

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2023
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b08769178740b031a

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
29 августа 2023 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В. Чичановская
Приказ от 30 августа 2023 г. № 708



Положение
об отделе по работе со студентами учебно-методического управления
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) университета, устанавливает правовое положение отдела по работе со студентами (далее – отдела) учебно-методического управления, определяет его задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие со структурными подразделениями университета и сторонними организациями.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением в составе учебно-методического управления, основными направлениями деятельности которого являются учет контингента обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета); ведение и хранение личных дел обучающихся; заказ, хранение, оформление и выдача документов строгой отчетности.
- 1.3. В своей деятельности отдел подчиняется приказам ректора университета, решениям Ученого совета и распоряжениям проректора по учебной работе и начальника учебно-методического управления.
- 1.4. Руководителем отдела является начальник отдела. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности осуществляются приказами ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. С назначенным на должность начальника отдела сотрудником заключается трудовой договор. Замещение начальника отдела осуществляется приказом ректора университета.
- 1.5. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет. Начальник отдела должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций;
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - основы педагогики, педагогической психологии;
 - Миссию, Политику и Цели университета в области обеспечения качества;
 - порядок проведения внутренних и внешних аудитов и мониторинга качества разработанных процессов;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляются приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.7. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.8. За управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, метрологическое обеспечение и внутренний аудит в рамках деятельности отдела отвечает начальник отдела.
- 1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ; Уставом университета; решениями Ученого Совета университета; приказами и распоряжениями ректора университета; Политикой руководства в области качества; Целями вуза в области качества, настоящим Положением.

1. Основные задачи отдела

- 2.1. Осуществление учета контингента обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета).

- 2.2. Ведение и хранение личных дел студентов.
- 2.3. Заказ, хранение, оформление и выдача документов государственного образца об образовании, их дубликатов, академических справок.

2. Функции отдела

- 3.1. Составление и постоянное поддержание в актуальном состоянии сведений о движении контингента студентов по факультетам и курсам.
- 3.2. Сбор, обобщение, систематизация и анализ данных о контингенте студентов.
- 3.3. Организация учета и хранения личных дел студентов.
- 3.4. Осуществление взаимодействия с деканатами факультетов в процессе работы с личными делами студентов.
- 3.5. Ведение студенческого делопроизводства.
- 3.6. Подготовка и передача в архив личных дел выпускников, отчисленных.
- 3.7. Подготовка, оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, приложений к зачетным книжкам.
- 3.8. Подготовка, оформление и выдача справок по запросам обучающихся и других потребителей услуг.
- 3.9. Подготовка заявок на бланки документов строгой отчетности.
- 3.10. Организация хранения документов строгой отчетности.
- 3.11. Подготовка и оформление документов государственного образца об образовании и приложений к ним, их дубликатов, академических справок.
- 3.12. Организация выдачи документов государственного образца об образовании и приложений к ним, их дубликатов, академических справок.
- 3.13. Ведение журналов регистрации выдачи документов строгой отчетности.

3. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции персонала.
- 4.5. Документы по планированию деятельности отдела (планы всех видов).
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

4. Взаимоотношения. Связи

Отдел взаимодействует с руководством университета, Ученым Советом университета; деканатами факультетов; бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета в рамках основной деятельности, а также с потребителями оказываемых услуг и другими заинтересованными сторонами.

5. Основные функции руководителя структурного подразделения

- 6.1. Начальник отдела непосредственно руководит деятельностью отдела и работой подчиненных ему сотрудников отдела, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 6.2. Начальник отдела организует и контролирует выполнение:
 - действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка университета;
 - решений Ученого совета университета, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и начальника учебно-методического управления;
 - мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в отделе.
- 6.3. Начальник отдела обязан:

- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- вести кадровую, организационную, методическую работу в отделе;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка университета;
- принимать меры по доведению и реализации Политики и целей университета в области качества.

Основная деятельность:

- контролировать составление и актуализацию сведений о движении контингента студентов по факультетам и курсам;
- организовывать и контролировать сбор, обобщение, систематизация и анализ данных о контингенте студентов;
- организовывать и контролировать учет и хранение личных дел студентов;
- организовывать, координировать и контролировать взаимодействие с деканатами факультетов в процессе работы с личными делами студентов;
- организовывать и контролировать ведение студенческого делопроизводства;
- организовывать и контролировать подготовку и передачу в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов;
- планировать, организовывать и контролировать подготовку, оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек и приложений к зачетным книжкам;
- организовывать и контролировать подготовку, оформление и выдачу справок по запросам обучающихся и других потребителей услуг;
- планировать и организовывать подготовку заявок на бланки документов строгой отчетности;
- организовывать хранение документов строгой отчетности;
- планировать, организовывать и контролировать подготовку и оформление документов государственного образца об образовании и приложений к ним, их дубликатов, академических справок.
- планировать, организовывать и контролировать выдачу документов государственного образца об образовании и приложений к ним, их дубликатов, академических справок;
- составлять отчеты об использованных бланках строгой отчетности, своевременно списывать и уничтожать использованные бланки;
- осуществлять ведение журналов регистрации выдачи документов строгой отчетности;

Работа с кадрами:

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на отдел;
- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников отдела;
- ходатайствовать перед руководством академии о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам отдела;
- контролировать выполнение сотрудниками отдела требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка университета;
- готовить предложения по повышению квалификации сотрудников отдела и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками отдела;
- предлагать критерии оценки работы сотрудников отдела для установления выплат стимулирующего характера при оплате труда;
- планировать отпуска сотрудников отдела по работе со студентами и контролировать выполнение их графика;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы сотрудников отдела,

содействовать становлению начинающих работников;

Организационная работа:

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела;
- готовить проекты писем, запросов, докладов и справок по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- координировать взаимодействие сотрудников отдела и представителей структурных подразделений университета;
- организовывать составление текстовых и цифровых отчетов о работе отдела;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в отделе;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности отдела;
- контролировать ведение делопроизводства в отделе;

Охрана труда

- обеспечивать проведение с сотрудниками отдела первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по технике безопасности труда, противопожарного инструктажа с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового процесса, состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников отдела на периодические медицинские осмотры;
- проходить периодическое обучение по вопросам охраны труда;
- немедленно сообщать руководству академии и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками отдела;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за отделом;

6. Права руководителя структурного подразделения

- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 7.2 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 7.3 Представительствовать от имени структурного подразделения в университете.
- 7.4 Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 7.5 Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, развитием и совершенствованием деятельности.
- 7.6 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 7.7 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, оборудованием, материалами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 7.8 Распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками.
- 7.9 Докладывать руководству о положении дел и выполнении поручений.
- 7.10 Представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей

деятельности.

- 7.11 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.
- 7.12 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Ответственность руководителя структурного подразделения

Начальник отдела несет ответственность за:

- 8.1. Несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.
- 8.2. Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемического режима.
- 8.3. Невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства университета.
- 8.4. Невыполнение требований, установленных документами СМК.
- 8.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8. Порядок утверждения и изменения положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с проректором по учебной работе и начальником учебно-методического управления и вносятся в Положение на основании приказа ректора.