів, необхідних для формування особових справ.

7.2. Вимагати від деканатів факультетів та директорів навчальних інститутів подання інформації про академічну успішність (неуспішність) студентів, про виконання умов договорів про навчання студентів, які навчаються на договірній основі на кінець поточного семестру або навчального року та інших документів.

7.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення організації роботи студентського відділу.

7.4. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

8. Відповідальність студентського відділу

8.1. Начальник студентського відділу несе відповідальність за:

- організацію роботи студентського відділу;
- своєчасність видачі студентських квитків на факультетах;
- своєчасне забезпечення випускників дипломами (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра);
- своєчасність подання встановленої статистичної звітності;
- якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника студентського відділу, заступника начальника студентського відділу, працівників відділу.

8.2. Всі працівники студентського відділу несуть відповідальність за своєчасний вихід на роботу, дотримання дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил; дотримання фінансової дисципліни та збереження майна ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Положення підготувала:

Начальник студентського відділу

Г.В. Логойда

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



В.І. Фекета

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак