

**Всероссийский государственный  
институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО  
СТУДЕНТАМИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГИК



В.С. Мальшев

“ 18 ” ноября 20 16 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел по работе со студентами (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе и УМО.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральными законами Российской Федерации, касающимися деятельности отдела;
  - нормативными документами Министерства образования и науки, касающимися деятельности отдела;
  - федеральными государственными образовательными стандартами;
  - приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
  - государственными стандартами Российской Федерации по делопроизводству;
  - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, касающимися деятельности отдела;
  - перечнями типовых управленческих документов;
  - Инструкцией по заполнению, хранению и учету дипломов, а также правилами выдачи дипломов и дубликатов;
  - Уставом института;
  - локальными нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.

2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Учет движения обучающихся в институте.

3.4. Ведение делопроизводства по составу обучающихся в институте.

3.5. Организация работы по своевременному обеспечению института бланками зачетных книжек и студенческих билетов; бланков дипломов высшего образования, среднего профессионального образования, профессиональной переподготовки, удостоверений повышения квалификации.

3.6. Координация работы с соответствующими подразделениями филиалов по учету движения студентов по высшему образованию.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Взаимодействие с подразделениями института по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся в институте.

4.2. Формирование и ведение личных дел обучающихся на протяжении всего срока обучения.

4.3. Подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, академическом отпуске и пр.

4.4. Организация оформления и выдачи справок обучающимся, подтверждающих их обучение в институте.

4.5. Подготовка и выдача обучающимся квитанций и счетов на оплату обучения.

4.6. Осуществление ввода данных в «Реестр студентов» для оформления студентами социальной карты.

4.7. Формирование и ведение электронных баз данных о контингенте обучающихся.

4.8. Оформление, регистрация и выдача документов об образовании по окончании обучения.

4.9. Осуществление контроля за внесением своевременной и полной оплаты за обучение.

4.10. Подготовка установленных форм отчетности по составу студентов института.



4.11. Оформление документов и личных дел обучающихся для последующей передачи на архивное хранение.

4.12. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Сотрудники отдела по работе со студентами имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники отдела по работе со студентами обязаны:

- выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач возложенных на них.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел несет ответственность:


7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.


7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе и УМО 

Начальник отдела кадров и спецчасти 

Начальник отдела по работе со студентами 